



COMUNE DI SANSEPOLCRO

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2014

Realizzato da Ufficio Segreteria

INDICE

Settore:	pag.
Uff. Personale, Segreteria, Messi e Centralino	3
Uff. Tributi, Ragioneria e Economato – Provveditorato	20
Uff. Ufficio Coesione Sociale	35
Uff. Demografico	43
Uff. Attività Produttive e Turismo	48
Uff. Polizia Municipale	53
Uff. Urbanistica	62
Uff. Pubblica Istruzione, trasporti e Sportello B.....	71
Uff. Lavori Pubblici	77
Uff. Manutenzione ed Erogazione Servizi	83
Uff. Servizio Supporto Amministrativo	88
Uff. Ecologia e Ambiente	92
Uff. Cultura	96

2014

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile Bartolucci
Silvia

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]**

Ufficio Personale – Segreteria – Protocollo – Messi - Centralino

UFFICIO PERSONALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Gli obiettivi prefissi dall'Amministrazione per l'anno 2014 sono stati legati sia alle novità normative intervenute, sia da necessità sorte all'interno della struttura, legate al perseguiti di obiettivi specifici nati da riflessioni dell'Amministrazione e legate al particolare momento storico/amministrativo della Città.

Anche per l'anno 2014 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale è stato il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza di una unità comunque non ricoperta. Le due unità assegnate al servizio svolgono tutte le attività che devono essere portate avanti, e quindi a loro viene richiesto un costante impegno per mantenere gli attuali livelli di efficienza ed efficacia.

Come previsto nella delibera di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2014 n. 273 del 16/10/2014, l'ufficio, si sottolinea, composto soltanto da due unità di cui una parzialmente impegnata come responsabile anche nell'Ufficio Segreteria, ha proseguito nella pubblicazione degli atti richiesti dall'attuale normativa sulla trasparenza ossia la pubblicazione sul sito istituzionale delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti degli stessi entro il secondo grado. Sempre nel rispetto della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che detta ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità si è proseguito con gli aggiornamenti del sito della sezione "Amministrazione trasparente", completandolo con le informazioni richieste, in armonia e coordinamento con il piano anticorruzione.

L'ufficio si è adeguato a quanto indicato nella modifica dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali - Modifiche introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti. E' cambiato infatti il regime di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra impiego per i dipendenti in quanto per rilasciare l'autorizzazione l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Sono stati soddisfatti gli dempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni: ai sensi del comma 9 del suddetto art. 53, tutti gli incarichi conferiti a propri dipendenti ed a dipendenti di altre PP .AA. devono essere previamente autorizzati dall' Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. E' stato rispettato l'obbligo concernente la comunicazione all' Amministrazione di tutti i compensi ricevuti per incarichi extra-ufficio per l'implementazione della Banca dati relativa all' Anagrafe delle Prestazioni del personale Sono state apportate le seguenti modifiche per l'invio delle comunicazioni alla Anagrafe : entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (e non più entro il 30 aprile dell'anno successivo), il committente comunica all'Amministrazione l'ammontare dello stesso;- entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico l'Amministrazione comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti od autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico. In tal senso si riferisce per opportuna conoscenza che è stata modificata, nel portale PERLAP A (www.perlapa.gov.itl). la funzionalità relativa all'inserimento degli incarichi a dipendenti, aggiungendo un ulteriore campo obbligatorio, nominato "Relazione di accompagnamento", che consente di accompagnare ciascun incarico con i dettagli dell'incarico stesso.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Per il rispetto delle norme anticorruzione l'ufficio nel corso dell'anno ha più volte attuato controlli sulla presenza in servizio di dipendenti, mediante estrazione a sorte di nominativi di dipendenti,

verificando la presenza sul posto di lavoro e redigendo per ogni controllo un verbale, poi conservato agli atti.

Sono stati organizzati quattro moduli di corsi anticorruzione “in house” tenuti mediante proiezione di una conferenza registrata ai quali hanno partecipato tutti i dipendenti dell’Ente e a conclusione dei quali sono stati redatti e sottoscritti dal responsabile dell’anticorruzione, i relativi attestati nominativi di frequenza.

Sono stati rispettati gli adempimenti riguardo gli incarichi extra istituzionali derivanti dalla nuova formulazione dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e riguardo al nuovo sistema di anagrafe delle prestazioni (comunicazioni on line con Funzione pubblica, relazione finale, rispetto della tempistica, ecc, come dettagliato nell’atto di assegnazione obiettivi, comunicazione compensi, ecc); E stata esaminata la normativa riguardo al regime di incompatibilità e di incarichi di pubblici dipendenti.

E’ continuata la gestione del servizio di segreteria convenzionata con il Comune di Pratovecchio - Stia, che comporta in capo al Segretario uno “status” economico diverso dall’ordinario che deve essere seguito con particolare attenzione dall’Ufficio Personale, compreso il calcolo del rimborso nei confronti dell’ente utilizzatore.

Continua la gestione dei permessi e le licenze degli amministratori, gli oneri, i permessi retribuiti, la disciplina delle aspettative, delle indennità e dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Si è continuato il ricorso al lavoro occasionale accessorio dei voucher per far fronte ad esigenze improvvise o limitate nel tempo che si possono presentare nell’ambito soprattutto del settore manutentivo. La procedura si avvia con la redazione e pubblicazione dell’avviso a cui seguono la presentazione delle domande dei cittadini interessati. L’Ufficio Personale ha provveduto al disbrigo delle pratiche presso l’Inps di Sansepolcro ed al materiale ritiro dei tagliandi- voucher e alla comunicazione telematica all’inail della instaurazione e cessazione del rapporto. E’ stato quantificato un risparmio per l’ente di euro 3.900,00.

Nell’anno si è ottemperato a quanto previsto dalla direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità in merito alla creazione del Comitato Unico di Garanzia che assorbe le funzioni finora svolte dal Comitato Pari Opportunità e Comitato contro il fenomeno del mobbing. L’ufficio è stato impegnato nella gestione e funzionamento del comitato visto che già dal momento della sua costituzione ne è stato fatto ricorso nel 2012.

Anche nell’anno 2014 si è proseguito nelle modalità di gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa mediante un intermediario/ditta specializzata anziché mediante gestione interna. L’obiettivo è stato sia la maggiore efficienza nel servizio sia un congruo risparmio in denaro nella gestione. Infatti quantificato in n. 5.300 buoni utilizzati in un anno al costo di euro 4,44 cada uno anzichè ad euro 5,28 cada uno, abbiamo un totale di euro 4.452 di risparmio. Il nuovo sistema di gestione ha previsto l’adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A. Il singolo buono pasto è personalizzato con la scritta “nome cognome data”, e viene fornito in carnet da dieci buoni ciascuno.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Le addette all’ufficio sono state impegnate nello studio e applicazione delle nuove norme del pubblico impiego introdotto con il D.L. 90/2014 (riforma della PA) riguardo turn over, mobilità, incarichi ecc.

Con il **D.L. 90/14 convertito in L. 114/14** il Governo è intervenuto significativamente sull’**organizzazione della Pubblica Amministrazione e sul rapporto di pubblico impiego**,

liberalizzando gradualmente il **turn over** e introducendo nuovi meccanismi di **mobilità**, anche non volontaria.

Con il provvedimento vengono apportate modifiche sostanziali al quadro complessivo delle regole che governano il contenimento delle spese di personale nelle Amministrazioni locali, che dovranno essere oggetto di studio e applicazione da parte dell'ufficio del Personale.

Le nuove disposizioni agiscono su due fronti fondamentali: da un lato sono state modificate le norme che dal 2010 hanno drasticamente limitato le politiche assunzionali dei Comuni, sia rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato che riguardo al ricorso al lavoro flessibile, dall'altro sono state semplificate le regole che stanno alla base del contenimento delle spese di personale per gli enti locali. L'ufficio è stato impegnato nello studio delle novità curandone la applicazione nel corso dell'anno degli argomenti che sotto si riportano:

Disposizioni per il ricambio generazionale nelle pubbliche amministrazioni

Viene abrogata la possibilità per i dipendenti che avessero maturato i limiti di età per il collocamento a riposo di richiedere all'amministrazione di appartenenza la permanenza in servizio per un ulteriore biennio; gli Enti possono risolvere unilateralmente il contratto di lavoro nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato il requisito di anzianità contributiva.

La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

Tale facoltà può essere azionata, anche nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con decisione motivata che faccia riferimento “*alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi*” a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° gennaio 2012 dall'articolo 24, commi

10 e 12, del decreto legge n. 201/2011, con un preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di 62 anni di età.

Semplificazione e flessibilità nel turn over

Le disposizioni di interesse per i Comuni riguardano:

- l'ampliamento del turn over: negli anni 2014 e 2015 le Regioni e gli Enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Il turn over è esteso all'80 per cento negli anni 2016-2017 e al 100 per cento a decorrere dall'anno 2018, nel rispetto della disciplina sulla riduzione della spesa per il personale

- la disciplina relativa al contenimento delle spese di personale: a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile. dall'anno 2014 gli Enti locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di conversione (triennio 2011-2013).

- l'utilizzo delle graduatorie: l'avvio di nuove procedure concorsuali, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è subordinato alla verifica dell'esaurimento delle graduatorie, in particolare: a) dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate; b) dell'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza.

- i vincoli finanziari per il ricorso al lavoro flessibile: il decreto introduce una deroga ai limiti al ricorso al lavoro flessibile ivi previsti.

Mobilità obbligatoria e volontaria

Vengono introdotte significative modifiche al regime della mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni, attuata mediante cessione del contratto di lavoro, e alla disciplina relativa al trasferimento dei dipendenti: le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Inoltre i dipendenti pubblici possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso Comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti.

Assegnazione di nuove mansioni

I lavoratori iscritti negli elenchi del personale in disponibilità possono presentare, nei sei mesi anteriori alla scadenza del periodo di disponibilità, istanza di ricollocazione, nell'ambito dei posti vacanti in organico, anche in una qualifica inferiore o in posizione economica inferiore della stessa o di inferiore area o categoria, di un solo livello per ciascuna ipotesi, al fine di ampliare le occasioni di ricollocazione.

Divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza

Si stabilisce il divieto per le PA di attribuire incarichi di studio e di consulenza, a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Prerogative sindacali nelle pubbliche amministrazioni

Viene disposto un ridimensionamento delle prerogative sindacali, attraverso il dimezzamento dei contingenti complessivi di distacchi, aspettative e permessi, a decorrere dal 1 settembre 2014; le amministrazioni dovranno pertanto procedere alla rideterminazione dei monte-ore.

Gli incarichi a contratto

Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica e i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Gli uffici di staff

L'articolo 90 del TUEL viene integrato con una disposizione che specifica il divieto svolgere attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello dirigenziale

Il ricorso alle forme di lavoro flessibile

In materia di lavoro flessibile la norma apre gli spazi per le assunzioni a tempo determinato. I Comuni sottoposti al patto di stabilità interno che hanno garantito la costante riduzione della spesa per il personale, non sono più soggetti all'obbligo di rispettare, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione-lavoro e altri rapporti formativi, di somministrazione e lavoro accessorio, il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009.

Sono state recepite ed applicate le nuove normative inerenti la trasparenza e l'anticorruzione che oltre ad essere un adempimento obbligatorio per legge, è stato anche indicato quale obiettivo dall'Amministrazione. E' stata adottata la modulistica contenuta nelle direttive impartite dal Responsabile interno per l'anticorruzione in tutte le unità operative che fanno capo alla sottoscritta, prestando completa collaborazione in tutti gli adempimenti. E' stato osservato quanto contenuto nel Piano anticorruzione, sono stati effettuati gli audit e i controlli sulle presenze in servizio e tutto quanto disposto dal Responsabile per la corruzione.

Durante l'anno 2014 l'ufficio è stato impegnato anche nell'organizzazione di corsi di formazione sugli argomenti di Anticorruzione per tutti i dipendenti presso la sede comunale. Sono stati svolti 4 moduli, i cui argomenti hanno riguardato la trasparenza negli appalti, nelle gare, forniture e servizi, nelle concessioni ecc. Con il sistema "in house" si è attuato un sensibile risparmio sugli spostamenti

ed ottimizzazione dei tempi di svolgimento. Per portare a termine questo obiettivo l'ufficio ha provveduto agli atti per l'acquisto dei moduli, a organizzare la sala dal punto di vista tecnico, stabilire la calendarizzazione secondo gli impegni e le scadenze dei diversi uffici, stampare gli attestati per ogni dipendente e per ciascun corso.

Con la Circolare Inps 49 del 2014 è stata prevista la sostituzione del precedente modello PA04 compilato dagli enti con le due nuove modalità di certificazione della posizione pensionistica per l'erogazione delle prestazioni ex Inpdap, per mezzo di UNIEMENS_ListaPosPA (ex DMA) e del programma Passweb. Si tratta di un ampio e progressivo progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici che è stato avviato nell'anno 2014 e che ha impegnato l'ufficio sotto molteplici aspetti. Il generale progetto di consolidamento della banca dati è finalizzato a consentire l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che si alimenta e si ratifica progressivamente, nel corso della vita assicurativa del soggetto, attraverso due distinte vie di alimentazione: il flusso automatizzato delle denunce mensili (Uniemens), con le relative attività di presidio delle informazioni e sistematico monitoraggio degli errori; il supporto dell'applicativo PAssWEB, nelle sue articolate funzioni amministrative e strumentali, per quanto riguarda la verifica e l'aggiornamento dei periodi anteriori all'esercizio esclusivo dei flussi Uniemens.

L'insieme delle azioni e degli interventi finalizzati al progetto consentirà in un prossimo futuro di abbandonare gradualmente il modello di verifica e "messa a punto" della posizione assicurativa solo a ridosso della prestazione pensionistica, nonché di affrancarsi dalla necessità di una "certificazione" finale da parte dell'Ente Datore di lavoro. Il sistema PAssWeb diventa lo strumento del Datore di lavoro, attraverso il quale è possibile verificare e modificare la posizione previdenziale.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione			Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem		
1 Adeguamento normativa	Studio e applicazione	Nuove disposizioni settore personale	100%	100%	50%	50%		Personale
2 Nuova gestione buoni pasto dipendenti	Atti e incontri preparatori	Attività varie	100%	100%	10%	90%		Economato
3 Utilizzo voucher	Attivazione buoni lavoro	Utilizzo personale esterno	100%	100%	50%	50%		Personale

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli ritengo necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e

consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

Si rileva il risparmio in termini economici della mancata copertura di un posto reso vacante per collocamento a riposo di una unità assegnata all'Ufficio quantificabile in euro annui 28.000,00.

Si rileva un risparmio di euro 4.452 sull'acquisto di buoni pasto mediante CONSIP calcolato su 5.300 buoni necessari per tutto l'anno.

Si rileva il risparmio prodotto con l'utilizzo dei lavoratori chiamati con lavoro occasionale. Il costo orario di ogni voucher è 10, 00 euro mentre il costo totale, compresi gli oneri riflessi per un'ora di straordinario o di retribuzione da salario accessorio di un operaio medio cat. B è di euro 16,50.

Si evidenziano i risparmi sottoriportati:

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
Progetto: Nuova gestione buoni pasto	Gestione affidata a ditta specializzata- Risparmio di tempo nel controllo dei buoni e nell'acquisto	A parità di numero buoni erogati annualmente (5.300) si prevede un costo cada uno minore per l'acquisto da euro 5,28 a 4,44	Il risparmio sull'acquisto dei buoni pasto risulta essere euro 4.452 totali
Progetto: utilizzo voucher	Flessibilità di utilizzo	Risparmio su 600 ore lavorate, differenza con cat. B operaio comunale	Il risparmio è stato calcolato in 3.900,00
Progetto: formazione anticorruzione presso l'ente	Mancato spostamento dei dipendenti per frequenza corsi	Costo ipotetico corsi per 84 dipendenti 2.900- costo effettivo 690=	risparmio 2.210

Come di consueto l'ufficio ha affrontato e risolto tutte le scadenze mensili e periodiche che sempre più si stanno moltiplicando in modo frenetico e ha continuato tutte le attività assegnate. Tra queste il perfezionamento del sistema di trasmissione dei certificati in via telematica, con attivazione di accesso al sito Inps e diretta lettura ed estrazione dei certificati da parte dell'ufficio secondo le disposizioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il datore di lavoro accede al sito Inps dove può visionare i certificati attivi, per cui il lavoratore malato non deve più far pervenire il certificato al datore di lavoro. L'Ufficio dal 1 ottobre si è attivato nella nuova modalità di presentazione telematica della richiesta del servizio di controllo dello stato di salute dei propri dipendenti secondo quanto dispone la L. 122/2010. La presentazione della richiesta viene effettuata attraverso il portale web dell'istituto, con accesso tramite pin.

E' continuata la gestione dei permessi e le licenze degli amministratori , gli oneri, i permessi retribuiti, la disciplina delle aspettative, delle indennità e dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Nel corso dell'anno 2014 sono stati raggiunti i livelli di mantenimento degli obiettivi che erano stati assegnati a questo Ufficio dall'Amministrazione e sintetizzati nelle schede di presentazione della delibera di Giunta Comunale n. 273 del 16/10/2014.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli ritengo necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

Si rileva il risparmio in termini economici della mancata copertura di un posto reso vacante per collocamento a riposo di una unità assegnata all'Ufficio quantificabile in euro annui 28.000,00.

Si rileva un risparmio di euro 4.452 sull'acquisto di buoni pasto mediante CONSIP calcolato su 5.300 buoni necessari per tutto l'anno.

Si rileva il risparmio prodotto con l'utilizzo dei lavoratori chiamati con lavoro occasionale. Il costo orario di ogni voucher è 10,00 euro mentre il costo totale, compresi gli oneri riflessi per un'ora di straordinario o di retribuzione da salario accessorio di un operaio medio cat. B è di euro 16,50.

Si aggiunge ai precedenti obiettivi già programmati, la formazione effettuata in loco come esposta sopra: considerato che i dipendenti che hanno fatto formazione in sede sono stati 84, e che i 4 moduli di corsi sono stati acquistati al costo di euro 690,00, contro i 2.900,00 ordinariamente necessari per formazione di questo tipo, ha così permesso un risparmio di 2.210,00.

Pertanto sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 273 del 16/10/2014.

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2014, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 273 del 16/10/2014 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti, in modo più che soddisfacente.

Si può quantificare in termini economici il risparmio di una unità che non è mai stata sostituita. Quantificazione abbattimento del costo in euro 25.000,00.

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Anche per l'anno 2014 l'Ufficio Segreteria ha operato l'assistenza e il supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) gestendo in modo informatico le varie fasi degli atti amministrativi; ha svolto come di consueto funzioni di supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari.

E' ufficio di supporto al Segretario generale nella funzione di controllo preventivo di legalità dell'azione amministrativa sui provvedimenti degli Enti Locali come disposto dal D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni in L. 07/12/2012, n. 213.

Ha provveduto alla rilevazione delle presenze dei Consiglieri per l'erogazione del gettone di presenza e adempimenti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 267/2000 redigendo gli atti propedeutici alla liquidazione delle competenze agli amministratori.

Continua ad essere prerogativa dell'ufficio la ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo; nonostante i documenti in forma cartacea siano in forte calo, sempre maggiore impegno viene richiesta dalla gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata per la quale è stato avviato e si sta perfezionando un sistema di gestione documentale informatizzato.

Nell'ambito del miglioramento dei servizi interni e per il cittadino è stata svolta puntuale assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo e nell'organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune.

Nell'anno 2014 il sistema di pubblicazione sul sito internet del Comune di Sansepolcro è stato ormai completato, anche se non sono mancati momenti di miglioramento sia per quanto riguarda le modalità di gestione delle pubblicazioni, sia nel miglioramento dei contenuti.

Nell'ufficio permane l'inserimento socio terapeutico assegnato dal settembre 2009. Ciò ha comportato l'organizzazione delle attività, il coordinamento e il controllo dell'elemento assegnato. E' indispensabile coinvolgerlo nel lavoro quotidiano anche se ad oggi non è stato possibile individuare una postazione definitiva.

Naturalmente si è continuato l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta elettronica e anziché il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Nel corso del 2014 sono state perfezionate le operazioni di pubblicazione degli atti e notizie legate alla trasparenza, come ribadito nella deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016»

Ogni amministrazione deve dare corso alla pubblicazione sul proprio sito internet delle informazioni minime imposte da tale provvedimento infatti il diritto di accesso diventa generale e prevalente, attivato dal nuovo "accesso civico", una specie di controllo generalizzato sull'attività dell'Ente da parte del cittadino. Le informazioni già pubblicate nel 2013 concernenti la struttura, gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, i relativi curricula, l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche sono state aggiornate, qualora siano intervenute modifiche.

In questa fase è stata indispensabile la collaborazione del CED.

Nel corso dell'anno è stato garantito dall'ufficio Segreteria l'accesso civico, cioè il diritto dei privati di avere tutte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito svolgendo un ruolo primario nella predisposizione e redazione degli atti necessari.

Di seguito alcuni degli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA, che sono stati rispettati nel 2014 e i cui contenuti sono stati di volta in volta aggiornati:

- **istituzione dell'obbligo di pubblicità:** delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;
- **definizione del principio generale di trasparenza:** accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- **totale accessibilità delle informazioni:** il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- **introduzione del nuovo istituto del c.d. "diritto di accesso civico".** Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione): in sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato;

- **obbligo per i siti istituzionali di creare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento;
- **disciplina del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità:** parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, esso deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance

Si è proseguito nell'utilizzo all'interno del programma in dotazione per la redazione degli atti, dei passaggi e operazioni che consentano il rispetto degli obblighi disposti dalle norme in materia di trasparenza, anticorruzione ecc. Il personale della Segreteria si è reso disponibile ad aiutare i colleghi nelle difficoltà operative.

In ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, si è migliorata l'archiviazione digitale dei documenti che vengono ricevuti o spediti tramite PEC. In generale si cerca di favorire l'uso della PEC prestando collaborazione anche agli altri uffici. Nell'anno 2014 la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC ha portato al Comune un risparmio di circa 2.205,00 euro considerando 450 le raccomandate sostituite con PEC ad un costo minimo di 4,90 euro ciascuna.

Con la stampa degli originali delle delibere di giunta, consiglio, determina e ordinanze abbiamo ottenuto la riduzione dello spazio utilizzato e soprattutto la riduzione dei volumi necessari per la rilegatura. Si prevede un terzo di volume in meno occupato dalla carta, con conseguente risparmio di euro 45,00 ogni volume.

Prosegue la collaborazione con l'Ufficio Ced con la sostituzione di un addetto della Segreteria nelle procedure più semplici, in caso di assenza dell'addetto.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

Nell'anno 2014 l'ufficio è stato impegnato nel rispetto degli adempimenti previsti dalle nuove norme intervenute nel 2013.

L. 190/2012 (anticorruzione) prevede una serie di adempimenti che continuano anche nell'anno 2014. L'Ufficio Segreteria dovrà tenere conto che a seguito all'entrata in vigore del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, (25 giugno 2014) le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione.

Secondo le indicazioni dell'art. 12, c.1 bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il responsabile della trasparenza delle pubbliche amministrazioni pubblica sul proprio sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi quali la raccolta, la presentazione o la trasmissione alla pubblica amministrazione, da parte di cittadini e imprese, di informazioni, atti e documenti (ad esempio domande, certificati, dichiarazioni, rapporti, etc.) oppure la tenuta di dati, documenti e registri.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dello scadenzario, il DPCM 8 novembre 2013, dispone che, entro il 19 gennaio, su ogni sito internet istituzionale delle Pa, nella sezione "Amministrazione Trasparente", debba essere creata un'area denominata "Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi", dentro la sezione "Oneri informativi per cittadini e imprese".

D. Lgs. 33/2013 dispone che tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali, sono tenute ad approvare entro il 31 gennaio 2014 il piano per la trasparenza, come ribadito nella

deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016»

Da quest'anno l'Ufficio Segreteria sarà di supporto alla Presidenza del Consiglio per la gestione delle attività con le città gemellate. Le attività di gemellaggio intraprese dal Comune di Sansepolcro sono finalizzate alla creazione di un legame sul piano economico e culturale tra la nostra città e le città straniere gemellate. A tale scopo l'Amministrazione comunale ha sviluppato nel corso degli anni una serie di iniziative atte a rafforzare il rapporto tra le città gemellate e far conoscere le reciproche realtà. Tra le varie iniziative si possono annoverare viaggi-scambio tra componenti delle città o iniziative comuni come interventi in fiere e manifestazioni e scambi tra studenti.

Per l'anno 2014 l'Ufficio Segreteria, con nota del Sindaco, è stato indicato come responsabile della gestione delle attività di gemellaggio del comune, promotore delle quali è il presidente del Consiglio Comunale. L'ufficio pertanto ha provveduto alla gestione economica del capitolo di bilancio destinato alle spese di gemellaggio e alla redazione degli atti (delibere e determinate) necessari alla regolarizzazione formale delle attività di cui trattasi.

L'ufficio segreteria ha curato la predisposizione degli atti amministrativi sulla base delle direttive della Presidenza: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio e la gestione delle attività di Gemellaggio in generale.

Nello specifico nell'anno 2014 si sono svolte iniziative di partecipazione alle iniziative culturali e folkloristiche delle città gemellate, come autorizzate con corrispondenti atti del Consiglio Comunale nei periodi indicati:

Neuchatel (Svizzera) periodo 1/4 maggio

Neuves Maison (Francia) 4/7 luglio

Sinj (Croazia) 1/3 Agosto

Visé (Belgio) 9/10 Agosto

Neuchatel (Svizzera) 26/28 Settembre

Sempre nell'ambito delle attività di gemellaggio l'Amministrazione ha ritenuto opportuno ospitare nel corso del 2014 delegati provenienti dalle città gemellate in occasione delle attività folkloristiche più significative della nostra città, alle quali ha dato impulso in modo significativo:

Fiere di Mezzaquaresima

Settembre Biturgense

Rinascimento nel Borgo

Le feste del Palio della Balestra

Manifestazioni estive diverse

Nell'anno la segreteria è stata coinvolta nel servizio di informazione per gli utenti tramite messaggi sms. Il sistema predisposto prevede che dalla segreteria sia possibile formulare un messaggio che poi viene inviato sui telefoni cellulari di determinati soggetti x es. avviso ai consiglieri di convocazione di consiglio comunale, informazione ai genitori di chiusura scuole, ecc. Si ottiene in questo modo una informazione facilmente accessibile e tempestiva agli utenti. Si richiede la collaborazione della segreteria nella gestione dei dati necessari all'invio.

Altra novità per il 2014 è la possibilità di aggiornare le pubblicazioni sul sito istituzionale con i dati di interesse della segreteria direttamente dal personale della segreteria, senza chiedere l'intervento del ced. Vengono pubblicati gli avvisi di concorsi, gare, testi di regolamenti approvati e quanto altro attinente all'Ufficio.

Nell'anno 2014 è stata perfezionata la registrazione dei contratti in forma digitale già avviata nel 2013 e disposta dal decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012. La modalità elettronica attiva la procedura direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate e territorio.

La dematerializzazione del procedimento concerne tutti gli aspetti sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale, la registrazione vera e propria e anche l'eventuale trascrizione in caso di trasferimento di proprietà di terreni.

E' stata avviata la procedura "adempimento unico" che consente di effettuare on line tutti gli adempimenti dalla propria scrivania, con evidenti risparmi in termini economici (tempo per la compilazione del modello 69, del modello F23, pagamento presso la Tesoreria, prenotazione all'Agenzia Entrate, spostamenti del personale incaricato sia per la presentazione dell'atto alla registrazione che per il ritiro della copia o degli estremi di registrazione) e altrettanto evidenti incrementi di efficacia in quanto la procedura consente pagamento e registrazione pressoché contestualmente ed in tempo reale.

I vantaggi della nuova modalità di redazione e stipula sono notevoli sia per l'Amministrazione che per le imprese guadagnandone trasparenza, efficacia, efficienza ed integrità. Redatto mediante strumenti informatici, il contratto viene letto direttamente a video dal Segretario Generale e viene quindi apposta la firma digitale sul contratto e relativi allegati - tutti in formato p7m - da parte del dirigente del Comune e del rappresentante legale della Società affidataria del contratto. Il Segretario Generale, dopo aver verificato la validità e l'efficacia temporale di ciascuna firma digitale e di ciascun relativo certificato elettronico qualificato mediante la connessione ai siti dei relativi enti certificatori (Notariato, Aruba, Infocert, ecc), appone la propria firma, anch'essa digitale.

Nel corso del 2014 è stato migliorato l'allestimento e l'utilizzo della sala consiliare al fine di rendere un servizio migliore agli amministratori e a coloro che la utilizzano prevedendo una postazione di lavoro mobile collocata accanto a quella del Segretario Generale. Questa postazione è di aiuto sia nella verbalizzazione del consiglio comunale, che per qualsiasi accesso ad internet che si renda necessario ed è possibile a seguito della installazione del Wireless effettuato nell'anno precedente. Nel 2014 è stato interamente rivisto tutto il sistema di collegamento al terminale detto sopra revisionando insieme al Ced la posa dei cavi e i vari collegamenti. In questo modo è stato possibile installare agevolmente il televisore nella parte centrale degli scranni e collegarlo sia alle prese di corrente per la ordinaria alimentazione, sia collegarlo agevolmente e senza cavi volanti al computer portatile e al collegamento alla rete internet, già posizionate sul frontale in legno degli scranni stessi. Questo sistema è stato utilizzato per lo svolgimento dei corsi di aggiornamento per il personale dipendente in sala del consiglio.

Nel corso dell'anno 2014 è stata costituita la Commissione comunale per le pari opportunità. Si tratta di una commissione approvata con delibera di consiglio che ne ha indicato le linee guida. Di seguito è stato pubblicato un bando al quale alcuni cittadini hanno risposto chiedendo di poterne fare parte per sé stessi o in rappresentanza di associazioni cittadine trattanti tematiche attinenti. I lavori della commissione si sono svolti in diverse sedute.

Nell'anno 2014, viene realizzato un piccolo risparmio sulla rilegatura degli originali degli atti come ipotizzato nella scheda obiettivi 2013. A seguito della stampa fronte/retro degli originali degli atti infatti si ipotizza un risparmio di 585 euro.

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valor e di Valore		Stima Realizzazion e		Servizi da coinvolgere
			Riferimento	Atteso	1° Sem	2° Sem	
1 Risparmio su comunicazioni amministratori	Invio posta elettronica	Sostituzione notifiche	100%	100%	50%	50%	Segreteria

2	Risparmio su lettere raccomandate	Invio PEC	Sostituzione raccomandate	100%	100%	50%	50%	Segreteria
3	Risparmio su stipula contratti	Gestione contratti in forma digitale	Sostituzione attività in digitale	100%	100%	50%	50%	Segreteria ed Economato
4	Risparmio su stampa originali	Ordine di stampa su entrambe le facciate	Stampa su due facciate	100%	100%	40%	60%	Segreteria
5	Miglioramento collegamenti sala consiglio	Passaggio cavi interni	Eliminazione pericolosità	100%	100%	30%	70%	Segreteria e CED

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Come si può dedurre da quanto esposto sopra, i miglioramenti e gli obiettivi da raggiungere sono notevoli anche se a non tutti è collegabile una quantificazione economica o risparmio.

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: invio inviti ODG consiglio comunale o riunioni per mezzo della posta elettronica OBIETTIVO CHE SI RIPETE DALL'ANNO PRECEDENTE	Abbattimento dei tempi di notifica e quindi abbattimento dei costi relativi alle risorse umane al di fuori dell'orario di servizio e strumentali per compiere tali notifiche	Totale ore di lavoro abbattute previste moltiplicate per costo orario straordinario del dipendente (calcolo da effettuare sulla base del numero totale delle riunioni e consigli da attivare nel corso dell'anno e presumendo un risparmio di tempo ogni volta da 30 minuti a 2 ore). Ore abbattute sulla base del numero delle pratiche del 2010: 50 (ore svolte da messi con qualifica B)= euro 1.250 a cui si aggiunge il costo dell'auto usata per gli spostamenti	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 1.950 .
Progetto: invio PEC al posto di lettere raccomandate	Abbattimento costi di spedizione di numerose lettere raccomandate	Quantificate in 450 lettere raccomandate al costo di 4,90 euro	Il risparmio è quantificato in euro 2.205,00 . Va

		ciascuna sostituibili con PEC che è totalmente gratuita si quantifica un risparmio di euro 2.205,00.	considerato inoltre il miglioramento del servizio e l'invio di pec ricevute e rinviate agli altri uffici.
Progetto: attivazione registrazione digitale contratti	Abbattimento costi relativi al tempo lavoro necessario per la compilazione e registrazione del documento	Quantificato in n. 8 i contratti stipulati in un anno, considerata 1 ora di risparmio nell'esecuzione delle operazioni necessarie svolte dal Segretario rogante e dall'addetto amministrativo,	Il risparmio è quantificato in euro 410 considerata un'ora di risparmio
Progetto: stampa originali atti su due facciate	Abbattimento costi di carta e di volumi per la rilegatura	Quantificato in n.13 volumi in meno nel 2014	Il risparmio è quantificato in euro 45 x13 per un totale di 585 euro

Le attività effettuate nel corso del 2014 più che un forte impatto economico, hanno portato notevoli miglioramenti nei servizi svolti sia nei confronti della macchina comunale, che per i cittadini.

L'utilizzo della posta elettronica come strumento di convocazione per le sedute di consiglio comunale, commissioni e riunioni in genere ha continuato a permettere un notevole risparmio di tempo del personale da impiegare nelle operazioni di notifica, di benzina e di carta impiegate. Un modesto risparmio è derivato dalla sostituzione dei manifesti di convocazione del consiglio comunale e dalla spedizione pacchi con SDA, si può quantificare in **euro 200**.

UFFICIO MESSI - CENTRALINO

I messi comunali provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune e per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici oltre a provvedere all'assistenza agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) e a tutte quelle attività di ausilio e supporto generiche come apertura e chiusura porte, finestre, controllo carta ecc.

E' stato raggiunto l'obiettivo individuato di perfezionare l'uso dell'albo informatico.

Si continua l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Per quanto riguarda il funzionamento del centralino si è proseguito con l'utilizzo del centralino automatico in quanto è ritenuto necessario offrire un servizio attivo anche in caso di assenza dell'addetto e dando all'utenza la possibilità di accedere direttamente agli interni. L'utente con la selezione dell'interno attiva più terminali di uno stesso ufficio, quindi con possibilità di risposta più celere. Permane comunque, qualora necessaria, l'opzione "servizio notte" del centralino in occasione di eventi particolari o durante il servizio elettorale che permette la deviazione manuale di tutte le chiamate presso l'ufficio prescelto (es. ufficio elettorale) per rendere il servizio notte indipendente rispetto agli altri apparecchi ora destinatari delle telefonate.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

Durante l'anno si è raggiunto l'obiettivo di verificare i versamenti da parte dei Comuni o pubbliche amministrazioni della quota a favore del nostro ente per le notifiche effettuate, come prevede il D.M. 12/09/2012. A fronte delle operazioni di controllo e sollecito di versamento sono stati incassati 460,60 euro, importo sensibilmente maggiore rispetto agli anni precedenti.

E' proseguito da parte dei messi la collaborazione con i servizi demografici per la consegna delle tessere elettorali e il disbrigo di attività di archiviazione.

Si considera significativa la sostituzione dei tradizionali manifesti prestampati di avviso di convocazione del Consiglio Comunale del costo di un euro ciascuno, con dei manifesti standard dove di volta in volta vengono inseriti l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e che costano cinque centesimi ciascuno. Considerando che sono necessari 10 manifesti per 14 sedute circa all'anno, si quantifica un modesto risparmio di 13,30 euro circa

CENTRALINO

Grazie agli aggiornamenti del software e alle istruzioni fornite dalla ditta che fa assistenza il centralino ERICSSON DIALOG 4224, permette di deviare le telefonate in ingresso a qualsiasi degli interni che risponde e inoltra la telefonata all'interno desiderato. Nel 2014 si è aggiunta questa opzione all'utilizzo del centralino automatico. Altro miglioramento raggiunto è la previsione in alcuni telefoni di un tasto per attivare e disattivare il servizio notte quando l'addetto è assente e quindi le telefonate vengono indirizzate al menù prestabilito.

L'addetto inoltre si è fatto carico di segnalare alla Telecom e alla B Telematica anomalie o modifiche da apportare agli impianti esterni che sono di competenza comunale come le scuole, il Tribunale. Gli interventi vengono spesso fatti dall'operatore direttamente, aiutato talvolta dal personale del CED interno, evitando quindi la chiamata e l'intervento oneroso della ditta esterna.

E' anche possibile gestire il flusso delle telefonate da un qualsiasi apparecchio che in questa situazione può fare la funzione del posto operatore.

Conclusioni:

Ritengo pertanto che gli obiettivi prefissati siano stati ampiamente raggiunti in tutti gli uffici e unità operative assegnate alla sottoscritta. Ritengo inoltre che il personale che ha operato nel 2014 in questi uffici abbia svolto al meglio i compiti affidati contribuendo concretamente a migliorare il servizio complessivo in termini di efficienza ed efficacia raggiungendo gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 273 del 16/10/2014.

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Silvia Bartolucci

Sansepolcro, 15/04/2015

SETTORE PERSONALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI - CENTRALINO

periodo ANNO 2014

dati generali	anno 2013	anno 2014
N° Dipendenti assegnati	8	8
N° ore teoriche lavorate	/	/
N° ore effettive di lavoro	/	/
Posta in arrivo	12765	12523
Posta in partenza	16590	16750
Protocolli assegnati	20641	23075
Raccomandate A/R gestite	Usc. 594 – Ingr. 293	Usc. 498 – Ingr. 553
P.E.C. ricevute gestite	1648	4208
P.E.C. ricevute	68	152
P.E.C. inviate gestite	603	3430
P.E.C. inviate	189	680
Persone ricevute	800	850
Delibere di Giunta proposte	35 (pers. 13 - seg. 22)	45 (pers. 25 - seg. 20)
Delibere di Giunta completate e gestite	247	294
Determine redatte	32 (pers. 25 - seg. 7)	32 (pers. 41 - seg. 10)
Determine completate e gestite	825	894
Delibere di Consiglio proposte	148	109
Delibere di Consiglio completate e gestite	206	138
Ordinanze redatte	1	2
Ordinanze completate e gestite	200	199
Comunicazioni O.d.G. Capigruppo	57	61
Regolamenti aggiornati	11	9
Contratti gestiti	9	35
Scritture Private gestite	29	2
Commissioni Consiliari convocate	13 + 2 rinvii	9
Commissioni da relazionare	13	9
Consigli Comunali convocati	21	14
Sostituzioni al Centralino	185	150
Riunioni Nucleo di Valutazione	2	2
Notifiche	1755	2048
Interventi assistenza organi istituzionali	120	180
Atti pubblicati all' Albo Pretorio	1843	1917
Interventi operativi di assistenza generale	193	170
Cedolini emessi	1266	1266
Posizioni previdenziali operate	/	/
Pratiche pensione elaborate	3	3
Domande di assunzione esaminate	7	6
Comunicazioni Polivalenti	15	15
Assunzioni / cessazioni effettuate	/	/
Contratti di assunzione	4	5
Esame fascicoli personali	50	40
Gestione collaborazioni coord. e cont.	2	2
Caric. anagr. dip. per gest. presenze	4	4
Registrazione ferie, malattie, ecc.	2550	2600
Visite fiscali richieste	2	3
Dipendenti/cittadini ricevuti	1450 pers.– 2800 seg. e prot.	1300 pers.– 2100 seg. e prot.
Trasferte liquidate	199	199
Pratiche per acconto经济o	1	1

Progressioni economiche orizzontali	0	0
Progressioni economiche verticali	0	0
Certificazione assestamento di bilancio	3	3
Previsione di bilancio	1	1
Certificazioni fiscali rilasciate (CUD)	183	183
Certificazioni previdenziali rilasciate	183	183
Certificazioni assistenziali rilasciate	183	183
Autoliquidazione INAIL	1	1
Denuncia inizio e fine lavoro INAIL	/	/
Denuncia infortuni INAIL	8	8
Denuncia infortuni Commissariato P.S.	8	8
Certificati di servizio rilasciati	6	6
Distribuzione e controllo buoni mensa	5066	5066
Premio Dionisio	55	55
Certificati per anagrafe prestazioni	9	9
LISTA POSPA	12	12
EMENS - INPS	0	0
DMA - INPDAP	0	0
Procedimenti disciplinari	0	0
Denuncia "Cartolarizzazione Crediti"	12	12
Creazione e controllo reversali	200	200
Crazione e controllo mandati	2202	2202
F24 EP	13	13
Gestione conguaglio contributivo	/	/
Relazione risultati e reports	1	1
Trasm. Modd. Ragioneria per versamento	/	/
Contributi CPDEL / INADEL / F. CREDITO	12	12
Contributi IRAP	12	12
Contributi INPS	14	14
Contributi add. Reg.le Comunale	12	12
Contribuzione figurativa	12	12
IRPEF (cod. vari)	12	12

2014

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Luca dott. Bragagni

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**]

U.O. Ragioneria – Tributi – Provveditore – CED -

U.O. TRIBUTI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da due unità, a cui va aggiunto il Dirigente del Primo settore che ha mantenuto la qualifica di Responsabile delle imposte, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

Le attività ordinariamente svolte sono le seguenti:

IMU/ICI/TASI: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborси, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

TARES/TARSU/TARI: ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborси e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITÀ, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: Tributi gestiti in modalità diretta dal 15.01.2009. Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe. Inoltre ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborси, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli. Gestione diretta del servizio di pubbliche affissioni.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTO OD IMPOSTA COMUNALE.

ATTIVITA' NORMATIVA: predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie. Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2014 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

UFFICIO TRIBUTI						
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2014	2013	2012	2011	
N. dipendenti assegnati		2	2	2	2	
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*	*	
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*	*	
Attività di accertamento e liquidazione	Numero Pratiche	93	251	282	814	
Avvisi bonari	Numero Pratiche	77	100	569	775	
Attività di contenzioso	Numero ricorsi	2	1	2	9	
Gestione denunce e certificazioni (ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI)	Numero denunce	1028	1360	1643	1254	
Gestione rimborси (ICI/IMU e TARSU/TARI)	Numero rimborси e discarichi	1225 (1)	68	332	164	
Delibere - Determina - Atti di liquidazione	Numero Atti	19	35	45	32	
Gestione coattivo	Numero iscrizioni ruolo coattivo	132	0	510	566	
Valore delle rateizzazioni concesse	Valore	2.823,00	8.981,4	3.192,00	0	

* Dato non disponibile

(1) Di cui n. 773 per rimborси quote Tares.

Dall'esercizio 2009 l'Ufficio provvede anche alla gestione diretta dei tributi minori (TOSAP, ICP, Affissioni) si mostra di seguito l'andamento degli indicatori relativi a tali attività:

MACROATTIVITA'	INDICATORE	2014	2013	2012	2011

Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	404	417	444	492
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	73	72	102	161
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	732	722	622	715
Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	18	21	14	38
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	29	34	50	64
Importi rateizzati	Valore	14.198,00	31.589,64	13.916	0
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	77	97	82	104
Importo ruolo coattivo ICP	Valore	0	0	38.839	
Importo ruolo coattivo TOSAP	Valore	0	0	9.270	

Dal quadro evidenziato emerge una conferma del dato quantitativo della performance riguardante le macro attività svolte dall’ufficio, peraltro, con il fondamentale contributo al raggiungimento degli equilibri generali di bilancio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.237 del 16/10/2014 di approvazione del Piano degli obiettivi dell’anno 2014 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Si evidenziano i dati quantitativi raggiunti dall’ufficio nel corso del 2014:

Pur in presenza dell’acquisizione all’interno della gestione dei tributi minori (TOSAP, ICP, ed affissioni) obiettivo prioritario è senz’altro rappresentato dal recupero dell’evasione fiscale che costituisce anche in un’ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l’attività qualificante dell’Ufficio Tributi.

In particolare si procederà concentrando gli sforzi su alcuni filoni di attività:

- Per l’ICI accertamento dell’anno d’imposta 2009 (in prescrizione al 31/12/2014).
- Verifica sistematica degli immobili situati nel Comune di Sansepolcro (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale in particolare Docfa) e controllando la regolarità ai fini Tarsu e ICI.
- Verifica delle informazioni contenute delle denunce di variazione e di successione.
- Incroci specifici su banche dati : dati concernenti le aree fabbricabili (con lavoro di verifica preliminare a carico dell’Ufficio Urbanistica o attraverso esternalizzazione).
- Gestione dell’attività di liquidazione attraverso apposite liste di controllo generate automaticamente dal sistema informatico.
- Specifica attività di controllo sulla Tassa dei Rifiuti operando controllo su apposite liste di controllo generate dall’incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 (ICI) Raggiungimento di un livello predeterminato di entrate derivanti dalla lotta all’evasione e dal controllo attraverso liquidazione.	Attività di controllo su liste di liquidazione – denunce di successione e dichiarazioni – liste da altre banche	Valore complessivo dell’accertato ai bilancio (CAP.11 DEL PEG)	0	230.000 EURO	50%	50%	UFFICIO URBANISTICA-MESSI NOTIFICATORI

2	(TARSU) Rafforzamento dell'attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le banche dati in dotazione all'amministrazione	Attività di controllo su liste prodotte dai software di controllo incrociando le banche dati catastali con quelle comunali.	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di pre-accertamento	0	150(POSIZIONI)	10%	90%	
3	(TRIBUTI MINORI) Rafforzamento dell'attività di controllo e liquidazione dell'imposta	Attività di liquidazione e accertamento	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di accertamento	0	60 (numero di accertamenti)	40%	60%	

Obiettivo n.1 ICI:

Totale accertamenti emessi nel 2014 (al netto annullamenti)	115
Annullamenti operati sugli accertamenti emessi nel 2014	22
Accertamenti incassati nel 2014	30.025,00
Ruoli coattivi emessi nel 2014 su accertamenti anni precedenti	175.255,00

Il totale accertato a bilancio è pari ad euro 240.887,21. superiore ad euro 230.000 che era l'obiettivo assegnato.

Obiettivo n.2 Tarsu :

Totale avvisi bonari Tarsu (valore stimato)	78.970
Numero di posizioni controllate (lettere di controllo spedite)	154

L'obiettivo risulta conforme a quanto preventivato .

Obiettivo n.3 Tributi Minori:

Avvisi di accertamento emessi	77
-------------------------------	----

Il totale degli accertamenti risulta superiore all'obiettivo preventivato.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 237 del 16.10.2014):

Si è inteso consolidare anche per il 2014 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

Progetto n.1: istituzione di un sistema di controllo dell'ICI interno all'ufficio tributi e conseguente eliminazione delle esternalizzazioni :

Dopo aver eseguito azione di controllo (liquidazioni ed accertamenti) fino all'anno 2000, avvalendosi esclusivamente dell'appalto esterno, risultava necessario predisporre sul piano organizzativo l'ufficio tributi per garantire, con strutture interne al comune, il controllo fiscale sui successivi anni d'imposta permettendo all'amministrazione di conseguire una pluralità di obiettivi:

- Combattere l'evasione e garantire una più equa distribuzione del carico fiscale sui cittadini;
- Ridurre progressivamente i tempi tra gli adempimenti fiscali dei cittadini (versamenti e dichiarazioni) e l'azione di controllo del comune;
- Realizzare internamente al comune un insieme di "esperienze" e di "professionalità" in grado di garantire una gestione autonoma dei tributi locali.

Il perseguitamento degli obiettivi sopraesposti ha richiesto uno sforzo che si è articolato su una pluralità di macro attività:

- Attività di formazione e addestramento e avviamento sulla nuova procedura informatica Deltadator in dotazione agli uffici;

- Attività di “bonifica” sui dati relativi alle dichiarazioni e ai versamenti riversati nella procedura;
 - Attivazione degli accertamenti attraverso la prosecuzione dell’attività svolta in precedenza all’esterno ed incroci con le consistenze catastali ed altre banche dati a disposizione dell’amministrazione.
- Si specifica che tali attività sono state operate con decorrenza Agosto 2001.

In conclusione l’introduzione di tale procedura (effettuata addirittura in una situazione di decrescenza delle risorse) ha comportato senza dubbio un miglioramento nella gestione dei tributi locali dell’ente annullando i costi relativi all’externalizzazione del servizio (con eliminazione di un aggio pari al 23% delle somme incassate recuperate) oltre alla creazione all’interno dell’ufficio tributi di “professionalità” in grado di garantire in futuro una gestione autonoma dei tributi locali.

Si specifica peraltro che dal 15.01.2009, data di acquisizione in maniera diretta dell’attività relativa ai tributi minori, tutti i procedimenti di controllo relativi alla TOSAP, AFFISSIONI e PUBBLICITA’ vengono gestiti internamente con l’affiancamento della coop. Il Girasole.

Si mostrano in sintesi alcuni risultati quantitativi ottenuti nel periodo 2001-2014:

Quadro complessivo attività Ufficio Tributi Agosto 2001-2014	
n. di accertamenti ICI AGOSTO 2001-2014	6941
n. di iscrizioni ruolo coattivo ICI AGOSTO 2001-2014	2762
n. di ricorsi gestiti AGOSTO 2001-2012	130
Importo totale incassato da controlli ICI AGOSTO 2001-2014	1.819.682,01
Importo totale accertato da controlli ICI AGOSTO 2001-2014	3.126.167,98
Importo <u>delle economie</u> relative al mancato costo delle externalizzazioni (aggio del 23% sull’incassato)	425.068,00

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2014, l’ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 237 del 16.10.2014 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall’Ufficio dovrà tenersi conto nell’ambito delle singole valutazioni individuali.

U.O. RAGIONERIA:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L’ufficio, composto nel periodo da **tre unità**, a cui va aggiunto il Dirigente del Primo settore che ha mantenuto la qualifica di Responsabile del Servizio Finanziario, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all’ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l’anno:

- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Gestione fiscale delle ritenute , dell’IRAP, e dell’IVA;

- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc..);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.
- Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2014 rispetto agli anni precedenti (maggiori informazioni saranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

SETTORE FINANZIARIO			
SERVIZIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO			
PERIODO ANNO 2014			
Dati generali	ANNO 2014	ANNO 2013	ANNO 2012
N. dipendenti assegnati	4 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*
N. Proposte delibere preparate	28	31	42
N. Determine predisposte	82	49	64
Dati Servizio			
Numero Mandati	5397	5338	5392
Numero Reversali	2445	2089	1920
Numero di impegni	1712	1684	1611
Numero di accertamenti	1680	1423	1125
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	271	281	227
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	44	44	40
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	92	43	54
N. Persone ricevute economato (stima)	13.500	11.800	12000
N. Gare economici	141	148	
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1240	1089	1170
N. buoni economici emessi	212	231	332
N. di contratti predisposti	141	149	71
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18
n. Registrazioni Inventario beni mobili	66	121	85
Valore complessivo incassi servizio economato	371.773,65	370.393,38	303.221,10
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	16	8	12

* Dato non disponibile

Dal quadro evidenziato emerge un sostanziale consolidamento dei dati quantitativi raggiunti dall'Ufficio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.237 del 16/10/2014 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2014 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario ed in parallelo la crescita dei reports e delle certificazioni richieste non permettono per l'esercizio 2014 di inserire una pluralità di obiettivi di miglioramento che vadano oltre l'adeguamento dell'organizzazione alle nuove attività richieste all'ufficio dalle novità normative.

Si pensi solo a titolo di esempio i nuovi adempimenti relativi alla gestione della piattaforma crediti istituita presso il MEF.

Valutato tuttavia che nel corso dell'anno 2014 a seguito della deliberazione di Consiglio Comunale n.190 del 20/11/2013 è intenzione dell'Amministrazione, in conformità con gli obiettivi programmatici soprarichiamati, istituire un fondo vincolato alla concessione di contributi economici in conto interessi in favore delle locali aziende artigianali e commerciali con condizioni migliorative rispetto alle medie di mercato e tramite accordo con gli Istituti di Credito.

Che tali attività implicano una serie aggiuntiva di attività operative a carico del Servizio Finanziario e più in particolare:

- Accordo di programma con gli Istituti di Credito e le Associazioni di Categoria;
- Redazione e pubblicizzazione del bando;
- Istruttoria delle domande con particolare riferimento alla regolarità tributaria ed amministrativa dell'imprese beneficiarie;
- Redazione della determina di concessione;
- Gestione dello scadenziario dei benefici e relativi pagamenti.

1. PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Gestione del bando relativo all'Istituzione ed utilizzo di un fondo vincolato alla concessione di contributi economici in favore delle locali aziende artigianali e commerciali esposte alla crisi finanziaria ed economica in atto.	Accordo di programma con gli Istituti di Credito e le Associazioni di Categoria; Redazione e pubblicizzazione del bando; Istruttoria delle domande con particolare riferimento alla regolarità tributaria ed amministrativa dell'imprese beneficiarie; Redazione della determina di concessione; Gestione dello scadenziario dei benefici e relativi pagamenti.	Istruttoria delle domande	0	30	80%	20%	U.O. TRIBUTI

Si segnala il raggiungimento dell'obiettivo assegnato in relazione alle seguenti attività messe in atto:

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 190 del 20 Novembre 2013 veniva Istituito un fondo vincolato alla concessione di contributi economici in favore delle locali aziende artigianali e commerciali esposte alla crisi finanziaria ed economica in atto.
- L'utilizzo del fondo è regolato dal bando approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n.190 del 20/11/2013e sottoscritto dai seguenti Istituti di Credito:
- Cassa di Risparmio di Cesena;
- Banca di Anghiari e Stia Credito Cooperativo;
- Al bando è stata data idonea pubblicità tramite i media e servizio affissioni;

- Sono stati istruite n. 34 domande previa verifica della regolare posizione fiscale nei confronti del comune;
- Sono state redatti n. 34 determinazioni di assegnazione del contributo;
- E' stata erogata la somma di euro 5.123,97 in conto interessi per l'anno 2014

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 237 del 16.10.2014 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2014) di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

(Progetto 1): Supporto alla redazione dei referti relativi ai controlli interni :

In ogni ente locale è necessario predisporre, anche ai sensi dell'art. 197 del Dlgs 267/2000, un sistema di controllo della gestione articolato in almeno tre fasi:

- Predisposizione degli obiettivi;
- Rilevazione dei costi e proventi e risultati raggiunti;
- Valutazioni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sulla base della "combinazione" dei dati sopra esposti;

Parallelamente ai sensi degli art.232 DLgs 267/2000 è necessario predisporre accanto alle "tradizionali" rilevazioni contabili di tipo finanziario un sistema di contabilità economica che va, peraltro, a costituire valido supporto al controllo della gestione.

Le necessità di controllo e di resa del relativo referto richiedono, inoltre, un sistema statistico volto alla raccolta ed elaborazione di ulteriori dati specifici.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra l'ufficio intende consolidare nell'anno queste procedure:

- Realizzazioni di report di natura economica e finanziaria volti a supportare il controllo sulla gestione dell'ente;
- Realizzazione di specifici report di rilevazione delle attività per ogni centro di costo agganciato ad una serie di indicatori di tipo quantitativo sulle attività svolte dai servizi;
- Realizzazione di un sistema di reporting finalizzato al monitoraggio degli acquisti tramite CONSIP;
- Realizzazione di un documento annuale a consuntivo sulle attività di controllo di gestione che sintetizzi la mole di dati precedentemente rilevati.

La normativa di riferimento in materia di controllo di gestione è stata recentemente riformata dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito nella legge n. 213/2012 .

Da tali nuove disposizioni normative discende il nuovo regolamento comunale sui controlli interni approvato definitivamente con delibera di Consiglio Comunale n.56 del 23.04.2013 e s.m.i..

Tale nuova regolamentazione è entrata in vigore con l'esercizio finanziario 2014.

L'U.O Ragioneria svolge il supporto al Segretario Comunale nelle attività di Controllo di Gestione e al Responsabile del Servizio Finanziario nella fase di controllo degli equilibri finanziari.

(Progetto 2) Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali:

Si fa presente che in merito alla gestione IRAP questo ente si è avvalso, con decorrenza dall'anno 2001, della facoltà di adozione del metodo contabile previsto dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97 per il calcolo della base imponibile di alcune attività commerciali (Asili Nido).

L'opzione in questione è stata realizzata attraverso l'implementazione di un sistema di base di contabilità economica (agganciato alla Contabilità IVA) per la rilevazione degli accadimenti di gestione inerenti l'attività presa in considerazione.

L'introduzione, a partita di risorse assegnate all'ufficio, ha comportato evidenti risparmi al bilancio per l'ente.

L'obiettivo potrà essere monitorato quantitativamente sulla base dell'effettivo risparmio economico raggiunto nell'applicazione del regime speciale rispetto a quello ordinario.

L'introduzione, a parità di risorse assegnate all'ufficio, ha comportato evidenti risparmi al bilancio dell'ente:

Importo annuo 2012 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.119 €
Importo annuo 2013 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.041 €
Importo annuo 2014 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.143,61

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2014, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 237 del 16.10.2014 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

U.O. PROVVEDITORATO - ECONOMATO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da un'unità, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle seguenti attività:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
- Gestione delle piccole anticipazioni economiche.
- Espletamento delle gare economiche per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino. Punto di supporto degli acquisti CONSIP/Mepa all'interno del primo settore.
- Registrazione dei contratti in cui è parte il comune (per quanto di competenza) con particolare riferimento alle locazioni.
- Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici e altre entrate proprie.
- Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori nonché attività di controllo e monitoraggio sulle spese telefoniche.
- Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
- Gestione dei diritti di segreteria.
- Elaborazione delle rendicontazioni mensili, trimestrali ed annuali previste dalla legge e dai regolamenti.
- Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Consegnatario dei beni mobili non registrati dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2014 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione). I dati per i quali sussiste un contributo specifico dell'Ufficio sono evidenziati in grassetto.

SETTORE FINANZIARIO			
SERVIZIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO			
PERIODO ANNO 2014			
Dati generali	ANNO 2014	ANNO 2013	ANNO 2012
N. dipendenti assegnati	4 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*
N. Proposte delibere preparate	28	31	42
N. Determine predisposte	82	49	64
Dati Servizio			
Numero Mandati	5397	5338	5392
Numero Reversali	2445	2089	1920
Numero di impegni	1712	1684	1611
Numero di accertamenti	1680	1423	1125
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	271	281	227
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	44	44	40
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	92	43	54
N. Persone ricevute economato (stima)	13.500	11.800	12000
N. Gare economici	141	148	
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1240	1089	1170
N. buoni economici emessi	212	231	332
N. di contratti predisposti	141	149	71
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18
n. Registrazioni Inventario beni mobili	66	121	85
Valore complessivo incassi servizio economato	371.773,65	370.393,38	303.221,10
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	16	8	12

* Dato non disponibile

In grassetto i dati riferibili all'Ufficio del provveditore.

Dal quadro evidenziato emerge un sostanziale consolidamento dei risultati quantitativi raggiunti in passato dall'ufficio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.237 del 16/10/2014 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2014 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“Nell’ambito degli obiettivi di innovazione degli apparati informatici comunali è stata decisa l’acquisizione di una nuova linea internet, in fibra ottica (40 MB sincroni), mediante stipula di apposita convenzione con la Regione Toscana a condizioni particolarmente vantaggiosi.

L’acquisto si inserisce nel quadro di alcune azioni innovative intraprese dal Comune quali: realizzazione rete Wifi a libero accesso, aumento delle prestazioni e ristrutturazione del sito web comunale, passaggio di alcuni applicativi gestionali in modalità cloud.

L’iter burocratico è il seguente:

- Manifestazione d’interesse del Comune;
- Istruttoria della Regione;
- Stipula della convenzione;
- Installazione della linea.

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1	Acquisizione ed installazione della nuova linea internet	Manifestazione d'interesse del Comune; Istruttoria della Regione; Stipula della convenzione; Installazione.	Installazione	0	1	0% 100%	CED

L’obiettivo è stato conseguito sinteticamente come segue:

16 aprile 2014 – presa visione, nel portale del servizio telematico per gli acquisti della regione toscana, del contratto tra regione toscana e telecom italia spa per la progettazione, realizzazione e gestione di un servizio di trasporto dati e sicurezza per la rete telematica regionale toscana, stipulato in data 12.05.2009 n. racc. 3502 rep. 7291;

16 aprile 2014 – scaricato e compilato il fac-simile presente sul portale della manifestazione di interesse su carta intestata del comune di sansepolcro, ed indicato l’importo complessivo per cui si è inteso aderire, tenuto conto dell’insieme delle prestazioni complessivamente di interesse per il comune di sansepolcro nel corso del periodo contrattuale; dopo la sottoscrizione da parte del responsabile del contratto, la manifestazione è stata scannerizzata e trasmessa via e.mail all’indirizzo contrattortrt@regiona.toscana.it;

5 maggio 2014 – approvata da regione toscana la manifestazione di interesse;

7 maggio 2014 – al ricevimento della comunicazione di cui sopra, richiesta a telecom italia spa la cauzione definitiva nei termini previsti dal contratto con la regione;

9 luglio 2014 – compilato e spedito in duplice copia a regione toscana direzione generale osi in via dei novoli 26 a firenze l’atto di adesione con allegati l’elenco dei servizi richiesti e il dettaglio economico scaricato dal portale start;

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 237 del 16.10.2014 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all’attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2014) di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate tre progettualità:

(Progetto n.1) Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali:

In passato la gestione dell’azione coattiva nei confronti dei debitori morosi di entrate patrimoniali era affidata ad azioni estemporanee in assenza di una reale uniformità delle procedure tra gli uffici. In questo periodo l’Econo comunale è stato impegnato nel costruire una procedura (a beneficio dei vari responsabili di PEG delle entrate) volta a standardizzare la gestione del coattivo e più concretamente a garantire un recupero soddisfacente delle entrate patrimoniali verso gli utenti morosi.

Il processo di recupero che riguarda, più specificatamente, le entrate patrimoniali afferenti l’asilo nido, le mense scolastiche e i corsi extrascolastici nonché i fitti/concessioni attive è articolato come segue:

- Verifica della morosità ed invio di una prima corrispondenza di sollecito;
- Invio di un secondo sollecito agli utenti ancora morosi attraverso lo strumento della raccomandata A/R;
- Redazione e inoltro dell’ingiunzione di pagamento;
- Tenuta dei rapporti con l’ufficiale giudiziario.
- In alternativa al punto precedente predisposizione della minuta di ruolo per l’inoltro al concessionario alla riscossione.

(Progetto n.2) Istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato:

Un secondo importante progetto di incremento della produttività è stato introdotto nella programmazione annuale relativa all'anno 2005 (tra gli obiettivi di miglioramento del 2005) e riguarda l'istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato.

L'obiettivo come sopra ricordato è stato raggiunto con l'adozione del nuovo regolamento relativo al funzionamento dell'ufficio economato –provveditorato.

L'econo è stato inoltre dotato di tutti gli accessi informatici necessari per operare sul mercato telematico CONSIP .

L'evoluzione dell'ufficio economato così prospettata ha comportato benefici per l'ente così identificabili:

- Minori costi per l'acquisizione di beni e forniture di servizi attraverso l'utilizzo sistematico di procedure ad evidenza pubblica ;
- Responsabilizzazione di un'unica figura, con specifica esperienza, nell'accesso al mercato telematico e alla CONSIP;

(Progetto n.3) . Piano di riduzione delle spese di telefonia.

Con delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione furono poste a carico dell' Ufficio Economato alcuni obiettivi di miglioramento del servizio da perseguirsi nel corso dell'anno 2008 e successivi , più in particolare:

“Alla luce di quanto previsto dall'art.2 comma 595 della Legge Finanziaria 2008, la quale prevede che le amministrazioni pubbliche, compresi i comuni, devono adottare un piano triennale delle dotazioni strumentali indicando nello stesso, per le posizioni di lavoro esistenti nell'ambito dell'ente, le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario per le particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando forme di verifica, anche a campione, del corretto utilizzo delle relative utenze.”

Si poneva pertanto come obiettivo quanto segue:

1. Redazione del piano triennale volto al contenimento della spesa per apparecchiature di telefonia mobile, previo confronto con gli attuali utilizzatori di radiomobili, ed in conformità con i principi dettati dall'art. 2 comma 595 della Legge Finanziaria 2008.
2. Predisposizione di un sistema di controllo “a campione” opportunamente formalizzato di verifica del corretto utilizzo degli apparati di telefonia. Le attività di controllo dovranno essere periodicamente sintetizzate in un documento di report.
3. Individuazione di soluzione “tecniche” volte a produrre risparmi di spesa nel traffico telefonico (es. gateway gsm).

Con delibera di Giunta Municipale n.297 del 15.12.2008 si procedeva all'approvazione del piano triennale di riduzione della spesa (sostanzialmente confermato nell'esercizio 2014) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

Risparmio	€ 1.367,98
% di risparmio	18,06%
n. cellulari ridotti	2
% riduzione	20,00%

E' stato inserito anche un nuovo sistema gateway gsm per il conseguimento di risparmi nel traffico telefonico.

Su tali tre progetti, consolidatisi anche nell'anno 2014, si segnala che il provveditore a proceduto all'invio di n.77 solleciti di pagamento relativi ad entrate patrimoniali. Non sono state tuttavia prodotte per l'anno 2014 iscrizioni a ruolo coattivo.

Per quanto riguarda l'attività sui mercati elettronici ed in particolare CONSIP si segnalano n. 124 acquisti per un risparmio totale stimato in euro 7.100.

Per la spesa telefonica si stanno valutando i risparmi relativi all'installazione dei gateway, mentre si sono consolidati i risultati del piano di razionalizzazione dei cellulari soprarichiamato.

Nell'ambito del controllo della spesa telefonica si è proceduto a n.16 controlli analitici sulla telefonia (agli atti dell'ufficio economato).

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2014, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 237 del 16.10.2014 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

U.O. C.E.D:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da una unità, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

Le **attività ordinariamente svolte** sono le seguenti:

1. Gestione del sistema informativo centrale (sala server).
2. Gestire la rete informatica comunale e occuparsi della sua evoluzione;
3. Sviluppare ed ottimizzare il software e l'hardware attualmente in dotazione all'ente;
4. Aggiornamento delle procedure gestionali software;
5. Assistenza tecnica agli uffici comunali;
6. Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni;
7. Formazione personale in ambito informatico;
8. Gestire il budget finanziario di settore in collaborazione con il Dirigente responsabile;
9. Curare i rapporti con le ditte esterne relativamente ai servizi informatici e telefonici;
10. Occuparsi delle problematiche attinenti la trasparenza e l'amministrazione aperta curando i rapporti con gli uffici detentori delle informazioni.
11. Controllo quotidiano dell'integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2014 :

U.O. CED				
MACROATTIVITA'		INDICATORE	2014	2013
N. dipendenti assegnati			1	1
N. Ore teoriche lavorative			*	*
N. Ore effettive di lavoro			*	*
N. Determine	Numero Pratiche		17	11
N. Delibere	Numero Pratiche		1	1
N. Postazioni gestite	Numero		90	90
N. Server gestiti (anche macchine virtuali)	Numero		20	15

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta municipale N. 237 del 16.10.2014 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2014 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento :

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Migrazione dell'Active Directory e del dominio su nuovi server Windows 2012	Progettazione della migliore soluzione tecnica (anche sotto il profilo del costo e della sicurezza dei dati) – acquisto delle	Completamento della migrazione entro il 31-05-2014	0	1	100	0	Economato (per gli acquisti di materiali)

	in previsione della dismissione di Windows Server 2003	licenze da installare su macchine virtuali – attività di migrazione su ambiente di prova – attività di migrazione su ambiente di produzione						
2	Progetto di copertura con isole wi-fi del centro cittadino – avviamento del sistema con le prime zone coperte del centro storico	Studio e progettazione del sistema migliore da utilizzare per ambienti esterni – personalizzazione dei criteri di accesso e di utilizzabilità della rete – personalizzazione del portale per l'accesso gratuito alla rete – avviamento della rete in fase sperimentale	Completamento della progettazione e avviamento del sistema entro il 31-12-2014	0	1	0	100	Economato (per gli acquisti di materiali)
3	Progetto di copertura del Museo Civico cittadino con Wifi per accesso ad internet gratuito per i visitatori	Ideazione del progetto e studio di fattibilità – sopralluoghi e conteggio attrezzature necessarie all'implementazione – attuazione di un sistema ad accesso temporizzato per ciascun utente	Completamento della progettazione e avviamento del sistema entro il 31-12-2014	0	1	50	50	Economato (per gli acquisti di materiali)

Tutti e tre i grossi progetti programmati per l'anno 2014 sono stati pienamente raggiunti con successo.

La migrazione dell'Active Directory e del dominio su nuovi server Windows 2012 in previsione della dismissione di Windows Server 2003 ha significato l'installazione di due nuove macchine virtuali server Windows con la funzione di controllori di dominio e la migrazione di tutte le utenze e le policy del dominio. Inoltre sono state spostate su 3 nuove macchine virtuali linux quante più funzionalità (intendo software o componenti necessarie all'uso degli applicativi negli uffici) possibili tra quelle che erano presenti nei vecchi server Windows 2003 per migliorare la stabilità e la sicurezza del sistema.

La seconda parte dell'anno è stata impegnata nel grosso lavoro di progettazione e personalizzazione del sistema di punti wireless che sono stati installati nel centro storico, dando così il via all'attuazione del progetto di copertura totale delle principali strade del centro storico per l'accesso ad internet gratuito.

Lo stesso sistema è stato poi impiegato per la copertura del museo civico.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 237 del 16.10.2014 e successive integrazioni):

Si è inteso consolidare anche per il 2014 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

Progetto n.1: Passaggio applicativi e funzionalità a livello di dominio su piattaforma opensource

Progetto n.2: Migrazione e virtualizzazione di server e macchine “particolari”

Progetto n.3: Automatizzazione dei processi di backup di dati e macchine virtuali dislocati in diverse sedi

Gli obiettivi precedentemente conseguiti sono stati consolidati nell'esercizio 2014.

Più in particolare l'ufficio ha effettuato il passaggio di applicativi e funzionalità a livello di dominio su piattaforma opensource per avere una maggiore stabilità nel funzionamento e sicurezza contro virus che non hanno modo di proliferare in ambiente linux. Sono state rese più ridondanti le copie di backup dei dati e sono state modificate alcune procedure a conseguenza della migrazione di funzionalità su server linux.

Per un maggiore dettaglio si rimanda alle precedenti relazioni sulla performance.

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2014, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 237 del 16.10.2014 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Si fornisce una sintesi dei principali risultati raggiunti sul piano della riduzione dei costi e dell'incremento di servizio all'utenza:

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua)
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,98 € (consolidato dagli anni precedenti)
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	Beneficio non quantificabile economicamente per mancanza di validi termini di raffronto ma sicuramente presente.
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	Beneficio non quantificabile economicamente per mancanza di validi termini di raffronto ma sicuramente presente.
Provveditore Economo	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto è fuori di dubbio che l'attività di controllo sistematico sulla telefonia costituisca un deterrente verso gli utilizzi impropri.
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	20.143,61
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione. Adeguamento del sistema dei controlli economici – finanziari. Supporto al Segretario Comunale sulle tematiche del controllo interno e di gestione.	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.
Tributi	Lotta all'evasione TARSU	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di copertura dei costi del servizio Rsu.
Tributi	Istituzione di un sistema di controllo dell'ICI interno all'ufficio tributi e conseguente eliminazione delle esternalizzazioni .	13.447 €
Settore Finanziario	Mancata sostituzione del Responsabile del servizio Finanziario a seguito della nomina dello stesso a Dirigente del Primo Settore	35.641 €

Sansepolcro, 17/04/2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Luca dott. Bragagni**

2014

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile Dr.
Rosanna BETTI

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]**

Ufficio COESIONE SOCIALE

UFFICIO COESIONE SOCIALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento

L’Ufficio **Coesione Sociale** presenta una dotazione organica ridotta di una unità, dal Gennaio 2013 infatti è stato trasferito un esecutore amministrativo, per motivi di salute, ad oggi non sostituito.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n.100 del 13.06.2013 è stata determinata una nuova organizzazione con l’istituzione dello Sportello Polifunzionale Area “ A “ abbinato all’Ufficio Coesione Sociale individuando e trasferendo allo stesso un Istruttore direttivo tecnico e lo Sportello per l’edilizia e urbanistica .

Dal 23 Settembre 2013 ad oggi l’Istruttore direttivo tecnico è stato sottoposto a ulteriore diversa collocazione spostandolo presso lo Sportello U.R.P. e lasciando immodificato l’organico ridotto dell’Ufficio Coesione Sociale .

Pertanto il personale assegnato risulta di:

n.1 Istruttore direttivo, cat. D, Posizione Organizzativa, Responsabile

n.1 Esecutori amministrativi, cat. B.

Questo ha determinato un notevole sovraccarico di ore di servizio straordinario da parte della Responsabile dell’Ufficio e un maggiore carico di lavoro per l’esecutore rimasto, necessari per poter raggiungere in modo completo gli obbiettivi definiti e i programmi di mantenimento assegnati all’Ufficio Coesione Sociale.

L’elevata presenza (3.265 presenze) e la tipicità degli utenti, i report anno 2014 hanno accertato a fine anno una media di n.14 persone al giorno, in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psico-fisiche, di comunicazione che richiedono attenzioni particolari nell’accoglienza, nell’ascolto, nell’uso del linguaggio, nell’informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta degli interventi assistenziali, affidata interamente all’operatore dell’Ufficio, confermano l’indispensabile e costante presenza della iniziale dotazione organica, costituita da due operatori al front-office.

Tra le attività svolte durante l’anno si evidenziano:

- **Legge 431/98:** Bando annuale per la concessione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione articolato nella predisposizione dei moduli aggiornati per l’annualità di riferimento, ricezione delle domande, compilazione moduli, verifica documentazione, calcolo del beneficio, controllo pagamenti dei canoni di affitto, della tassa di registrazione del contratto di locazione. Per la prima volta è stata sperimentata la gestione associata di questo intervento con L’Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana. Questa variazione gestionale ha comportato incontri associati con gli altri Comuni. Purtroppo l’intervento non si è ancora concluso poiché la Regione Toscana non ha ancora trasferito le risorse regionali assegnate alla zona. Si prevede comunque una significativa riduzione di risorse regionali per l’intervento di sostegno al pagamento dei canoni di locazione, sempre più gravosi nel budget familiare.
- **Legge 448/98 :** Aggiornamento dei parametri nazionali per l’accesso, raccolta domande per l’erogazione di assegni al nucleo familiare con tre figli minori e di maternità, trasferimento delle richieste all’Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana, raccolta provvedimenti di acquisizione dati dei beneficiari sul sito nazionale dell’INPS per la liquidazione dei relativi assegni e invio comunicazione ai beneficiari per la conclusa procedura amministrativa.
- E’ stato mantenuto anche per l’anno 2014 l’assegno al nucleo familiare con tre figli minori, ai cittadini extracomunitari, determinando un’estensione dei beneficiari rispetto agli anni precedenti.

- **Legge n.833/78**: Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, coordinamento tra gli Uffici coinvolti (A.USL n.8 Valtiberina, Dipartimento di salute mentale , Polizia Municipale,), gestione degli atti amministrativi.
- La chiusura della Sezione distaccata del Tribunale di Sansepolcro ha provocato difficoltà gestionali, alle consolidate notifiche territoriali sono state acquisite nuove procedure amministrative in collaborazione con gli Uffici giudiziari del Tribunale di Arezzo.
- **Legge n.412/91** : Albo dei beneficiari di tutte le provvidenze economiche concesse dal Comune, raccolta dati dagli Uffici interessati , stesura atto amministrativo e pubblicazione.
- **Legge 77/ 1998** : costanti rapporti amministrativi con la Società Arezzo Casa S.p.a., appositamente istituita per l'affidamento gestionale del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica, per interventi manutentivi, problematiche abitative, predisposizione di atti deliberativi necessari per la vendita degli alloggi, per l'esercizio del diritto di prelazione sulle vendite e per le radiazioni di ipoteca.
- **Legge n.96/96** : l'anno 2014 oltre a n.8 assegnazioni di alloggi di risulta si è caratterizzato per la pubblicazione del primo Bando per la raccolta delle domande di mobilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Il Bando ha richiesto la predisposizione di atti amministrativi, moduli ,pubblicazioni nel sito on line del Comune, raccolta domande, istruttoria, pubblicazione della Graduatoria provvisoria e di quella definitiva.
- **Legge n.16/2000**: Farmacie private, atti amministrativi necessari per la gestione delle aperture, dei trasferimenti, degli orari e delle ferie, trasformazioni nella titolarità.
- **Legge n.47/91 – n.66/2003 – n.65/2004**: Bando per le domande di concessione contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. La Responsabile del Servizio, componente della Commissione Zonale dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana è incaricata per l'istruttoria delle domande, il calcolo del contributo e il controllo dell'esecuzione dei lavori in collaborazione con il tecnico individuato dall'Ufficio Urbanistica.
- **Legge n.41/2005**: gestione atti per la concessione di interventi economici straordinari a sostegno delle problematiche familiari e per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico. Rapporti costanti con le Assistenti Sociali di riferimento sulle problematiche segnalate e sull' attivazione degli interventi socio-assistenziali riconosciuti. E' stato confermato anche per l'anno 2014 l'affidamento all'Ufficio Coesione Sociale degli interventi straordinari per la riduzione del costo dei buoni mensa alle famiglie con gravi problematiche economiche – occupazionali. Gli interventi, non regolamentati da specifico Bando, hanno richiesto la collaborazione, l'analisi e la segnalazione della problematica da parte dell'Assistente Sociale.
- Predisposizione dell'**Anagrafe delle prestazioni sociali** che permette all'Amministrazione comunale una chiara lettura dei bisogni, dell'entità complessiva degli interventi assistenziali, dati necessari per poter conoscere i disagi, le problematiche prevalenti e realizzare poi una adeguata programmazione sociale del territorio.
- Tessere di esenzione **TICKET** sanitario: un apposito protocollo comunale d'intesa con l'Azienda A.USL n.8 Valtiberina permette la concessione di esenzioni dal TICKET sanitario per motivi di reddito. Nel 2014 l'Amministrazione ha confermato i nuovi criteri di concessione, approvando un Bando con scadenza trenta giorni per la presentazione delle domande, fissando un budget di spesa uguale all'anno 2013 ma confermando il parametro ISEE di accesso e il bonus di spesa pro-capite. Semestralmente il Servizio CUP della A.USL n.8 rendiconta al Comune la spesa di ogni famiglia. L'Ufficio segue la raccolta delle domande, il rilascio delle tessere, i controlli sull' utilizzo del budget familiari, le liquidazioni di rimborso A.USL n.8 Valtiberina.
- **Progetto SGATE**: intervento statale di concessione sgravi fiscali sul pagamento delle utenze energetiche di luce e gas. L'intervento risulta particolarmente impegnativo per il numero elevato di richieste da rinnovare ogni dodici mesi, nell'anno 2014 ne sono state

ricevute n. 633. L'intervento richiede l'utilizzo di un programma informatico nazionale e il costante aggiornamento da parte del personale. Molti sono anche i contatti con l'Ufficio comunale QUI-Enel e gli Uffici del servizio gas ESTRA per le relative problematiche. L'Ufficio aggiorna giornalmente il registro dei beneficiari e predispone schede mensili per comunicare le scadenze all'utenza.

- **Gite anziani**: tali iniziative comunali finalizzate alla socializzazione, integrazione sociale e benessere degli anziani autosufficienti nell'anno 2014 si sono ridotte all'escursione in Collaborazione con la Sezione locale del C.A.I. per gravi difficoltà gestionali causate dall'applicazione dei nuovi adempimenti di legge riguardanti la trasparenza amministrativa e l'anticorruzione.
- **Vacanze Mare**: soggiorno balneare per pensionati in località adriatiche, l'intervento che vede coinvolto un gruppo tecnico formato da rappresentanti dei Sindacati pensionati comporta l'esame delle proposte, delle località che ogni anno le varie Agenzie propongono, l'individuazione degli Alberghi, la definizione del pacchetto, la predisposizione di volantini, la raccolta delle domande, la compilazione con l'invio a domicilio dei bollettini di pagamento, il coordinamento degli accompagnatori, il trasferimento dei partecipanti nelle strutture alberghiere e il costante contatto durante il soggiorno. L'anno 2014 ha registrato la presenza di n.82 partecipanti;
- **Ginnastica anziani**: corsi annuali di attività motoria adattata per pensionati in collaborazione con l'Istituzione Polisportiva comunale, l'intervento implica la predisposizione di locandine, volantini e moduli, la raccolta delle domande e il rapporto con l'Associazione che ha in gestione l'intervento..
- **Centro Giovani**: gestione amministrativa di un servizio a sostegno delle problematiche giovanili gestito con una Cooperativa del territorio. Incontri periodici di programmazione con la Cooperativa che gestisce il Servizio. Gestione relativi atti amministrativi.
- **Rendiconto regionale RIFAN**: la Regione Toscana dal 2012 ha approvato un programma informatico di rendicontazione on line , RIFAN, finalizzato non solo al rendiconto degli interventi concessi alle famiglie numerose con almeno quattro figli minori ma utilizzato anche per tutti gli interventi assistenziali di carattere economico attivati dal Comune a favore delle famiglie disagiate. La rendicontazione implica il caricamento costante di una molteplicità di dati di ordine economico, anagrafico e temporale delle famiglie beneficiarie di interventi assistenziali. La rendicontazione informatica rappresenta, al momento, lo strumento per la quantificazione da parte della Regione Toscana delle risorse da trasferire annualmente ai Comuni, dal 2013 le risorse vengono liquidate all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana.
- **5XMILLE**: l'Ufficio si è attivato predisponendo volantini e locandine per informare i cittadini e sensibilizzare l'utenza al riconoscimento del 5xmille ai servizi sociali del Comune. Si evidenzia che gli utenti si dimostrano sensibili, sostenendo i servizi sociali di cui essi stessi beneficiano durante l'anno;
- **Legge n.45 /2013** “ Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione e per il contrasto al disagio sociale”. L'Ufficio ha continuato a gestire il nuovo intervento finalizzato al riconoscimento di BONUS BEBE'- Bonus Famiglie numerose e Bonus disabili. Il progetto è stato attivato dalla metà del mese di Ottobre 2013 e ha comportato per il personale una specifica formazione per l'utilizzo dell'applicativo web regionale. In assenza di materiale informativo regionale l'Ufficio ha elaborato e aggiornato propri volantini informativi da distribuire alle famiglie. La collaborazione mensile con l'ufficio Anagrafe del Comune, che mette a disposizione l'elenco dei nuovi nati, permette di informare domiciliarmente le famiglie caratterizzate da un nuovo nato.

- **Tavolo della solidarietà:** durante l'anno, in collaborazione con alcune Associazioni del territorio, Caritas, Misericordia, Croce Rossa, Gruppo di Volontariato e l'A.USL n.8 Valtiberina è stato costituito un tavolo per favorire il coordinamento e l'integrazione degli interventi di aiuto alle famiglie in difficoltà presenti nel territorio comunale. Incontri mensili e verifiche costanti permettono di migliorare e potenziare gli interventi assistenziali, creando una rete attiva di solidarietà sociale.
- **PROGETTO S.P.R.A.R.** : progetto elaborato dal Comune di Arezzo e finanziato dal Ministro dell'Interno a cui il Comune di Sansepolcro ha aderito anche per l'annualità 2014 e per quelle del 2015 e 2016. Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di protezione dei richiedenti asilo e rifugiati. Da Settembre 2013 il Comune ospita cinque ragazzi di cui due nigeriani, due della Costa d'Avorio e uno del Mali. Il progetto ha richiesto da parte dell'Ufficio la gestione di incontri con le Associazioni, Uffici comunali, forze dell'Ordine del territorio, operatori sanitari dell'A.USL n.8 Valtiberina , Assistenti Sociali, mediatori. Verifiche periodiche da parte dell'operatore di riferimento e l'invio mensile di rendiconti da parte dell'Associazione ARCI che gestisce il progetto per il Comune di Arezzo, permettono di valutare e verificare le condizioni di ogni singolo ragazzo e i loro processi di integrazione. Il Progetto è diventato operativo dalla metà di Agosto 2013. Oggi gli ospiti sono aumentati di due unità stante le esigenze sempre maggiori segnalate dalla Prefettura.
- **L.82/2009** Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato, aggiornamento dell'Albo comunale on line per l'accreditamento. L'istituzione del Tavolo tecnico comunale in collaborazione dell'A.USL n.8 svolge periodiche verifiche sui requisiti e sull'attività gestionale delle Cooperative accreditate.
- **Enti e Associazioni** : collaborazioni per la realizzazione di iniziative territoriali, concessione patrocini.
- **Rapporti** con l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana per gli interventi a sostegno della famiglia , degli anziani e per la gestione associata di alcuni servizi di competenza comunale.
- **Rapporti** con l'A.USL n.8 Valtiberina per gli interventi socio-assistenziali straordinari, per la gestione associata dei servizi socio-sanitari, per i servizi farmaceutici e le esenzioni dal Ticket sanitario.
- **Rapporti** con AREZZO CASA s.p.a. per gli interventi di manutenzione abitativa negli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- **Rapporti** con la Regione Toscana per gli interventi di concessione contributiva sui canoni di locazione, per gli interventi definiti dalla Legge n.45/13 e la rendicontazione informatica del programma RIFAN.
- **Rapporti** con ANCI e il Call center nazionale per il Progetto SGATE.
- **Rapporti** con la Guardia di Finanza per i controlli sulle prestazioni socio.assistenziali concesse, simulazioni ISEE.
- **Segretarie Commissione Consiliare Servizi Sociali e Sanità:** convocazioni, incontri, verbali.
- **Legge 24 Giugno 2014, n.90** “ Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, la normativa ha richiesto percorsi di formazione e l' applicazione di nuove procedure amministrative.
- **Legge 6.11.2012, n.190**, la normativa ha richiesto percorsi di formazione e l'applicazione nuove procedure amministrative.
- **D.L. 10 ottobre 2012,n.174** convertito con legge 7 dicembre 2012 e dal D.lgs 14 marzo 2013, n.33, la normativa ha richiesto percorsi di formazione e l'applicazione di nuovi indirizzi e iter procedurali nel sistema informatico comunale.
- Applicazione costante delle linee guida della Privacy n.243 del maggio 2014.

- **Rilevazioni statistiche** interne, per la A.USL n.8 Valtiberina e per l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

In particolare l’Ufficio è riuscito a rispettare i tempi per il rinnovo delle richieste nell’ambito de Progetto SGATE, Sistema di gestione per le agevolazioni sulle tariffe elettriche, nei tempi stabiliti onde confermare il beneficio delle agevolazioni tariffarie elettriche ed evitare sospensioni dei benefici economici. Alla fine dell’anno sono stati rinnovate n. 330 domande di Bonus elettrico e n.303 di bonus gas.

Il personale è stato inoltre impegnato su continui aggiornamenti e sull’archiviazione dei dati raccolti oltre che nell’aggiornamento e realizzazione di materiale informativo al fine di facilitare l’accesso alle prestazioni assistenziali concesse.

L’entrata in vigore della nuova normativa di modifica del calcolo dell’Indicatore della Situazione economica equivalente (ISEE), la complessità delle procedure e i ritardi da parte dei CAF sull’organizzazione e adeguamento informatico, ha determinato la giacenza delle domande pervenute nel mese di Gennaio 2016, che non sono state trasmesse con gli specifici programmi informatici, poiché le famiglie si sono ritrovate in possesso di un ISEE che, anche se non scaduto, non poteva più essere utilizzato e di Organizzazione sindacali che non riuscivano a far decollare le nuove procedure gestionali.

Il Sistema SGATE ha per necessità spostato infatti la scadenza dei rinnovi al mese di Aprile 2015 determinando in questo mese un accumulo di domande da rinnovare dei precedenti mesi di febbraio e marzo.

Stesso problema si è verificato con le domande della Legge n.45/2013 pervenute entro la scadenza del 31 Gennaio 2015 .La Regione Toscana con specifica Determinazione ha approvato la proroga per la trasmissione delle richieste . L’Ufficio si è impegnato a informare telefonicamente le variazioni sopravvenute agli interessati.

Nel corso dell’anno sono stati aggiunti obiettivi integrati dall’Amministrazione che hanno molto impegnato e appesantito il lavoro dell’Ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi.

In particolare è stato aggiornato sotto il profilo normativo e tecnico il contenuto delle pagine web dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dall’Ufficio e la relativa modulistica nel rispetto del D.Lgs n.33/2013.

Nel sito web è stata osservata l’implementazione della sezione dedicata all’Amministrazione Trasparente e alle sottosezioni per la pubblicazione di dati relativi ai contributi.

Nell’ambito del Piano della trasparenza triennale l’Ufficio ha provveduto a recepire le varie direttive, la modulistica inviate dal Responsabile della Trasparenza e dell’Anticorruzione dell’Ente ed è stato impegnato in un corso in house sul tema della corruzione.

Costante e completa è stata la collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza.

Consolidamento incrementi di produttività:

Nell’esercizio 2014 si sono consolidati i risultati di miglioramento raggiunti negli anni precedenti.

In particolare si evidenzia:

La complessa raccolta dati relativi a tutte le prestazioni socio-assistenziali concesse ai cittadini residenti nel territorio comunale in possesso di specifici requisiti reddituali, al fine di rilevare la ricaduta totale degli interventi su ogni singola famiglia.

I dati raccolti vengono poi utilizzati per predisporre l’Anagrafe delle prestazioni sociali, particolarmente utile per un’Amministrazione che intende programmare sulla base delle problematiche rilevate e sugli interventi richiesti.

Durante il corso dell'anno l'ufficio è stato impegnato nel confermato progetto regionale "Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione e per il contrasto al disagio sociale" che ha richiesto, in collaborazione con l'Ufficio demografico comunale, l'individuazione dei nuovi nati dal Gennaio 2014, la predisposizione di appositi volantini informativi e del loro invio a domicilio. Anche per l'anno 2014 la Regione Toscana ha richiesto ai Comuni l'utilizzo del programma informatico regionale di riferimento, RIFAN, per l'inserimento degli interventi assistenziali che il Comune attiva costantemente a favore delle famiglie con problematiche occupazionali ed economiche, in forte aumento.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Tra gli obiettivi di miglioramento e consolidamento si evidenzia che per l'organizzazione delle uscite estive e delle vacanze mare rivolte agli anziani, il gruppo è stato accompagnato dalla Responsabile dell'Ufficio, servizio che determina nel piano delle spese organizzative, un risparmio sul bilancio comunale di € 300,00, a uscita, per un totale di **€ 1.200,00**.

Il Progetto SGATE (bonus energetici di luce e gas) non essendo affidato ai CAF sindacali, ma gestito direttamente dall'Ufficio determina un risparmio a carico del bilancio comunale di € 5,00 a pratica. Accertato che nell'anno 2014 le pratiche gestite sono state n.633, il risparmio per il bilancio comunale è stato di **€ 3.165,00**.

L'attivazione del 5x1000 a favore del Comune determina in media, un trasferimento statale annuo di **€ 3.000,00**.

Sansepolcro, 24/04/2015

IL RESPONSABILE
Dr. Rosanna BETTI

DATI GENERALI	2013	2014
<i>N. dipendenti assegnati</i>	n.3 (ma effettivi n.2 per malattia e mobilità interna)	n.3 (ma effettivi n.2 per utilizzo terza unità presso U.R.P.)
<i>N. proposte di Giunta preparate</i>	16	18
<i>N. proposte di Consiglio preparate</i>	6	1
<i>N.determine predisposte</i>	178	197
<i>N. atti di liquidazioni</i>	70	88
<i>N. TSO – Accertamenti sanitari</i>	2	3
<i>N. famiglie beneficiari di contributi economici</i>	434	642

<i>N. inserimenti lavorativi</i>	5	7
<i>N. persone ricevute</i>	3991	3265
<i>N. media giornaliera ricevute in ufficio</i>	15	14
<i>N. Commissioni consiliari</i>	3	1
DATI SERVIZIO		
<i>Corso di ginnastica anziani (partecipanti)</i>	39	59
<i>Gite (partecipanti)</i>	364	204
<i>Vacanze mare (“)</i>	96	82
<i>Festa di Natale (partecipanti)</i>	160	140
<i>Bando contributi affitto (domande)</i>	163	152
<i>Assegni di maternità (domande)</i>	15	16
<i>Bonus ENEL</i>	360	330
<i>Bonus GAS</i>	321	303
<i>Contributi una-tantum</i>	40	40
<i>Contributi mensa sociale</i>	11	17
<i>Assegni al nucleo (domande)</i>	27	31
<i>Assegni al nucleo per extracomunitari</i>	14	23
<i>Esenzione ticket sanitario (domande)</i>	103	100
<i>Assegnazione alloggi ERP (assegnazioni)</i>	6	8
<i>Mobilità alloggi ERP</i>	1	0
<i>Concessione tessere gratuite trasporto urbano</i>	21	27
<i>Albo beneficiari (predisposizione, pubblicazione, trasmissione Ministero)</i>	SI	SI
<i>Domande per contributo Barriere Architettoniche</i>	10	6
<i>Bonus BEBE’ – L.45/2013</i>	59	79
<i>Bonus famiglie numerose</i>	16	14
<i>Bonus disabile</i>	33	34
<i>Bando E.R.P. domande pervenute</i>	147	Nuovo Bando nel 2015

2014

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile
Uff.Demografico

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]**

Ufficio Demografico

UFFICIO DEMOGRAFICO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Gli indicatori utilizzati per “misurare” l’attività del Servizio Demografico sono stati costruiti in modo da sintetizzare i procedimenti significativi attribuiti a questo Servizio in poche voci di facile lettura e comprensione. Ciascuna voce sottintende una serie di procedimenti e attività elencate in apposito allegato.

Il primo indicatore “variazioni anagrafiche” assorbe una parte notevole del lavoro dell’U.O Anagrafe poiché comprende tutti i procedimenti relativi ai residenti; in sintesi: variazioni anagrafiche, registrazione pensioni, immigrazioni, emigrazioni, variazioni extracomunitari, gestione AIRE.

L’indicatore mette in evidenza un aumento dal punto di vista quantitativo nella gran parte dei procedimenti. Tra tali procedimenti si conferma la tendenza all’aumento nelle variazioni relative ad extracomunitari.

I dati numerici relativi a immigrazioni ed emigrazioni si riferiscono alle pratiche trattate che quindi possono riguardare più di una persona. Il dato per pratica piuttosto che per persona è dovuto alla sostanziale omogeneità e ripetitività degli adempimenti relativi a ogni persona facente parte della stessa pratica nella consapevolezza del fatto che il tempo lavoro dedicato ad un’azione varia necessariamente in relazione al numero di componenti della pratica stessa.

Dal punto di vista quantitativo tale dato riflette anche il movimento migratorio interno al comune.

Il secondo indicatore comprende la parte del lavoro del Servizio maggiormente legata ad automatismo del sistema informatico in sintesi: certificati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e autocertificazioni, autentiche di firme e copie, carte d’identità, certificati plurilingue.

La flessione dell’indicatore evidenziata nel 2013 e dovuta presumibilmente ad una riduzione nell’emissione di certificazioni e conseguente al divieto di produrre certificazioni alle Pubbliche Amministrazioni, ha registrato durante il 2.

014 una inversione di tendenza con un aumento nelle certificazioni.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in conseguenza delle norme sulla decertificazione, rimaste sostanzialmente stazionarie, implicano spesso assistenza e consulenza agli utenti non sempre preparati e informati rispetto ai contenuti da inserire nelle dichiarazioni e poco consapevoli della loro rilevanza.

L’indicatore “statistica” subisce solo variazioni di scarso rilievo di anno in anno. Consiste in elaborazioni di dati relativi all’attività dei Servizi Demografici sia al fine di soddisfare gli adempimenti Istat obbligatori sia al fine di soddisfare le varie esigenze provenienti dall’utenza o da altri enti.

L’indicatore “atti di Stato Civile” sintetizza l’attività dell’U.O. stato civile e comprende tutta l’attività della redazione degli atti (nascita, pubblicazioni, matrimonio, cittadinanza, morte) con le delicate problematiche connesse alle fasi preliminari e successive alla loro formazione. L’indicatore evidenzia un dato quantitativo in crescita rispetto al 2013 dovuto anche all’aumento delle acquisizioni di cittadinanza italiana .

La presenza di cittadini provenienti da altri paesi rende sempre più delicato il lavoro del servizio. La formazione a questo fine è determinante perché la casistica è molto varia essendo influenzata dalle norme di diritto internazionale e dalle norme dei paesi di origine dei cittadini stranieri.

Altri indicatori significativi sono quelli relativi alle variazioni elettorali che sottintendono anche lo svolgimento di consultazioni elettorali con tutte le attività connesse, e quello dei procedimenti relativi a cittadini comunitari.

Gli indicatori influenzati dalle consultazioni elettorali sono rimasti sostanzialmente stazionari perché sia nel 2013 che nel 2014 si è svolta una consultazione elettorale.

L’indicatore n. 9 è stato aggiunto recentemente dopo l’emanazione del D.Lgs. 30/2007 ed è indispensabile al fine di monitorare l’impatto dei comunitari sul lavoro del Servizio. In questo indicatore confluiscono le immigrazioni e le emigrazioni di cittadini comunitari. Per il tipo di attività istruttoria, il dato in questo caso è riferito alle persone e non alle pratiche.

Per quanto riguarda l’ultimo indicatore è sembrato importante evidenziare l’utilizzo significativo dei sistemi di trasmissione elettronica in sostituzione della posta ordinaria in un’ottica di reale semplificazione.

Per quanto riguarda gli OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (scheda 2 degli obiettivi 2014)

1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica

Garantita la funzionalità del servizio anche in periodi di ferie e in occasione degli adempimenti aggiuntivi come le elezioni europee, le fasi conclusive del censimento della popolazione, le variazioni di toponomastica, la gestione delle innovazioni telematiche.

Nella gestione del Servizio si è cercato di mantenere il livello di intercambiabilità raggiunto razionalizzando per quanto possibile i procedimenti in modo tale da non gravare i cittadini degli appesantimenti burocratici spesso subiti dagli Uffici per effetto di modifiche normative difficilmente applicabili.

Dal punto di vista della semplificazione il Servizio ha ridotto notevolmente l'utilizzo della spedizione cartacea privilegiando l'invio tramite pec provvedendo direttamente all'utilizzo di tale strumento verso tutti gli Enti e privati che lo consentano.

Durante il 2014 il Servizio Demografico ha inviato 1435 PEC in sostituzione di raccomande o comunicazioni cartacee pari a circa il 24% del totale delle PEC inviate dall'intero Ente e lo ha fatto direttamente quindi senza intermediazione dell'Ufficio Protocollo.

Risparmio realizzato: € 1300 al quale deve aggiungersi l'esercizio diretto dell'attività che equivale ad una razionalizzazione del tempo lavoro degli uffici

2- Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali e funzionamento INA-SAIA

Garantito controllo e mantenimento codici fiscali e funzionamento INA-SAIA,

3- Gestione anagrafe stranieri

Nonostante le difficoltà crescenti nella gestione dell'anagrafe degli stranieri soprattutto con riferimento a quella relativa ai cittadini comunitari per i quali sono state trasferite ai Comuni le competenze in materia di regolarità del soggiorno, l'Ufficio è riuscito a gestire e risolvere i vari casi di conflittualità in assenza di contenzioso.

4- Censimento della popolazione

Durante il 2014 è stata completata la definizione delle posizioni di cui alla procedura istat.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Obiettivo 1 - progetto Regione Toscana per info mobilità e grafo strade senza oneri per il Comune

Durante il 2014 è stata implementata la seconda fase del progetto di revisione della toponomastica descritto nella relazione 2013 e di seguito riportato per completezza di informazione. Tale attività ha permesso di completare la revisione della toponomastica della frazione Trebbio prevista tra gli obiettivi del Servizio e di effettuare altre variazioni valutate come indispensabili in altre zone del Comune con la realizzazione delle seguenti attività: convocazione della Commissione per la toponomastica; verifica delle proposte e attribuzione della denominazione con provvedimento della Giunta Comunale; sopralluogo per variazione numero civico e per apposizione targhe viarie; informazione preliminare ai residenti, proprietari immobili e attività economiche interessati dalle variazioni; ordine di acquisto delle targhe viarie; ipotesi variazioni su cartografia; notifica dei provvedimenti ai soggetti coinvolti dalla variazione; comunicazione della variazione agli Enti terzi e Uffici interni interessati; verifica apposizione numero civico variato.

I civici variati sono stati 234 quindi molto superiori rispetto alla stima effettuata in sede di previsione, mentre le posizioni di residenti e attività variate sono state 635 anch'esse molto superiori rispetto alla stima in sede di previsione. A seguito della revisione o completamento della toponomastica stradale sono state installate n. 21 targhe viarie.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 18/4/2011 il comune di Sansepolcro ha aderito al progetto di cui al D.D. della Regione Toscana n. 6602 del 29/12/2010 per il raggiungimento degli obiettivi regionali per infomobilità–aggiornamento grafo strade individuando quale soggetto capofila il comune di Fabbriche di Vallico.

Il Servizio Demografico, incaricato della gestione della toponomastica, ha elaborato i dati emersi dalla rilevazione della numerazione civica e della toponomastica effettuata con l'ausilio di due rilevatori, individuati con determina n. 581 del 17/11/2011 ed incaricati con specifici atti da parte dell'Ente capofila.

La rilevazione è stata condotta su tutto il territorio comunale durante il 2012. E' stato verificato il percorso di tutte le strade, segnalata la mancanza dei numeri civici assegnati, rilevati i numeri civici presenti, verificata la loro correttezza e ipotizzato la modifica in caso di scorretta apposizione. Tutti gli edifici sono stati rilevati.

Gli esiti della rilevazione così condotta, riportati sulla cartografia cartacea, sono stati verificati con la documentazione e le informazioni in possesso del Servizio Toponomastica di questo Ente e inseriti nel supporto informatico messo a disposizione dagli Enti coordinatori del progetto.

Per la prima volta il Comune dispone di cartografia telematica con inserita toponomastica e numerazione civica esistente e per la prima volta il Comune ha la possibilità di quantificare, anche in termini di costi ed impegno lavorativo, gli interventi indispensabili al fine di programmarne ed attuarne la sistemazione.

Attraverso la rilevazione sono stati verificati 6331 edifici e 6479 civici in linea con quanto previsto con la scheda 4 degli obiettivi

La rilevazione ha evidenziato molte criticità nella situazione complessiva della toponomastica e numerazione civica del territorio del Comune, ed ha permesso di individuare con precisione le zone ove è indispensabile intervenire apportando le modifiche necessarie per dare corretta applicazione alla legislazione in materia e conseguentemente per garantire una corretta individuazione degli accessi e della viabilità.

In sintesi:

- a) *la gran parte delle strade esterne al centro abitato di Sansepolcro non sono nominate ed i fabbricati ivi presenti sono individuati per località. Fanno eccezione solo i centri abitati di Gricignano e Santa Fiora.*
- b) *La numerazione civica di molte strade deve essere rivista ed alcune strade devono essere intitolate*
- c) *Sono molti i numeri civici mancanti, anche se attribuiti, e vari quelli mai attribuiti*
- d) *In alcuni casi mancano o sono insufficienti le targhe viarie*

Risparmio realizzato: Il risparmio sulla base dei preventivi base di riferimento delle precedenti quantificazioni e stimando una rivalutazione dovuta al fatto che tali preventivi risalgono al 2008 è ipotizzabile in € 4.000,00 circa.

Obiettivo 2 – popolamento Anagrafe nazionale della Popolazione Residente ANPR

Sono state poste in essere tutte le attività necessarie da parte del servizio. Siamo tuttora in attesa di essere attivati dal Ministero per completare il popolamento.

Obiettivo 3 - Allineamento denominazione aree di circolazione Anagrafe-Agenzia delle Entrate

Le attività sono state completate alla data del 24/11/2014 con un totale dati/posizione esistente negli archivi esaminati pari a 8272 ben superiore a quella prevista.

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione trasparente

Sono state aggiornate le pagine del sito dedicate a garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013. E' stata inserita la modulistica relativa ai procedimenti ad iniziativa di parte e la tempistica relativa ai procedimenti.

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti. Nel 2014 non sono stati dati incarichi o contributi riferibili al Servizio Demografico.

Tutte le attività del servizio sono state realizzate con attenzione particolare all'importante disposizione inserita all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito, in materia di controllo di gestione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate.

Piano anticorruzione

Tutto il personale ha partecipato ai corsi organizzati dall'Ente sia pure con limitatissimi benefici considerata la modalità di formazione scelta poco coinvolgente e non calibrata alle necessità ed esigenze dei soggetti da formare.

Garantita attenzione alla scelta del contraente per acquisti di beni e servizi privilegiando, ove possibile il ricorso al mercato elettronico.

Entro i termini indicati dal Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza è stata redatta la relazione e compilati gli allegati in merito agli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 e di cui al Piano anticorruzione.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di Giunta Comunale N.174 del 18.06.2009):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2013.

Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo indicati all'inizio di anno sono stati portati a termine. Sono stati inoltre consolidati gli obiettivi già raggiunti durante gli anni precedenti peraltro coincidenti con i punti 1-2-3-4 degli obiettivi di mantenimento 2014 sopra riportati.

L'elevato livello di intercambiabilità tra il personale, che ha costituito da sempre un obiettivo prioritario degli Uffici Demografici, ha permesso il mantenimento di un ottimo servizio all'utenza nonostante i gravosi impegni sopra descritti e la concomitanza degli obiettivi di miglioramento sopra descritti.

Risparmio-riepilogo:

Progetto toponomastica: pur nella difficoltà di quantificare il risparmio sulla base di preventivi chiesti tanti anni fa per un progetto complessivo e tenendo conto del numero complessivo di variazioni di toponomastica effettuate si ipotizza un risparmio pari a circa € 4.000,00 quindi superiore a quello preventivato.

Semplificazione burocratica: utilizzo spedizioni via Pec € 1300 al quale deve aggiungersi l'esercizio diretto dell'attività che equivale ad una razionalizzazione del tempo lavoro degli uffici

Conclusioni:

Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati al Servizio Demografico ha raggiunto il livello massimo e giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

Sansepolcro, 16/4/2015

LA RESPONSABILE
Dr.Piccini M.Antonella

CONTROLLO DI GESTIONE 2013-2014

ATTIVITA'	INDICATORE	2013	2014
-----------	------------	------	------

PERSONALE ASSEGNATO		5	5
ORE EFFETTIVE			
ORE TEORICHE			
1 VARIAZIONI ANAGRAFICHE	N.PRATICHE	3991	4599
2 CERTIFICAZIONI E CARTE D'IDENTITA'	N.CERTIFICATI	16686	17424
3 STATISTICA	N.SCHEDE	446	432
4 ATTI DI STATO CIVILE	N.ATTI	633	659
5 DELIBERE-DETERMINE-ATTI DI LIQUIDAZIONE	N.ATTI	37	42
6 VARIAZIONI ELETTORALI	N.VARIAZIONI	2832	2750
7 VARIAZIONI ELETTORALI MANDAMENTO	N.VARIAZIONI	5374	5100
8 ATTIVITA' LEVA	N.ISCRITTI	68	69
9 PROCEDIMENTI CITTADINI COMUNITARI	N.ISCRITTI	76	94
10 INVIO DI PEC IN SOSTITUZIONE DI INVIO POSTALE	N.PROTOCOLLI	non ril.	1435

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile Attività
Produttive e Turismo

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]**

Ufficio Attività Produttive

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Le attività dell’Ufficio Commercio durante il 2014, così come durante il 2013, sono state notevolmente influenzate dalla costituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive associato presso l’Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

L’avvio di questo nuovo Servizio in assenza di formazione del personale ad esso destinato e di software adeguato ha reso molto gravoso lo svolgimento delle attività ordinarie che di fatto, lungi dall’essere attività di back office, si sono spesso concretizzate in attività di recupero dei procedimenti Suap quasi sempre nell’impossibilità di garantire il rispetto dei termini previsti dalle varie norme.

L’attività dell’Ufficio Commercio pertanto, anziché registrare il naturale snellimento, è risultata molto più gravosa. In questo contesto, e tenendo conto delle osservazioni espresse, le fasi dei procedimenti sono rimaste sostanzialmente le stesse.

Pertanto come già negli anni passati e pur tenendo conto del fatto che l’atto finale, quando necessario, è rilasciato dal Suap, i dati quantitativi sono stati distinti in tre gruppi: scia, autorizzazioni, attività particolari. Nel caso delle scia l’unità di riferimento è costituita ovviamente dalla scia stessa e sottintende il riferimento a vari aspetti connessi: conoscenza normativa, informazioni preliminari ai richiedenti, comunicazioni ai vari Enti esterni o uffici comunali interessati, verifica autocertificazioni, risoluzione casi particolari.

Per quanto riguarda le autorizzazioni le norme vigenti tendono a ridurre al minimo i casi di attività da autorizzare privilegiando il ricorso alla scia. In questo caso l’unità di riferimento è l’autorizzazione rilasciata e sottintende vari aspetti connessi. Gli aspetti connessi sono simili a quelli relativi alle scia benché si svolgano in tempi diversi.

Tra i procedimenti autorizzatori meritano una attenzione particolare quelli attinenti il rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico per le fiere dal momento che l’atto finale presuppone un’attività particolarmente complessa che inizia con il bando di assegnazione delle aree, continua con l’istruttoria delle domande, la risoluzione dei casi particolari sempre più frequenti, la convocazione scritta e l’assegnazione ai richiedenti.

Tra le attività particolari sono state incluse tutte quelle non inquadrabili nei gruppi sopra descritti ma con un impatto significativo nell’attività dell’ufficio.

E’ inoltre indispensabile tener conto del fatto che l’indicatore, necessariamente espresso con un dato numerico, solo raramente è in grado di evidenziare la complessità della pratica e l’impegno lavorativo che sottintende.

Dal punto di vista quantitativo non ci sono variazioni significative tra il 2013 e il 2014 infatti in alcuni casi sono stati verificati leggeri incrementi in altri leggere riduzioni.

Tuttavia la confusione normativa, la notevole frammentazione dei procedimenti e la necessità di semplificazione impongono una continua attività di verifica ed uno sforzo particolare da parte dell’Ufficio al fine di non perdere di vista l’obiettivo prioritario della funzionalità nei confronti dell’utenza spesso disorientata rispetto alla sempre maggiore difficoltà di coordinamento tra enti diversi ma anche tra uffici appartenenti allo stesso Ente ed ora anche tra Suap, Uffici comunali ed enti terzi.

Per questi motivi la maggior parte dell’impegno del personale deve necessariamente essere orientata a garantire un supporto nella giungla burocratica dei vari servizi e delle varie competenze.

Nel secondo semestre 2012 è stata inoltre aggiunta al servizio l’ulteriore Unità Operativa Turismo senza incrementi di personale.

Per quanto riguarda gli OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (scheda 2 degli obiettivi)

1- Progetti filiera corta

Durante il 2014 è continuata con successo la positiva esperienza del Mercatale e dello spaccio dei prodotti di filiera corta autogestito dai produttori locali organizzati dalla Strada dei Sapori nonché con ulteriori attività di promozione e valorizzazione con caratteristica zona destinata a tali prodotti in Piazza Torre di Berta durante la Fiera di Mezzaquaresima nonché con altre iniziative in accordo e collaborazione con le realtà locali (es. Festa della Pasta, promozione in ambito di iniziative turistiche...)

2- Fiere di Mezzaquaresima

Durante il 2014 è stata sperimentata la revisione del regolamento per la gestione della Fiera ambulante con razionalizzazione del percorso nella zona di Viale Diaz al fine di riorganizzare la collocazione degli operatori somministratori di alimenti.

Il tutto in assenza di contenzioso.

3- Attività di back office procedimenti Suap

Si è mantenuto costante durante il 2014 l’impegno di questo Servizio nell’esercizio delle attività di back office e quale supporto per incomplete o carenti attività di front office da parte del Suap stesso

Obiettivi di PEG (miglioramento):

1- Osservatorio turistico di Destinazione

Realizzate le varie fasi connesse al progetto di implementazione della piattaforma informatica approvato dalla Regione Toscana e finanziato dalla stessa con un importo pari a € 12.426,00. Formazione e contatti costanti con Regione Toscana e gli indispensabili istituti di supporto Centro Studi Turistici di Firenze e CNR Ibimet hanno permesso di chiarire i complessi aspetti connessi alla creazione di un efficiente e innovativo sistema di messa in rete di dati significativi per gli interventi sul turismo anche in vista di nuovi bandi regionali previsti per il 2014.

Durante il 2014 è stata implementata la piattaforma regionale con gli indicatori richiesti ottenendo la piena validazione dell'OTD da parte della Regione Toscana. Sono state correttamente implementate le tre sezioni previste.

2- Progetto Centro Commerciale Naturale

L'Ufficio ha collaborato con le realtà associative locali e con gli altri uffici comunali interessati al fine di giungere alla creazione e realizzazione di un progetto di animazione del Centro Storico condiviso con le realtà associative locali che ha sortito ottimi risultati sperimentando una modalità di coinvolgimento di soggetti naturalmente dotati di caratteristiche tali da garantire proposte idonee a muovere l'interesse di operatori e visitatori

3- Progetto “Le Terre di Piero della Francesca”

Il progetto è stato approvato con la deliberazione G.C. n. 236 del 16/10/2014 a seguito degli incontro con enti e soggetti coinvolti. E' stato inoltre adottato il protocollo di intesa con delibera G.C. n. 270 del 4/12/2014.

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione trasparente

Sono state aggiornate le pagine del sito dedicate a garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013. La modulistica è inserita dal Suap associato al quale sono delegate le funzioni in materia di Attività Produttive. Non esiste possibilità di intervenire sebbene ne sia stata verificata la carenza e incompletezza

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti e ai contributi. Nel 2014 non sono stati dati incarichi riferibili al Servizio Attività Produttive e Turismo.

Tutte le attività del servizio sono state realizzate con attenzione particolare all'importante disposizione inserita all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito, in materia di controllo di gestione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate.

Piano anticorruzione

Tutto il personale ha partecipato ai corsi organizzati dall'Ente sia pure con limitatissimi benefici considerata la modalità di formazione scelta poco coinvolgente e non calibrata alle necessità ed esigenze dei soggetti da formare.

Garantita attenzione alla scelta del contraente per acquisti di beni e servizi privilegiando, ove possibile il ricorso al mercato elettronico.

Entro i termini indicati dal Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza è stata redatta la relazione e compilati gli allegati in merito agli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 e di cui al Piano anticorruzione.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di Giunta Comunale n.174 del 18.06.2009):

Gli obiettivi realizzati durante gli esercizi precedenti in gran parte orientati alla semplificazione dei procedimenti, alla valorizzazione delle produzioni locali e delle tipicità del nostro territorio anche in termini di valorizzazione del Centro Storico sono stati mantenuti e consolidati con gli obiettivi raggiunti durante il 2014. Infatti è chiara la continuità in termini di valorizzazione della filiera corta tra il progetto del Mercatale realizzato negli anni passati, il progetto per la realizzazione dello spaccio di prodotti locali e le ulteriori attività poste in essere durante l'anno a sostegno e promozione dei prodotti di filiera corta. E' stato altrettanto significativo l'impegno di questo Ufficio a sostegno e supporto delle attività del Suap.

Risparmio: derivante essenzialmente dalle attività di progettazione che permettono l'accesso a cofinanziamenti regionali

Conclusioni:

Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati al Servizio Attività Produttive ha raggiunto il livello massimo e giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

Sansepolcro, 16/4/2015

**LA RESPONSABILE
Dr. Piccini M. Antonella**

ATTIVITA' PRODUTTIVE
REPORT 2013-2014

	2013	2014
PERSONALE ASSEGNATO	2	2
ORE EFFETTIVE		
ORE TEORICHE		
N. proposte delibere preparate	8	12
N. determini predisposte	43	44
N. atti di liquidazione	19	18
N. ordinanze	3	4

I PROCEDIMENTI DI SEGUITO ELENCATI SONO STATI TRATTATI DALL'UFFICIO COMMERCIO COME ATTIVITA' DI BACK OFFICE ESSENDO COMPETENZA SUAP IL RILASCIO DI ATTO FINALE	
---	--

DIA	2013	2014
INIZIO ATTIVITA' COMMERCIO	46	37
COMUNICAZIONI MEDIE STRUTTURE	3	3
INIZIO ATTIVITA', TRASFERIM. AMPLIAM. EDICOLE	3	0
NOTIFICHE IGienICO-SANITARIE	51	38
PRATICHE MERCATALE	12	12
PRATICHE CAMPAGNA AMICA	2	0
SUOLO PRIVATO TEMPORANEO	2	3
ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	4	3
STUDI ODONTOIATRICI	1	0
SANITARIE TEMPORANEE (SAGRE)	97	69
SUBINGRESSO ESERCIZI SOMMINISTR.	5	5
INIZIO ATTIVITA' ESERCIZI SOMMINISTRAZ.	8	4
TRASFERIM. AMPLIAM. ESERCIZI SOMM.	0	0
ATTIVITA' ACCONCIATORI/ESTETISTI	1	3
ALLEVAMENTO ANIMALI	1	1

AUTORIZZAZIONI		
	2013	2014
CONCESSIONI FIERE	338	313
AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE	0	0
AUTORIZZAZIONI AREE PUBBLICHE	12	14
TESSERINI ACCOMPAGNAT. TURISTICO GUIDA AMB.	1	1
AGRITURISMO/AGRICAMPAGGIO/CAMPEGGIO	22	8
AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO MANIFESTAZIONI	0	0
STUDI VETERINARI	0	0
BOLLI CEE (RICONOSCIMENTI, REVOCHES, SOSPENSIONI)	1	2
DINIEGHI FIERE	73	90

ATTIVITA' PARTICOLARI		
	2013	2014
FATTURE FIERE	65	66
RICHIESTE RESPINTE	1	0
COORDINAMENTO E/O SUPPORTO MANIFESTAZIONI	2	2
PRATICHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	0	1
ATTIVITA' DI SUPPORTO PER RICORSI O CONTROVERSIE	0	0

2014

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Uff. Polizia Municipale

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**]

Ufficio vigilanza

UFFICIO Vigilanza:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Il servizio della Polizia Locale di Sansepolcro, è finalizzato alla tutela di un ordinato svolgimento della vita cittadina, a garanzia della libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri; contribuisce a rafforzare la sicurezza dei cittadini in tutte le sue forme e, sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplina l'attività e il comportamento dei cittadini per una comunità più vivibile e serena per tutti.

I principi cui vogliamo caratterizzare il nostro servizio sono:

UGUAGLIANZA — la Polizia Locale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.

RISPETTO DI OGNI ESSERE VIVENTE-la Polizia Locale si impegna nella tutela del benessere anche degli animali per esplicitare il principio della corretta convivenza con gli stessi.

IMPARZIALITÀ — la Polizia Locale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.

CONTINUITÀ — la Polizia Locale si impegna a fornire i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.

TERRITORIALITÀ — la Polizia Locale organizza i propri servizi in modo da essere visibili su tutto il territorio comunale e in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze delle diverse comunità territoriali.

EFFICIENZA ED EFFICACIA — la Polizia Locale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo e adeguamento professionale del personale.

Con una dotazione organica diminuita nel corso dell'anno ed inferiore del 2014, è stato profuso molto impegno dal personale della Polizia locale per aumentare la propria presenza sul territorio e l'efficacia dell'azione di prevenzione congiunta alla necessaria azione repressiva: gli indici dell'attività svolta dal Corpo di Polizia locale, si sono mantenuti allo stesso livello dell'anno precedente

Come l'anno precedente l'attività dell'Ufficio Viabilità si è limitata alla ordinaria amministrazione con le giornaliere segnalazioni ai servizi competenti di sistemazione segnaletica orizzontale e verticale e degli inconvenienti vari rilevati sul territorio.

L'ANALISI DELLE RISORSE UMANE

Al 31/12/2014 il Settore Polizia Locale risultava essere composta da:

N°1 Responsabile Comandante – Cat. D5 P.O.

N°1 Addetto al coordinamento/controllo Cat. D3

N°3 Agente/Istruttore di PL Cat. C5

N°3 Agente/Istruttore di PL Cat. C4

N°2 Agente di PL Cat. C1

N°1 Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato Cat. B3

Per un totale di n.11 unità delle quali n. 8 operatori di Polizia Locale.

Nel corso dell'anno, per un mese e mezzo il Comando ha avuto un operatore di polizia assente per infortunio e dal mese di giugno un operatore part-time verticale al 50%.

Gli operatori di P.L. prestano servizio per 36 ore settimanali (da lunedì a sabato), suddivisi in due turni nella giornata (mattina-pomeriggio). La Polizia locale, infatti, svolge il suo servizio nei giorni feriali da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 19:30 in due turni di 6 ore (dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – dalle ore 13:30 alle ore 19:30). Alla domenica e nelle altre giornate festive vengono svolti servizi in orario (9:30-12:30/ 14:30-19:30) secondo le esigenze (feste, gare sportive, manifestazioni,

scorte d'onore ecc..). Il restante personale interno presta servizio per 36 ore settimanali con orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato. Gli uffici rimangono aperti al pubblico dalle ore 10 alle ore 13 dal lunedì al sabato. Durante le ore di chiusura degli uffici, il centralino del Comando viene deviato sul telefono cellulare in dotazione alla pattuglia di PL che pertanto è sempre disponibile per gli interventi.

L'ufficio personale potrà fornire tabella relativa al "Tasso di assenza e presenza" nel settore della Polizia locale del 2014 dalla quale può essere rilevato il computo delle assenze e possono essere calcolati tutti i giorni di mancata presenza lavorativa (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo di maternità e parentale).

Nel corso del 2014 il Comando ha effettuato, presso le scuole che ne avevano fatto richiesta, momenti di verifica delle nozione acquisite dagli alunni per gli spostamenti appiedati e/o con bici. In quei momenti gli allievi hanno potuto toccare "con mano", sostituendosi agli operatori intervenuti, cosa significa collaborare all'interno di una struttura come quella di un Comando di Polizia. Inoltre, il confronto con una realtà fondamentale, quale il lavoro nella vita di ogni persona è di sicuro stimolo al riconoscimento di alcune attitudini o aspirazioni personali dei giovani nonché un altro modo degli operatori di Polizia locale per essere "vicini" ai suoi giovani cittadini.

Attività di formazione del personale del settore

La complessità delle attività che fanno capo alla funzione di polizia locale richiede una professionalità adeguata e certezza giuridica dei propri poteri. Sapersi rapportare con le persone anche in situazioni potenzialmente conflittuali, saper valutare le situazioni, essere consapevoli del proprio ruolo, trattare tutti da cittadini senza cedere agli stereotipi, saper conquistare la loro fiducia, saper lavorare in una struttura gerarchica, saper lavorare con personale di altri enti, essere aperti all'innovazione, sono tutte qualità proprie dell'operatore di polizia locale che richiedono una predisposizione personale e una formazione adeguata. Con i tagli voluti dal Governo alle spese per la formazione del personale, il personale della PL ha partecipato essenzialmente ai corsi gratuiti, pertanto si sono anche ridotte le proposte formative: oltre all'obbligatorio corso di addestramento inerente il porto dell'arma presso la Sezione di Tiro a segno nazionale di Sansepolcro con tre sessioni annuali di tiro per ognuno degli operatori di PL nell'anno 2014 abbiamo partecipato alle proposte formative offerte dalla scuola interregionale di Polizia Locale. Altro momento di aggiornamento è stato organizzato dall'Ente per tutto il personale sull'anticorruzione.

Ulteriore strumento di approfondimento professionale sono gli incontri che si tengono presso l'ufficio per informare il personale sulle novità della normativa e sulle modalità per l'espletamento del servizio.

L'ANALISI DELLE RISORSE TECNICHE Parco veicoli

Con i quattro veicoli in dotazione al Corpo, nel corso del 2014 sono stati percorsi complessivamente km. 35.939 contro quelli percorsi nel 2013 35.927

Nella tabella sottostante i dati di dettaglio:

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMA	KM INIZIALI	KM FINALI	TOTALE KM PERCORSI	IMPORTI
ALFA 147	CC113LL	2004	211.793	223.261	11.468	€ 2.130,47
FIAT PANDA	DF171NM	2007	123.335	137.791	14.456	€ 2.245,84
ALFA 147	YA116AH	2011	21.410	28.085	6.675	€ 1.064,19
ALFA 146	AY110RL	1997	244.942	248.282	3.340	€ 532,00
TOT.					35.939	€ 5.972,50

Per percorrere i 35.939 km i veicoli in dotazione hanno consumato litri di benzina, per una spesa complessiva di € 5.972,50.

Non sono stati effettuati interventi di riparazione straordinaria sui veicoli, ma solo quelli di ordinaria manutenzione; da segnalare che le due auto alfa 147, sono state dotate di pneumatici invernali.

Le apparecchiature strumentali più importanti per il disbrigo delle attività del Comando di Polizia locale, sono attualmente le seguenti:

PERSONAL COMPUTER n. 5 postazioni fisse collegate alla rete comunale ed un portatile.

STAMPANTI n. 2 più una multifunzione Nashuatec M.P. 2000 Aficio con funzioni di stampante Fotocopiatrice, scanner e fax.

Apparati radio e telefonici

Con questi apparati è possibile, per ogni Agente dislocato sul territorio, comunicare direttamente con la Centrale della Polizia Locale; al 31/12/2014 la dotazione è la seguente:

BASE RADIO PER CENTRALE n.1 Icom

RADIO PORTATILI (n°7 Icom)

APPARATI PER VEICOLI n. 3 Icom

La dotazione è rimasta identica a quella dell'anno precedente. Nel secondo semestre si è proceduto ad una manutenzione programmata di tutti gli apparati radio.

TELEFONO CELLULARE 1

Armi

Gli operatori di Polizia locale svolgono i servizi di istituto con una arma da fuoco, assegnata a ciascuno in via continuativa; la dotazione delle armi risulta essere di n. 11 pistole:

n. 11 Beretta modello 84F Cal. 9 x 17

Tutto il personale della Polizia locale di Sansepolcro dotato di arma d'ordinanza, ha frequentato il "Tiro a Segno Nazionale -Sez. di Sansepolcro ottenendo la necessaria abilitazione all'uso e porto dell'arma, in ottemperanza al disposto dell'art. 18 del D.M. 04.03.1987, n.145; nel corso del 2014 sono state svolte n.3 sessioni di addestramento al maneggio delle armi.

Inoltre il Comando ha in dotazione n. 3 giubbotti antiproiettile ad alta visibilità da utilizzare nei posti di controllo si polizia stradale.

Altra strumentazione tecnica

Il Corpo di Polizia Locale dispone, alla data del 31/12/2014, della seguente strumentazione tecnica:

a) n.1 misuratore di velocità Autovelox 105 /SE utilizzato per servizi mirati di controllo della velocità su alcune zone del territorio comunale maggiormente "esposte" al problema;

b) n.1 misuratore di velocità TELELASER Ultralyte integrato da sistema MicroDigiCam per la documentazione fotografica dell'infrazione, della Laser Technology; strumento che consente la misura istantanea della velocità con cattura, acquisizione e visualizzazione dell'immagine su un computer palmare onde consentire al trasgressore di visionare l'immagine della propria autovettura e ridurre al minimo rischi di errori di inquadrature e di ricorsi;

c) n.1 misuratore del tasso alcoolemico dei conducenti omologato (etilometro) SERES 679E;

- d) n.2 etilometri portatili per l'utilizzo sulla strada come pre-test (intoximeters Inc)
- e) n.1 lettore "MiniMax II" dei microchip inseriti sottopelle ai cani per l'iscrizione all'anagrafe canina;
- f) n. 3 macchine fotografiche digitali (Nikon Soni e Canon) utilizzate per i rilievi dei sinistri stradali, in caso di abusi edilizi e in ogni altro intervento in cui sia utile lasciare una traccia;
- g) n.1 set di apparecchiature per il controllo dei documenti.

Nel mese di ottobre si è proceduto alla manutenzione obbligatoria dell'etilometro SERES 679E; lo strumento è stato mandato all'unico centro nazionale di Roma, che lo ha restituito dopo ben 90 giorni.

Impianto comunale di videosorveglianza

Il Comune di Sansepolcro ha realizzato un sistema di videosorveglianza del territorio comunale per la tutela della sicurezza urbana e del patrimonio pubblico, per la sicurezza della circolazione stradale.

L'attività di videosorveglianza si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento di funzioni istituzionali demandate ai Comuni dalle vigenti normative statali e regionali, dalle leggi statali e regionali sull'ordinamento della polizia municipale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento comunale vigente in tema di tutela della privacy e trattamento dei dati sensibili. Le telecamere attualmente installate sono n.16 di cui 10 Dome e 6 fisse su n.11 postazioni.

Purtroppo nel corso del 2013 l'impianto è andato in avaria per cause imprecise e l'amministrazione sta valutando se provvedere al ripristino degli impianti o ad una loro riconversione.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

L'ANALISI DEI PRINCIPALI RISULTATI

L'attività della Polizia locale si deve misurare, oltre che con gli indicatori di risultato concernenti il numero dei verbali redatti per violazioni al Codice della Strada e dei proventi riscossi di cui alle pagine successive, anche con gli ulteriori indicatori riportati nella tabella successiva e che sono confrontati con il 2013:

	2014	2013
Infrazioni al codice della strada rilevate	N° 3038	2856
Verbali codice della strada titolo V C.d.S.	N° 1423	1315
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N 63	21
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N. 23	42
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N° 20	4
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N° 1193	587
Interventi per sopralluoghi vari(cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi,suolo p.)	N° 300	266
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N° 38	28
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N° 924	50
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N° 560	437
Servizi manifestazioni sportive	N° 34	46
Veicoli rimossi	N° 15	25
Rilevamento incidenti stradali	N° 39	38
Servizio di pattugliamento	Km 31184	35927
Corsi educazione stradale	N° 5	2
Notifiche per Prefetture	N° 15	10

Trattamenti sanitari obbligatori	N° 0	0
Presenze consiglio comunale	N° 1	2
Trasferte	N° 10	21
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N° 1937	1947
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N° 205	96
Corrispondenza da e per esterno	N° 441	274
Rapporti giornalieri e segnalazioni ad altri uffici	N° 1001	1699
Ordinanze	N° 203	77
Determine	N° 14	15
Persone ricevute	N° 1920	4575
Telefonate ricevute	N° 10781	10800
Prese d'atto D.lgs 112/98	N° 173	0
Ricorsi vari	N° 34	38
Servizi plessi scolastici	N° 468	460
Verifiche, controlli presenze mercati e fiere	N° 156	543
Servizi funebri	N° 195	194
Servizio appiedato	N° 4500	4300
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N° 16	4
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N° 510	3966

Ulteriore elemento di confronto per l'attività svolta dal Corpo è quello relativo al contenzioso amministrativo/giudiziario: nel 2014 abbiamo trattato n. 10 ricorsi al Prefetto di Arezzo per verbali redatti nel corso dello stesso anno e n. 10 opposizioni davanti al Giudice di Pace di Arezzo. I suddetti atti, trattati nel 2014, hanno dato il seguente esito:

Ricorso non ancora definito 3

Ricorso respinto 6

Ricorso Accolto 8

Ricorso inammissibile 2

Inoltre, n.33 sono state le pratiche istruite concernenti la presa visione dei documenti prevista dall'art.180 e da inviare ai vari Comandi e organi di Polizia stradale. Mentre sono state n.25 le lettere di richiesta inviate agli intestatari delle targhe dei veicoli che hanno violato sanzioni al C.d.S. comportanti la decurtazione dei punti della patente ai trasgressori, per le comunicazione dei dati delle patente dei trasgressori ai sensi dell'art.126 bis.

Attività di polizia giudiziaria

L'attività di polizia giudiziaria, quella di polizia stradale nonché di polizia amministrativa nel corso del 2014 ha prodotto n.27 comunicazioni al Commissariato di Sansepolcro per inserimento ed aggiornamento nella banca dati denominata SDI.

I veicoli invece, di provenienza furtiva recuperati e restituiti ai legittimi proprietari nel 2014 sono stati n.1.

Mentre è significativo il calo dei posti di controllo effettuati: 280 contro i 437 del 2013 dovuto al maggior impegno sia in termini numerici che di tempo effettuato dalla pattuglia per i rilievi di sinistri stradali, per le richieste di intervento e per la scelta del Comando di privilegiare la maggior presenza del personale in divisa per controllare la regolare circolazione veicolare.

Nel corso del 2014 il personale della polizia locale a seguito di richieste di interventi, di segnalazioni ed esposti, ha redatto n. 322 rapporti di servizio.

Costanti i controlli della rete commerciale in relazione alla diversa tipologia degli esercizi: commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività soggette a licenze di P.S.

Mantenimento della vigilanza e controllo nei mercati comunali settimanali con totale assenza di Abusivi, nei pubblici esercizi per il controllo della sorvegliabilità.

Diversi gli interventi effettuati su segnalazione di operatori della Sei per la corretta raccolta differenziata dei sacchi dei rifiuti urbani e della loro esposizione negli orari stabiliti che non hanno prodotto verbali di infrazione in quanto non è stata emanata ordinanza sulle modalità della raccolta. Veicoli abbandonati

Per quanto concerne il servizio di rimozione e rottamazione veicoli in stato di abbandono nel corso del 2014 sono state istruite pratiche per veicoli abbandonati: n.3 auto sono state rimosse direttamente dai proprietari, n. 3 sono ancora in corso di definizione; nel 2014 si è provveduto a demolire anche un veicolo la cui istruttoria è iniziata nell'anno precedente.

Attività informativa

Per quanto attiene all'attività informativa del Comando effettuate su richiesta di sopralluoghi per accertamenti residenze cittadini ; Accertamenti per Tribunali, Preture; Accertamenti per Questure; Accertamenti per enti esterni (INPS, Comuni, Ospedali, ecc.) Accertamenti per Servizi sociali – Demografici; Notifiche per Procura-PG-Altri Comandi PL; Richieste di accertamenti anagrafici ad altri Comuni; Richieste notifiche ad altri Comuni, occorre tenere in considerazione che i 1193 sopralluoghi per le residenze, riguardano non solo le nuove richieste, ma anche le cancellazioni e l'impegno dell'operatore è superiore rispetto al prodotto) poiché non è infrequente che per una stessa pratica l'agente di P.L. effettui più sopralluoghi, come del resto prevede la vigente normativa sull'anagrafe.

L'Ufficio segreteria e Front-Office del Comando

L'ufficio segreteria/amministrativo supporta i servizi esterni della Polizia locale e come Front-Office, si rivolge all'utenza ritirando gli atti che la legge obbliga a consegnare all'Autorità locale di Pubblica sicurezza (Sindaco), rilasciando i contrassegni per invalidi, i permessi annuali per residenti e quelli di carico e scarico merci, i nulla-osta per i trasporti eccezionali transitanti sul territorio comunale; protocolla tutta la posta in arrivo ed in partenza della P.L.; trasmette segnalazioni ad altri uffici, cura gli atti relativi alle varie notifiche e comunicazioni per gli utenti, provvede rilascio delle copie degli incidenti stradali e/o rapporti di servizio redatti dalla PL e richiesti dalle parti coinvolte.

L'Ufficio di Polizia locale è poi competente al rilascio del numero di matricola degli ascensori e montacarichi installati sul territorio.

Molto tempo e risorse impegna il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione degli impianti pubblicitari; infatti alla istanza del richiedente segue necessariamente il sopralluogo dell'agente di P.L. incaricato che verifica il rispetto della normativa vigente e della conformità della istanza al regolamento comunale.

Le determinazioni che il Comando ha redatto per l'ordinario svolgimento delle attività si sono mantenute allo stesso livello dell'anno precedente.

Manifestazioni presidiate dalla Polizia locale

Si è garantita la presenza della Polizia Locale a varie manifestazioni sociali, politiche, sportive e religiose svoltesi sul territorio nonché la presenza costante a n. 191 cortei funebri svoltisi sul territorio.

Scorta al Gonfalone comunale

Fra i compiti della Polizia locale, sicuramente quello della scorta al Gonfalone comunale è fra i più rappresentativi; nel corso del 2014 sono state effettuate n. 11 uscite.

Nei mesi di luglio, agosto e fino al 12 settembre gli operatori della P.L. sono stati impegnati in un terzo turno nel giorno di venerdì costante ed incisivo controllo stradale nelle ore notturne delle principali strade.

L'ANALISI DELL'ATTIVITA' SANZIONATORIA

Nonostante la riduzione dell'organico del Comando gli indicatori di risultato concernenti l'attività sanzionatoria, ottenuti dal Comando sono stati quasi tutti superiori ai valori dell'anno precedente

Occorre precisare che i proventi incassati a seguito di verbali contestati e/o notificati sono diversi da quelli contabilizzati dal Servizio ragioneria, in quanto questi ultimi contengono anche le somme delle violazioni degli anni precedenti introitate a mezzo ruolo esattoriale.

Interessante notare che la riduzione del 30% della sanzione ha ridotto gli importi ma ha incentivato i contravventori al pagamento nei giorni successivi alla violazione.

Molta attenzione, inoltre, viene rivolta ai verbali non consegnati dal postino per trasferimento/irreperibilità ecc. del trasgressore: l'ultima residenza (evidentemente non aggiornata nelle banche dati del PRA) viene rintracciata attraverso l'utilizzo della banca dati dell'Agenzia delle Entrate in modo da potere notificare efficacemente e nei termini di legge l'atto al nuovo indirizzo tramite servizio postale, ovvero notificata attraverso i messi comunali.

Un indice di qualità ricercato dal Comando è quello di mantenere bassa la percentuale delle infrazioni al C.d.S. non contestate ai cittadini, rispetto al totale delle infrazioni rilevate (maggiore percentuale di verbali contestati = maggiore qualità del servizio, perché maggiore è il contatto diretto con il cittadino trasgressore). Tuttavia sono sempre più numerosi i cittadini che contestano l'operato della polizia denigrando divisa e persona.

Analizzando i dati delle infrazioni accertate nel 2014, emerge che la violazione per la quale è stato rilevato il maggior numero di accertamenti è quella relativa al divieto di sosta comprensiva della sosta abusiva sugli spazi invalidi, in prossimità e/o corrispondenza dell'intersezione, sosta sui marciapiedi, sugli attraversamenti pedonali e al di fuori degli appositi spazi.

Fra le altre norme di comportamento violate, il maggior numero di accertamenti riguarda:

- il mancato uso delle cintura
- omessa revisione veicolo
- l'uso di telefoni cellulari durante la marcia
- la circolazione sprovvista dei documenti necessari alla guida (patente, carta circolazione, certificato assicurativo)
- velocità pericolosa
- omessa comunicazione dati conducente
- la circolazione con patente scaduta di validità
- il superamento della striscia longitudinale continua bianca
- inoservanza segnale STOP
- inoservanza segnale "dare precedenza"
- circolazione con veicolo sprovvisto assicurazione
- inoservanza semaforo rosso

Sono stati n. 1229 i punti delle patenti di guida trasmessi per la decurtazione a dei verbali elevati per le violazioni alla norme di comportamento del Codice della Strada per le quali è prevista tale sanzione, introdotta a partire dal 1° luglio 2004.

Polizia veterinaria

Notevole l'apporto del Comando negli interventi a tutela del benessere degli animali, sia nelle situazioni segnalate di maltrattamento, sia nel limitare al minimo la collocazione nel canile sanitario di cani rinvenuti sul territorio, ricercando nell'immediatezza i proprietari.

Diversi gli interventi effettuati presso le abitazioni in cui venivano segnalati rumori molesti dovuti all'abbaiare dei cani e per le quali si è cercato di mediare.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

L'elevato livello di intercambiabilità tra il personale, che ha costituito da sempre un obiettivo prioritario della vigilanza alla quale non è consentito di lasciare turni scoperti senza operatore ha permesso il mantenimento di un ottimo servizio all'utenza. Le richieste di interventi vari sono sempre più numerose e occorre dedicare tempi importanti per le soluzioni da realizzare congiuntamente ad altri settori dell'ente.

Il personale, destinato in via continuativa alla viabilità, continua a partecipare alla rilevazione dati per l'adozione delle modifiche volute dall'amministrazione comunale in merito al traffico del centro storico, stilando gli atti per la relativa messa in opera e coadiuvando il personale dell'ufficio tecnico al momento della installazione della segnaletica.

Conclusioni:

Effettuato il riscontro tra gli obiettivi previsti, sia in mantenimento che in miglioramento, da conseguire nell'anno 2014 e il lavoro prodotto nel corso dello stesso anno, ritengo che tutto il personale assegnato al settore vigilanza abbia raggiunto i risultati programmati, migliorando, in parte, i livelli di risposta ai cittadini e agli utenti esterni ed interni.

Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati al Servizio Vigilanza giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

Sansepolcro 17.04.2015

IL RESPONSABILE
Proietti Dr.ssa Brunella

2014

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile del Servizio
Urbanistica ed Edilizia
privata:
Arch.
Maria Luisa Sogli

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**]

Servizio Urbanistica ed Edilizia privata

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

1 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell’ufficio/servizio Obiettivi di P.E.G. (mantenimento):

Le attività ordinarie del Servizio sono state le seguenti:

Attività n.1: controllo delle Attività edilizie libere

Attività n.2: controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle D.I.A. residuali;

Attività n.3: rilascio di pareri preventivi;

Attività n.4: rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;

Attività n.5: rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) di competenza di altri enti

Attività n.6: formulazione dei provvedimenti finali nelle procedura di V.I.A. di competenza comunale;

Attività n.7: controllo dei frazionamenti catastali;

Attività n.8: rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico;

Attività n.9: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate;

Attività n.10: controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative autorizzazioni

Attività n.11: rilascio di nulla osta tinteggiatura per edificato storico;

Attività n.12: rilascio di autorizzazioni per l’occupazione di suolo pubblico relative a pertinenze esterne a servizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande;

Attività n.13: rilascio di autorizzazioni per l’installazione di impianti pubblicitari;

Attività n.14: rilascio dei permessi a costruire;

Attività n.15: verifiche degli accertamenti di conformità e rilascio di permessi a costruire in sanatoria;

Attività n.16: rilascio di permessi di costruire in sanatoria riferiti alle istanze di condono del 1986 e del 1994;

Attività n.17: verifica digitale dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie attraverso la loro consultazione sul sito web dell’ INAIL;

Attività n.18: rilascio di certificati di idoneità alloggi;

Attività n.19: rilascio di certificati di idoneità del titolo abilitativo per impianti fotovoltaici;

Attività n.20: ricerche di archivio e rilascio di copie della documentazione oggetto di richieste di accesso agli atti in collaborazione con il Servizio Supporto Amministrativo;

Attività n.21: comunicazioni mensili all’ISTAT sull’attività edilizia comunale;

Attività n.22: pubblicazione mensile nell’albo pretorio del Comune dell’elenco dei permessi a costruire rilasciati;

Attività n.23: pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento;

Attività n.24: attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e formulazione degli atti per le relative procedure sanzionatorie;

Attività n.25: istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale per l’approvazione degli stessi;

Attività n.26: istruttoria dei Piani attuativi e dei progetti unitari convenzionati e predisposizione degli atti per la loro adozione ed approvazione. Gestione degli interventi in attuazione dei piani attuativi e delle varianti definitivamente approvati anche in collaborazione con l’Ufficio tecnico e con l’Ufficio Ambiente comunali, con particolare riferimento all’esame dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione ed alla stesura delle relative convenzioni;

Attività n.27: rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

Attività n.28: rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;

Attività n.29: attività di supporto ai tecnici liberi professionisti ed ai cittadini per l’interpretazione di norme urbanistiche ed edilizie con particolare riferimento ai momenti in cui tali norme sono oggetto di aggiornamenti, modifiche e innovazioni;

Attività n.30: pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;

Attività n.31: collaborazione con il Servizio Ragioneria per il monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria, anche attraverso il coordinamento tra l’unità operativa Edilizia privata ed il Servizio Ragioneria;

Attività n.32: elaborazione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;

Attività n.33: aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio; aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie ed urbanistiche statali e regionali;

Attività n.34: controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;

Attività n.35: controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

In merito agli obiettivi di mantenimento del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata, dal confronto tra i dati del 2014 e quelli del 2014, si evidenzia un lieve calo (inferiore a quello rilevato lo scorso anno) delle pratiche edilizie presentate con un numero stazionario di richieste di permessi a costruire, SCIA e attestazioni di attività edilizia libera. In calo le autorizzazioni paesaggistiche semplificate rilasciate, mentre, si registra un numero maggiore di interventi sulle facciate di edifici storici con un incremento di più del 100% delle richiesta dei nulla osta per le tinteggiature di edifici ricadenti in area vincolata o nel centro storico o di matrice storica. Si rileva inoltre un incremento delle autorizzazioni per impianti pubblicitari dovuto alla iniziativa messa in campo dalla A.C. per la regolarizzazione di questa tipologia di manufatti. Anche i verbali per abusi edilizi e quindi i relativi procedimenti sanzionatori sono quasi raddoppiati a fronte sia di una maggiore difficoltà manifestata dai cittadini rispetto ad un quadro di regole come quello attuale che risulta molto complesso che di un accresciuto livello di litigiosità che ha comportato un notevole incremento delle segnalazioni da parte di cittadini nei confronti di altri cittadini.

Si segnala poi che nel corso del 2014 è stata approvata la nuova legge regionale sul governo del territorio che ha abrogato la previgente L.R. 01/05 rivoluzionando in modo incisivo il quadro di riferimento normativo insieme agli innumerevoli decreti del Governo, volti a promuovere la semplificazione delle procedure e la conseguente promozione dell'attività edilizia; queste innovazioni hanno in realtà complicato e reso molto più incerto il contesto di azione di cittadini e tecnici rendendo più difficile anche il lavoro dei nostri uffici.

Il lieve calo di lavoro dovuto alla stagnazione dell'attività edilizia ha permesso di sviluppare, più frequentemente che in passato, attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con il Servizio Manutenzione ed erogazione servizi (ad esempio: collaborazione alla messa in funzione dell'impianto fotovoltaico della Scuola Materna Centofiori, alla progettazione preliminare degli interventi di manutenzione straordinaria del Palazzetto dello sport, e della Palestra della Scuola media Buonarroti della palestra della scuola Collodi).

2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2014.

Gli obiettivi di miglioramento di cui alla Scheda n. 02 degli obiettivi 2014, i relativi indicatori per la misurazione del loro perseguitamento e la misurazione del loro effettivo raggiungimento ad oggi si possono riassumere nella seguente tabella:

Numero progetto della scheda obiettivi 2014	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
Progetto n. 1	Attuazione di quanto deliberato dalla A.C. in merito alla trasformazione dei diritti di superficie in diritti di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei piani PEEP approvati attraverso la predisposizione degli atti a ciò finalizzati	Sottoscrizione degli appositi atti e predisposizione della delibera di Consiglio per il rinnovo di tale opportunità	100% Sono state raccolte 20 adesioni e sono stati stipulati 12 atti
Progetto n. 2	Implementazione della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e	Tale implementazione è ferma al 2013 e sarà ripresa alla conclusione del procedimento di	100% Il file excel relativo è stato inviato al Dott. Luca Bragagni

Numero progetto della scheda obiettivi 2014	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	fabbricati) già in parte costruita e da verificare aggiornare con i dati validi ad oggi; tale progetto avrà come esito una banca dati da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione e valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune (Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica). I dati in questione devono peraltro costituire parte della documentazione che l'A.C. è tenuta a pubblicare nel suo sito per rispettare gli obblighi di trasparenza previsti dalla recente legislazione in materia	approvazione Regolamento.	per la sua pubblicazione sul sito web del Comune ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza
Progetto n.3	precisazione dell'iter e dei procedimenti di autorizzazione inerenti la pubblicità, le pubbliche affissioni, le occupazioni di suolo pubblico	Definizione della relativa procedura informatica all'interno dell'applicativo CIVILIA degli iter relativi	100% Realizzato già l'iter informatico per le autorizzazioni consultabile anche dall'Ufficio Tributi e dai Vigili urbani
Progetto n.4:	Progetto Zerobarriere: focalizzazione del progetto in merito alla attività da svolgere (con le scuole, a progetti specifici di abbattimenti barriere da definire sulla base delle disponibilità di bilancio e come approfondimento dei contenuti del R.U. in corso di definitiva approvazione)	Sviluppo del progetto nell'ambito degli strumenti di pianificazione e programmazione del Comune	100% Il primo PEBA del comune è stato adottato nell'ambito del Regolamento urbanistico ed è in corso la sua implementazione che si concluderà prima della approvazione definitiva dello stesso R.U.
Progetto n.5:	prosecuzione dell'attività di supporto all'Autorità competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10, già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012.	L'Autorità competente per la VAS ha collaborato, nel corso di questo anno, soprattutto per la conclusione del procedimento di VAS del primo stralcio di R.U. portato in approvazione	100% L'Autorità competente per la VAS nel corso del 2014 ha esaminato la prima parte del R.U. portato in approvazione concludendo, con provvedimento Pf/VAS n. 01 del 19/01/2015, il relativo procedimento di VAS.
Progetto n.6	riorganizzazione degli spazi destinati agli uffici del Servizio Urbanistica ed edilizia privata per accogliere due dipendenti del Servizio Ambiente e/o del Servizio Lavori pubblici	Razionalizzazione degli spazi del primo piano di Palazzo Aggiunti in cui è stato accolto anche il personale del Servizio Ambiente	100% La nuova sistemazione del primo piano di Palazzo Aggiunti è già stata realizzata concorrendo così all'obiettivo della A.C. di accogliere al secondo piano dello stesso Palazzo gli uffici della sede locale dell'Agenzia delle entrate.

3 - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

Per ciò che riguarda invece gli obiettivi di miglioramento quali/quantitativo di cui alla Scheda n. 03 degli obiettivi 2014:

Numero progetto della scheda obiettivi 2014	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
1	PARTECIPAZIONE ALLA FASE DI CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI AL REGOLAMENTO URBANISTICO E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA SUA DEFINITIVA APPROVAZIONE	a) Presentazione al gruppo di lavoro esterno della osservazione dell’Ufficio di piano al R.U. adottato; b) presentazione alla Commissione Consiliare della documentazione contenente e in merito alle aree soggette a vincolo preordinato all’esproprio; c) presentazione alla Autorità Competente per la VAS della documentazione contenente i pareri tecnici in merito alle osservazioni presentate al Rapporto ambientale allegato al R.U.	100% a) con Deliberazione n. 62 del 31/05/2014 è stato adottato il primo Regolamento urbanistico del Comune di Sansepolcro; b) a seguito della pubblicazione del R.U. adottato è stata presentata dall’Ufficio la osservazione di ufficio relativa alle previsioni del R.U. riguardanti il territorio urbanizzato; b) sono stati redatti i pareri tecnici in merito alle osservazioni presentate alla sezione urbanistica e riferite alle aree ricadenti nel territorio urbanizzato; c) sono stati redatti i pareri tecnici in merito alle osservazioni presentate al Rapporto ambientale; d) con D.C.C n. 41 del 01/04/2015 è stato approvato definitivamente il primo stralcio di R.U. relativamente alle sole previsioni del territorio urbanizzato.
2	MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE (R.E.)	Preparazione della proposta di modifica la R.E. da approvare in Consiglio Comunale a seguito dell’approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico.	100% È stata già predisposta la bozza di R.E. da portare i approvazione.
3	PRESENTAZIONE DELLA OSSERVAZIONE DA PARTE DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SANSEPOLCRO AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE	Invio al Consiglio Regionale della Toscana per il suo recepimento all’interno del Piano paesaggistico regionale.	100% In data 29/09/2014 è stata inviata la osservazione del Comune di Sansepolcro al Piano paesaggistico regionale adottato con D.C.R. 58 del 02/07/2014

4	PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE	Redazione dei relativi progetti e affidamento lavori	100% Con Deliberazioni di Giunta Regionale nn. 40 e 41 del 27/02/2014 sono stati approvati i progetti preliminari per opere di manutenzione straordinaria della palestra Collodi e della palestra Buonarroti; sono stati inoltre eseguite perizie e diretti i lavori per l'adeguamento dei dispositivi antincendio e manutenzione straordinaria del Palazzetto dello Sport.
5	PROGETTO RELATIVO ALLA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI	Approvazione da parte della Giunta Comunale del relativo progetto	100% Tale progetto è stato approvato con D.G.C. n. 64 del 20 marzo 2014

Consolidamento incrementi di produttività:

(Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2014)

Per ciò che riguarda i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che sono stati consolidati nel 2014 è da segnalare che alcune iniziative quali la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei piani PEEP approvati sta producendo effetti con nuovi introiti in favore del Comune.

Anche l'iniziativa di regolarizzazione delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per gli impianti pubblicitari intraprese già nel corso del 2013 stanno sortendo effetti positivi.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica continuano ad avvalersi della possibilità di sovrapporre le carte di P.R.G. e di Piano Strutturelle alle cartografie catastali utilizzando il sistema software G.I.S., anch'esso obiettivo consolidato dal 2009; tale strumentazione non è stata ulteriormente implementata durante il 2013 ed il 2014 in quanto è venuta a mancare una specifica consulenza in campo informatico che invece sarebbe stata necessaria; per il prossimo anno si dovrà formulare un apposito progetto di implementazione in tal senso che potenzi l'utilizzo della strumentazione informatica per la gestione del Regolamento Urbanistico (che preveda anche la consultazione integrata di norme e pubblicazione dati geografici sul sito web del nuovo piano) che sarà definitivamente approvato, anche per ciò che riguarda le aree agricole e le aree di trasformazione, tra qualche mese.

A seguito dell'entrata in vigore di questo nuovo strumento urbanistico dovranno poi essere approvati, di concerto con l'ufficio Ragioneria, nuovi criteri per la determinazione dei tributi immobiliari per effetto del loro nuovo inquadramento nel R.U..

L'impegno principale che ha coinvolto il Servizio urbanistica, anche nel corso del 2014 è stata l'attività tecnica ed amministrativa svolta per portare in adozione il R.U., l'attività di disamina delle osservazioni finalizzata alla formulazione delle relative proposte di controdeduzione tecnica oltre che il lavoro di gruppo portato avanti per la formulazione dell'osservazione di ufficio per rendere più coerente il R.U. rispetto al P.S. e per apportare rettifiche ed integrazioni segnalate a seguito dell'adozione del R.U. da cittadini, tecnici esterni e componenti del Servizio Urbanistica.

Un impegno parallelo è stato anche quello della revisione del Regolamento edilizio che dovrà essere approvato a seguito della approvazione definitiva del R.U. dovendo essere adeguato a tale nuovo piano oltre che al Regolamento regionale 64/R/2013 e alle nuove norme (LR65/2014, vari decreti del Governo).

Anche nel corso del 2014 è inoltre da evidenziare un sempre maggiore impegno degli uffici in attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con altri Assessorati (quali quelli del Patrimonio e del Commercio) e nella impostazione di progetti che interessano anche altri Servizi.

4 - ANALISI DEI RISULTATI RAGGIUNTI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Nella tabella che segue si analizzano per ciascuno degli obiettivi sopra riportati, l'eventuale correlato abbattimento dei costi e/o ampliamento dei servizi e la quantificazione economica presumibile dei risparmi

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIEKTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
Progetto n.1: Attuazione della volontà di permettere la trasformazione ai fruitori di abitazioni nei PEEP del diritto di superficie in diritto di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei piani peep approvati attraverso la predisposizione degli atti a ciò finalizzati	Creazione delle condizioni per acquisire nuovi introiti.	Gli atti stipulati per la trasformazione nei PEEP del diritto di superficie in diritto di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei piani PEEP approvati ha comportato introiti per circa 97.000 euro .
Progetto n.3: precisazione dell'iter e dei procedimenti di autorizzazione inerenti la pubblicità, le pubbliche affissioni, le occupazioni di suolo pubblico	Vantaggi indiretto: migliore efficienza del sistema comunale di verifica e controllo sulle attività di rilascio delle occupazioni di suolo pubblico per pertinenze esterne e per affissioni pubblicitarie.	Risparmio non facilmente quantificabile ma comunque finalizzato ad esempio ad garantire che i tributi vengano effettivamente pagati e a fornire un utile strumento per l'attività di vigilanza e controllo e, quindi, per l'eventuale erogazione di sanzioni.
Progetto n.4: Progetto Zerobarriere: focalizzazione del progetto in merito alla attività da svolgere con le scuole e a progetti specifici di abbattimenti barriere da definire sulla base delle disponibilità di bilancio	Abbattimento dei costi relativi ad incarichi professionali oltre a vantaggi indiretti	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali che si stima in euro 1.000
Progetto n.5: prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione sua aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità; il risparmio, considerato che le pratiche analizzate dalla Autorità competente sono state sei nel corso di quest'anno, è quindi pari a circa euro 1.200.
Progetto n.6: riorganizzazione degli spazi destinati agli uffici del Servizio Urbanistica ed edilizia privata per accogliere due dipendenti del Servizio Ambiente e/o del Servizio Lavori pubblici	Vantaggio indiretto derivante dalla possibilità di adibire gli ex uffici del Servizio Ambiente posti su parte del secondo piano di Palazzo Aggiunti a nuova sede dell'Agenzia delle entrate con accordo per ridurre l'affitto di Palazzo delle Laudi.	Quota parte del previsto risparmio sui costi di affitto di Palazzo delle Laudi
PARTECIPAZIONE ALLA FASE DI CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI AL	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato solo in parte con	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Come da deliberazione di Giunta

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIECTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
REGOLAMENTO URBANISTICO E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA SUA DEFINITIVA APPROVAZIONE	ricorso anche al personale interno	Comunale n. 309 del 30/11/2011: costo parziale previsto: euro 120.000 120.000 : 3 = 40.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 120.000 – 40.000 = 80.000 euro pari al risparmio da ripartire in 2/3 anni; per l'anno in corso è da conteggiare in euro 20.000
MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	Abbattimento dei costi relativi ad incarichi professionali oltre a vantaggi indiretti (Ampliamento delle categorie di onerosità degli interventi relativi alla specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edili includendo opere finora incongruamente escluse dal pagamento di oneri di urbanizzazione; elaborazione di documentazione di riferimento per l'efficiente funzionamento dello "Sportello unico per l'edilizia")	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per modifiche parziali al Regolamento Edilizio: euro 3.000 3.000 : 3 = 1.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 3.000 – 1.000 = 2.000 euro pari al risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 800 euro
COLLABORAZIONE ALLA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti che vengono redatti internamente	PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE Costo ipotizzato per i progetti se affidati esternamente: 10.000 euro; Incentivi spettanti al personale interno: 1.200 euro; Per quest'anno per i due progetti redatti il risparmio è pari a 8.800 euro
PROGETTO DELLA SEGNALLETICA DEL CENTRO STORICO	Abbattimento dei costi per la redazione di tale progetto che viene redatto internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per il progetto: 6.000 euro; 6.000 : 3 = 2.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) Il risparmio per quest'anno risulta quindi 2.000 euro

Conclusioni:

A consuntivo di tutto quanto sopra illustrato si evidenzia che l'attività del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata nel corso dell'anno 2014 (benché le attività ordinarie, illustrate nella prima sezione di questa scheda e rendicontate in termini quantitativi nel report di gestione 2014, abbiano subito una lieve contrazione a causa principalmente alla crisi generale dell'economia) si è concentrata sugli altri progetti sopra illustrati potendo contare, per ciò che riguarda i servizi di assistenza al pubblico, sull'inserimento di uno dei suoi dipendenti all'interno dello Sportello al cittadino a cui sono state delegate gran parte delle attività di front - office attinenti l'Edilizia.

Poiché, inoltre, all'interno del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata esistono competenze e professionalità varie che possono essere spese anche per attività non ordinarie, in numerosi casi il personale ha dato la propria disponibilità per portare avanti iniziative e progetti riguardanti settori del Comuni diversi da questo Servizio (si pensi alle attività plurime di collaborazione o in sostituzione del Servizio Lavori Pubblici, alle collaborazioni con gli assessorati Patrimonio e Commercio, alle molte attività qui non rendicontate in quanto volte al soddisfacimento di esigenze episodiche e contingenti di vari assessori).

Analogamente grazie alle specifiche competenze presenti nel personale interno affidato al presente Servizio è stato possibile evitare l'esternalizzazione di molti servizi che, negli anni precedenti, erano invece stati tutti affidati a professionisti esterni. Tale circostanza è da sottolineare innanzitutto in rapporto all'attività di

collaborazione, anche progettuale oltre che di cura delle procedure, nella redazione del Regolamento Urbanistico ovvero del principale atto di governo del territorio del Comune; nel corso del 2014 tale attività di collaborazione è stata allargata anche ai componenti del Servizio Urbanistica che gestiscono il settore dell'edilizia, che hanno fornito utili e preziosi contributi per rendere lo strumento in formazione più agevole e più coerente al contesto in cui dovrà essere applicato e quindi più facilmente attuabile.

La scelta compiuta dalla Amministrazione Comunale, in merito alle modalità di conduzione della fase di controdeduzione alle osservazioni, di privilegiare e considerare prioritaria la parte delle osservazioni e previsioni che riguardano gli interventi sul patrimonio edilizio esistente nel territorio urbanizzato e l'attuazione di questa scelta, attraverso la predisposizione del primo stralcio di R.U. già approvato con D.C.C. 41/2015, in quanto finalizzate a promuovere le attività edilizie che hanno maggiori possibilità di essere attuate in tempo di crisi, potranno tradursi in vantaggi economici sia per i cittadini che i settori produttivi coinvolti che per la stessa Amministrazione Comunale.

Sansepolcro, 18 maggio 2015

LA RESPONSABILE P.O.
Arch. Maria Luisa Sogli

II SETTORE TECNICO - URBANISTICA-AMBIENTE		
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Dati generali	ANNO 2013	ANNO 2014
N. dipendenti assegnati	7	7
N.Ore teoriche lavorative	dato da aggiungere a cura dell'Ufficio personale	dato da aggiungere a cura dell'Ufficio personale
N.Ore effettive di lavoro	dato da aggiungere a cura dell'Ufficio personale	dato da aggiungere a cura dell'Ufficio personale
N.Proposte delibere di consiglio preparate	23	5
N.Proposte delibere di giunta preparate	11	10
N.Determine predisposte	21	7
N.Atti di liquidazione	7	5
N. ordinanze	4	5
Dati Servizio	ANNO 2013	ANNO 2014
DIA controllate	0	0
SCIA controllate	268	216
Attestazioni di conformità controllati	16	21
Permessi a costruire rilasciati	15	15
Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	3	2
Autorizzazioni per vincolo idrogeologico rilasciate	6	4
Piani di miglioramento agricolo ambientale approvati	2	2
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	14	10
Autorizzazioni paesaggistiche semplificate rilasciate	46	32
Accertamenti di compatibilità paesaggistica assentiti	5	6
Attività edilizia libere controllate	455	385
Pareri preventivi rilasciati	15	14
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	102	101
Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico rilasciate per pertinenze esterne	6	7
Certificati di idoneità alloggi rilasciati	96	90
Condoni riferiti al 1986 rilasciati	3	3
Condoni riferiti al 1994 rilasciati	1	1

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014 - CONSUNTIVO

SETTORE: III - SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

UNITÀ OPERATIVA: DIRITTO ALLO STUDIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio:

- il controllo e la gestione in appalto dei seguenti servizi: pulizie uffici comunali (sedi centrale e distaccate); refezione scolastica; sprozionamento e distribuzione pasti mense scolastiche; TPL e trasporto scolastico; sorveglianza trasporto scolastico; scuola di musica
- la gestione del provveditorato per forniture materiale vario (monouso) refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- il coordinamento della commissione mensa scolastica del Comprensivo
- l'organizzazione di iniziative scolastiche diverse in collaborazione con il Comprensivo
- le procedure per erogazione agevolazioni a sostegno del diritto allo studio
- le procedure per erogazione agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti)
- i controlli sulle autocertificazioni degli aventi diritto agevolazioni
- i rapporti con le scuole per supporto gestionale (1.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- l'organizzazione delle attività estive per le Scuole dell'Infanzia e Primaria
- l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"
- la redazione del Progetto Educativo Zonale (PEZ) scolare comunale per l'ammissione ai finanziamenti regionali
- le attività di segreteria della Conferenza Zonale dell'Istruzione
- il coordinamento dei Comuni della Valtiberina per interventi di diritto allo studio e funzioni di capofila di Zona con Regione e Provincia
- la raccolta dati comunali e zonali sulle Paritarie per l'Ente Provincia e Regione (sistema informativo regionale SISIP) dati comunali e zonali per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona
- le attività di segreteria della Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

OBIETTIVI DI CONSOLIDAMENTO 2014 (già raggiunti nei precedenti esercizi):

- Proseguo controllo sui servizi di 1)trasporto scolastico e 2)sorveglianza nel trasporto scolastico, al fine di verificare eventuali possibili razionalizzazioni e conseguentemente perseguire il contenimento delle spese connesse ad entrambi gli appalti
- Proseguo progetto di vigilanza ingresso scuole con Associazioni locali di volontariato e pensionati
- Contenimento spese per noleggio palestre ad uso delle scuole
- Contenimento spesa attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria
- Contenimento costi scuola di musica
- Eliminazione servizio provveditorato fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole al fine di 1)ottemperare alla normativa sulla sicurezza (legge 81/08) e 2)ottenere risparmio di spesa
- Redazione del PEZ scolare di Zona come Comune capofila della Valtiberina per l'ammissione ai finanziamenti regionali

MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

- Redazione di un progetto da inserire nel PEZ scolare comunale, ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale, inerente la sorveglianza all'ingresso degli alunni della Primaria presso la sede provvisoria INPS – obiettivo raggiunto progetto finanziato (vedi tabella che segue)
- Redazione di un progetto, ai fini dell'ammissione a finanziamento provinciale, relativo all'inclusione scolastica degli alunni delle scuole superiori – obiettivo raggiunto ~100%: progetto finanziato per € 1.800,00 su € 1.802,00
- Redazione nuovo menù per Scuole Infanzia e Primaria – vidimazione USL – obiettivo raggiunto 100%
- Rinnovo convenzione paritarie – obiettivo non raggiunto per motivazioni indipendenti dall'Ufficio

- Analisi e verifiche dell'attuale impostazione del servizio di Trasporto Urbano –Redazione schema progettuale di Rete Debole da parte dell'Ufficio, perfezionata da altro Ente. Ulteriori verifiche potranno essere approntate a seguito di direttive regionali sul TPL in corso di definizione
- Progetto per l'assegnazione di contributi alle famiglie dei bambini che frequentano le Scuole dell'Infanzia paritarie ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale (vedi tabella seguente) – obiettivo raggiunto 100% progetto finanziato per € 20.943,45
- Messa a punto informazioni sito comunale settore Pubblica Istruzione – obiettivo raggiunto (vedi tabella seguente)
- Ampliamento banca dati informatizzata utenti servizi scolastici - obiettivo raggiunto (vedi tabella seguente)

ALCUNI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi coinvolti
					1° Sem	2° Sem	
Assegnazione finanziamento regionale al Comune per erogazione contributi alle famiglie degli iscritti alle Scuole dell'Infanzia paritarie	Redazione di: progetto, convenzione scuole, bando; scelta modalità assegnazione contributi; compilazione graduatoria, redazione relazione intermedia, verifiche pagamenti rette; relazione finale; rendicontazione	Assenza/Presenza finanziamento regionale	0%	100% finanziamento regionale		X	n.4 Scuole paritarie Famiglie degli iscritti
Implementazione sito	Raccolta dati informativi, predisposizione modulistica aggiornata	Entità informazioni contenute nel sito	Stato precedente 40%	Stato attuale 60%		X	CED
Miglioramento banca dati informatizzata utenti servizi scolastici	Inserimento dati nel programma informatico URBI	% dati informatizzati	Stato precedente 30%	Stato attuale 50%		X	Istituto Comprensivo CED

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore	Risparmio	Soggetti coinvolti
Mantenimento del servizio di vigilanza presso sede INPDAP con contenimento costi a carico del bilancio comunale	Redazione progetto per ammissione a finanziamento regionale e integrazione appalto servizio di sorveglianza trasporti scolastici	Costo 2013 € 3.666,76	~ 40%: Costo 2014: € 2.192,05	Istituto Comprensivo Istituto Istruzione Superiore Cooperativa servizi
Contenimento costi scuola di musica	Convenzione	Costo convenzione 2013 € 37.912,92	~ 60%: Costo convenzione 2014 € 15.000,00	Associazioni locali

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014 - CONSUNTIVO

SETTORE: III - SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

UNITÀ OPERATIVA: NIDO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio di Nido:

- gestione attività educative, di cura, assistenza e refezione per i bambini iscritti e frequentanti
- gestione iscrizioni e graduatorie
- organizzazione attività estive
- coordinamento Comitato di gestione
- gestione appalti generi alimentari e materiale vario e manutenzione attrezzature cucina e lavanderia
- redazione PEZ (Progetto Educativo di Zona) infanzia comunale per ammissione ai finanziamenti regionali
- inserimento dati Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)
- gestione appalto supporto educativo/assistenziale

OBIETTIVI DI CONSOLIDAMENTO 2014 (già raggiunti nei precedenti esercizi):

-Concertazione con il personale educativo del calendario annuale e dell'organizzazione del servizio, conformemente a normativa e sentenza; contenimento costi cooperativa di supporto educativo; contenimento costi cooperativa di supporto ausiliario (è anche obiettivo di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

-Mantenimento organismo di coordinamento pedagogico zonale con funzioni del Comune di Sansepolcro quale referente progetto zonale e gestione relativi finanziamenti regionali; individuazione servizio pedagogico specialistico esterno a supporto di tale organismo; realizzazione attività di formazione congiunta per educatori di Nidi e insegnanti delle Scuole dell'Infanzia pubbliche e private della Valtiberina

-Perseguimento razionalizzazione spesa forniture alimentari e generi vari Nido tramite ulteriori analisi e verifiche delle tipologie di acquisto e della modalità di erogazione e fruizione del servizio

-Attivazione offerte didattiche innovative tramite progetti finanziabili da parte della Regione Toscana

MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

-Aggiornamento progetto educativo

-Aggiornamento regolamento comunale servizi prima infanzia (dopo le integrazioni apportate alla DGRT n.599/2013)

-Redazione progetto ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale per l'assegnazione di contributi alle famiglie dei bambini che frequentano il nido

ALCUNI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Servizi coinvolti	Stima realizzazione	
						% raggiungimento obiettivo	
Aggiornamento progetto educativo	Redazione nuovo documento	Aggiornamento del documento	Stato precedente: documento 2013	Documento aggiornato 2014	Educatrici Personale ausiliario Comitato di gestione e supporto al coordinamento pedagogico	II semestre 2014	100%

Aggiornamento regolamento comunale	Proposta modifiche e passaggio in Commissione	Aggiornamento del regolamento	Stato attuale Regolamento 2010	Regolamento aggiornato	Commissioni Regolamenti e Pubblica Istruzione	II semestre 2014	60% (manca il passaggio in Commissione)
Assegnazione finanziamenti regionali al Comune per erogazione contributi alle famiglie degli iscritti al nido	Redazione progetto, bando, criteri assegnazione contributi, graduatoria, relazione intermedia, verifiche pagamenti rette, relazione finale e rendicontazione	Assenza/Presenza finanziamento regionale assegnato al Comune	0%	100% finanziamento regionale assegnato al Comune	Educatrici Comitato di gestione Famiglie iscritti al nido	II semestre 2014	100% - progetto finanziato per € 15.697,85
Razionalizzazione spese supporto ausiliario	Verifiche organizzazione del servizio e nuova impostazione	Costo 2013	(a.e. 2012/13) € 45.827,00	Risparmio 60% (a.e. 2013/14) € 18.205,45	Personale del nido Cooperativa servizi	II semestre 2014	Obiettivo raggiunto 100%

Sansepolcro, 17/04/2015

Il Responsabile: Maria Cristina Giambagli

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014 - CONSUNTIVO

SETTORE: III - SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

UNITA' OPERATIVA: DIRITTO ALLO STUDIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio:

- il controllo e la gestione in appalto dei seguenti servizi:pulizie uffici comunali (sedi centrale e distaccate); refezione scolastica; sprozionamento e distribuzione pasti mense scolastiche; TPL e trasporto scolastico; sorveglianza trasporto scolastico; scuola di musica
- la gestione del provveditorato per forniture materiale vario (monouso) refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- il coordinamento della commissione mensa scolastica del Comprensivo
- l'organizzazione di iniziative scolastiche diverse in collaborazione con il Comprensivo
- le procedure per erogazione agevolazioni a sostegno del diritto allo studio
- le procedure per erogazione agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti)
- i controlli sulle autocertificazioni degli aventi diritto agevolazioni
- i rapporti con le scuole per supporto gestionale (1.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- l'organizzazione delle attività estive per le Scuole dell'Infanzia e Primaria
- l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"
- la redazione del Progetto Educativo Zonale (PEZ) scolare comunale per l'ammissione ai finanziamenti regionali
- le attività di segreteria della Conferenza Zonale dell'Istruzione
- il coordinamento dei Comuni della Valtiberina per interventi di diritto allo studio e funzioni di capofila di Zona con Regione e Provincia
- la raccolta dati comunali e zonali sulle Paritarie per l'Ente Provincia e Regione (sistema informativo regionale SISIP) dati comunali e zonali per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona
- le attività di segreteria della Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

OBIETTIVI DI CONSOLIDAMENTO 2014 (già raggiunti nei precedenti esercizi):

- Prosecuzione controlli sui servizi di 1)trasporto scolastico e 2)sorveglianza nel trasporto scolastico, al fine di verificare eventuali possibili razionalizzazioni e conseguentemente perseguire il contenimento delle spese connesse ad entrambi gli appalti
- Prosecuzione progetto di vigilanza ingresso scuole con Associazioni locali di volontariato e pensionati
- Contenimento spese per noleggio palestre ad uso delle scuole
- Contenimento spesa attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria
- Contenimento costi scuola di musica
- Eliminazione servizio provveditorato fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole al fine di 1)ottemperare alla normativa sulla sicurezza (legge 81/08) e 2)ottenere risparmio di spesa
- Redazione del PEZ scolare di Zona come Comune capofila della Valtiberina per l'ammissione ai finanziamenti regionali

MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

- Redazione di un progetto da inserire nel PEZ scolare comunale, ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale, inerente la sorveglianza all'ingresso degli alunni della Primaria presso la sede provvisoria INPS – obiettivo raggiunto progetto finanziato (vedi tabella che segue)
- Redazione di un progetto, ai fini dell'ammissione a finanziamento provinciale, relativo all'inclusione scolastica degli alunni delle scuole superiori – obiettivo raggiunto ~100%: progetto finanziato per € 1.800,00 su € 1.802,00
- Redazione nuovo menù per Scuole Infanzia e Primaria – vidimazione USL – obiettivo raggiunto 100%
- Rinnovo convenzione paritarie – obiettivo non raggiunto per motivazioni indipendenti dall'Ufficio
- Analisi e verifiche dell'attuale impostazione del servizio di Trasporto Urbano –Redazione schema progettuale di Rete Debole da parte dell'Ufficio, perfezionata da altro Ente. Ulteriori verifiche potranno essere approntate a seguito di direttive regionali sul TPL in corso di definizione
- Progetto per l'assegnazione di contributi alle famiglie dei bambini che frequentano le Scuole dell'Infanzia paritarie ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale (vedi tabella seguente) – obiettivo raggiunto 100% progetto finanziato per € 20.943,45
- Messa a punto informazioni sito comunale settore Pubblica Istruzione – obiettivo raggiunto (vedi tabella seguente)
- Ampliamento banca dati informatizzata utenti servizi scolastici - obiettivo raggiunto (vedi tabella seguente)

ALCUNI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazion e		Servizi coinvolti
					1° Sem	2° Sem	
Assegnazione finanziamento regionale al Comune per erogazione contributi alle famiglie degli iscritti alle Scuole dell'Infanzia paritarie	Redazione di: progetto, convenzione scuole, bando; scelta modalità assegnazione contributi; compilazione graduatoria, redazione relazione intermedia, verifiche pagamenti rette; relazione finale; rendicontazione	Assenza/Presenza finanziamento regionale	0%	100% finanziamento regionale		X	n.4 Scuole paritarie Famiglie degli iscritti
Implementazion	Raccolta dati	Entità	Stato	Stato attuale		X	CED

e sito	informativi, predisposizioni e modulistica aggiornata	informazioni contenute nel sito	precedente 40%	60%			
Miglioramento banca dati informatizzata utenti servizi scolastici	Inserimento dati nel programma informatico URBI	% dati informatizzati	Stato precedente 30%	Stato attuale 50%		X	Istituto Comprensivo CED

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore	Risparmio	Soggetti coinvolti
Mantenimento del servizio di vigilanza presso sede INPDAP con contenimento costi a carico del bilancio comunale	Redazione progetto per ammissione a finanziamento regionale e integrazione appalto servizio di sorveglianza trasporti scolastici	Costo 2013 € 3.666,76	~ 40%: Costo 2014: € 2.192,05	Istituto Comprensivo Istituto Istruzione Superiore Cooperativa servizi
Contenimento costi scuola di musica	Convenzione	Costo convenzione 2013 € 37.912,92	~ 60%: Costo convenzione 2014 € 15.000,00	Associazioni locali

Sansepolcro, 17/04/2015

Il Responsabile: Maria Cristina Giambagli

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile:
Dott. Ing. Paolo Quietì

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]**

Ufficio LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UNITA' OPERATIVE:

1) LAVORI PUBBLICI

1) U.O. LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI DI PEG (MANTENIMENTO):

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

L'U.O Lavori Pubblici si occupa di tutte le attività tecniche, amministrative e contabili inerenti la realizzazione di opere e lavori pubblici, anche in collaborazione con altri servizi interni ed esterni, dalla fase della programmazione, attraverso quella della progettazione, dell'affidamento tramite appalto, della realizzazione delle opere e dei lavori, fino a quella di verifica e accertamento della regolarità esecutiva e al collaudo.

Rientra nelle competenze dell'unità operativa anche l'emissione del parere sui progetti sui progetti delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati a scomputo oneri.

Inoltre l'u.o. si attiva nei casi di convocazione di conferenze di servizi e cura la redazione in collaborazione con il Servizio Finanziario del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

- Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle oo.pp.;
- Gestione procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
- Gestione dei procedimenti per l'acquisizione di pareri, nulla osta e/o autorizzazioni dagli enti preposti per la realizzazione degli interventi di competenza del servizio;
- Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi;
- Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
- Attività di richiesta del DURC;
- Attività di richiesta del Certificato Camerale;
- Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori, servizi e forniture;
- Rilascio delle certificazione di esecuzione lavori, servizi e forniture;
- Gestione attività amministrative con gli enti finanziatori;
- Attività di progettazione, direzione lavori, collaudo e attività di responsabile unico del procedimento nell'ambito delle oo.pp.;
- Rilascio del parere preliminare ed esecutivo sui progetti di opere di urbanizzazione primaria;
- Attività di controllo e verifica di conformità delle opere di urbanizzazione primaria;

Nell'ambito degli obiettivi di mantenimento del servizio, va considerato il fatto che per l'anno 2014 sono stati individuati 12 obiettivi, due in più dell'anno precedente e che molti di questi hanno interessato i stralci nei quali sono stati suddivisi i progetti delle due scuole elementari, la cui gestione sia delle fasi amministrative che tecniche ha richiesto un notevole impegno e coordinamento di servizi e unità operative diverse, al fine di garantire il proseguimento e l'avanzamento degli stessi.

OBIETTIVI DI PEG (MIGLIORAMENTO):

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede la realizzazione e conclusione del I stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di

consolidamento sulla parte di struttura che si affaccia su Via S. Gregorio (Sisma 97-I Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede la consegna dei lavori del Ibis stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di lavori di consolidamento sulla facciata dell'edificio su Via S. Gregorio (fondi propri dell'amministrazione)

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede la consegna dei lavori del II stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla parte di struttura che si affaccia su Via delle Tre Madonne (II Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 4:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo del IIbis stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento aggiuntivi rispetto a quello del II stralcio sulla parte di struttura che si affaccia su Via S. delle tre Madonne (IIBIS Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 5:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo del III stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla parte di struttura che si affaccia su Via S. Croce (III Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 6:

L'obiettivo prevede l'aggiudicazione e consegna dei lavori del II stralcio dei lavori di miglioramento sismico del Museo Civico. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla copertura dei locali adiacenti alla Sala di Piero della Francesca e nella realizzazione della struttura del vano ascensore nell'area di ingresso del museo (II Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 7:

L'obiettivo prevede l'aggiudicazione e consegna dei lavori del IIBIS stralcio dei lavori di miglioramento sismico del Museo Civico. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento tramite la posa in opera di catene di collegamento delle muratura portanti nei locali della Sala di Piero della Francesca (IIBIS Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 8:

L'obiettivo consiste nella realizzazione e conclusione dei lavori di manutenzione straordinaria su alcune strade comunali attraverso il rifacimento del manto stradale in conglomerato bituminoso, oltreché della relativa segnaletica orizzontale

Obiettivo 9:

L'obiettivo consiste nella realizzazione e conclusione dei lavori per la costruzione di una rotatoria nell'intersezione di Porta del Ponte, al fine di migliorare il livello di servizio dei vari flussi di traffico e ridurre le situazioni di conflitto e di pericolo.

Obiettivo 10:

L'obiettivo consiste nella realizzazione e conclusione dei lavori per la costruzione di un parcheggio pubblico in Viale Osimo a servizio del cimitero e della vicina area commerciale.

Obiettivo 11:

L'obiettivo consiste nella predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo per la realizzazione dei lavori di ampliamento loculi per la parte relativa al blocco n. 5, nel Cimitero di Viale Osimo. Ad oggi sono già stati realizzati i blocchi 1-2-3-4

Obiettivo 12:

L'obiettivo consiste nell'avvio dei lavori per la realizzazione del primo stralcio della nuova scuola primaria C. Collodi (Legge 289/2002 – LR 70/2005)

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (I stralcio Sisma 97-POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	DET 607/2014	RAGGIUNTO
2	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Ibis stralcio)	Esecuzione Lavori	VERBALE 4/11/2014	RAGGIUNTO
3	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (II stralcio POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	VERBALE 27/03/2014	RAGGIUNTO
4	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (IIbis stralcio POR 2007-2013)	Progettazione	DGC n. 253/2014	RAGGIUNTO
5	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (III stralcio POR 2007-2013)	Progettazione	DGC n. 230/2014	RAGGIUNTO
6	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (II stralcio POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	VERBALE 21/07/2014	RAGGIUNTO
7	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (IIbis stralcio POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	VERBALE 16/07/2014	RAGGIUNTO
8	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2013)	Esecuzione Lavori	DET 642/2014	RAGGIUNTO
9	Lavori di riqualificazione e messa in sicurezza dell'intersezione di Largo Porta del Ponte	Esecuzione Lavori	----- DET 510/2014	RAGGIUNTO
10	Lavori di realizzazione del parcheggio in Viale Osimo	Esecuzione Lavori	DET 449/2014	RAGGIUNTO
11	Cimitero Viale Osimo - Lavori di ampliamento loculi - Blocco 5	Progettazione	DGC 165/2014	RAGGIUNTO
12	Lavori di realizzazione della nuova scuola primaria "C. Collodi" (I stralcio)	Esecuzione Lavori	VERBALE 31/07/2014	RAGGIUNTO

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Sistemazione aree espropriate

Piano Mobilità Urbana

Amministrazione Trasparente

Piano Anticorruzione

Sistemazione aree espropriate: è stato ricostruito attraverso una indagine estesa ed approfondita, coinvolgendo situazioni anche molto lontane nel tempo delle quali si hanno poche informazioni e dati, l'elenco dei procedimenti aperti e non conclusi, con il loro stato di avanzamento e successivamente, in accordo con l'amministrazione sono state individuate le priorità di procedimento da riattivare e riprendere per il 2014 e il 2015, il tutto sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente e dall'assessore di riferimento, e sulla base della disponibilità delle risorse finanziarie per l'attivazione degli incarichi tecnici necessari per l'erogazione delle indennità. Inoltre è stata trasmessa al dirigente e all'assessore di riferimento una relazione

approfondita sullo stato di avanzamento dei singoli procedimenti con particolare riferimento allo stato di attuazione di quelli richiesti con priorità dal dirigente.

Piano Mobilità Urbana: è stato effettuato un primo incontro e costituito il gruppo di lavoro.

Piano della Trasparenza/Piano Anticorruzione: nell'ambito del Piano della trasparenza triennale l'Ufficio ha provveduto a recepire le varie direttive, la modulistica inviate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione dell'Ente ed è stato impegnato in un corso in house sul tema della corruzione.

Costante e completa è stata la collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza

Occorre far presente come le nuove normative stiano rivoluzionando il nostro modus operandi richiedendo un aggiornamento costante e un confronto continuo, particolarmente carente e di cui come posizioni organizzative sentiamo l'estrema necessità, anche al fine di coordinare e far applicare le nuove disposizioni con chiarezza e certezza ai nostri collaboratori.

Riteniamo pertanto indispensabile che venga realizzata una unità operativa centralizzata a servizio di tutti gli uffici , per quanto riguarda la gestione del MEPA e degli appalti.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di Giunta Comunale N.255 del 11.10.2011):

Per quanto concerne questo ambito, vale la pena sottolineare il livello di aggiornamento tecnico e normativo del personale che soprattutto negli ultimi anni, nonostante i continui e ripetuti interventi di aggiornamento e/o modifica delle norme di riferimento, tra i quali in primo luogo vedasi il Codice degli Appalti Pubblici, ma anche il DPR 207/2010.

Questo ha reso necessario compiere un aggiornamento continuo del materiale per i bandi di gara, in funzione delle ripetute modifiche ed annullamenti di provvedimenti, che hanno interessato anche due gare consecutive.

Nonostante quindi i numerosi procedimenti si è potuto registrare la totale assenza di procedure di annullamento di gare di appalto, e/o il verificarsi di contenziosi in fase esecutiva, con le ditte appaltatrici, fatto questo che costituisce un importante e fondamentale aspetto della produttività di tale tipo di U.O., che si riflette anche in termini economici in un elemento di risparmio per l'ente.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

L'attività svolta dall'ufficio nei rapporti con gli enti finanziatori, predisponendo e consegnando con puntualità tutta la documentazione ed i giustificativi di spesa, nonché la regolarità della rendicontazione contabile con le imprese che non ha mai portato all'attivazione di procedure di contenzioso, con conseguenti ritardi nella consegna delle opere e quindi alla produzione di costi diretti ed indiretti per l'ente è una situazione che va valutata con un punto di vista prettamente economico e di costo zero per l'ente. Il tutto con riferimento all

Nell'ambito della tematica dell'abbattimento del piano dei costi, preme sottolineare che su 12 obiettivi, ben 4 sono stati affrontati tramite attività di progettazione interna all'ente, e quindi con un notevole risparmio per l'ente. Altri progetti sono stati elaborati dalla struttura pur non facendo parte del piano degli obiettivi, e non è stato possibile inserirli in una seconda fase, in quanto non sono stati supportati da idoneo finanziamento, ma hanno impegnato notevolmente le risorse dell'ufficio andando ad aggiungersi a quelli già programmati.

Conclusioni

Le conclusioni che si possono trarre dall'esame delle considerazioni sopra esposte e considerato che tutti gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, sono più che sufficienti soprattutto tenendo conto che il personale assegnato è costituito da due sole unità che si occupano di tutte le fasi legate al procedimento di realizzazione delle opere pubbliche, ivi compresa la fase di direzione lavori e collaudo, oltreché seguire anche alcune fasi del procedimenti facenti capo ad altre U.O., quali le pratiche per il rilascio dell'autorizzazione per le occupazioni e manomissioni di suolo pubblico e la realizzazione di passi carrai. In ultimo una unità si occupa anche di tutte le procedure tecniche per la realizzazione delle manifestazioni legate al Settembre Biturgense, non di stretta

competenza del servizio. Notevole problema, nella gestione dei procedimenti è legato al fatto che la parte prettamente amministrativa viene svolta da un U.O., non alle dirette dipendenze del servizio e quindi non sempre in linea con le priorità proprie dello stesso. Questo è causa di notevole allungamento dei tempi in quanto non permette una gestione efficace degli stessi, che sono articolati secondo varie fasi, diverse nel tempo e da svolgere secondo le priorità legate alle dinamiche dei lavori, che sono in corso di svolgimento.

Sansepolcro, 5/05/2015

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Dott. Ing. Paolo Quietì**

2014

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile
Ing. Remo VENEZIANI

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]**

Ufficio Manutenzione - Erogazione di Servizi - Utenze

UFFICIO MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Il servizio “Manutenzione – Erogazione di Servizi – Utenze”, è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 02.04.2013, con la quale viste le necessità organizzative dell’Amministrazione, sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa ed alla dotazione organica dell’Ente, ed in particolare al servizio in parola sono stati demandati gli interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici, la gestione parchi e giardini, la gestione impiantistica sportiva, viabilità, impianti cimiteriali, pubblica illuminazione, la gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas), la sicurezza sull’ambiente di lavoro, ed i servizi di protezione civile.

Al servizio possono inoltre essere assegnati interventi di manutenzione in amministrazione indiretta sulla base di indicazioni dirigenziali o sulla base degli atti di programmazione.

Il servizio si occupa in linea generale della manutenzione di:

- Strade e le aree pubbliche, (cunette stradali, segnaletica orizzontale e verticale);
- Cimiteri;
- Impianti di pubblica illuminazione;
- Impianti semaforici e altri luminosi;
- Parchi, giardini e aree pubbliche;
- Asili nido, scuole materne, elementari e medie;
- Municipio e edifici comunali;
- Sede della sezione distaccata di Sansepolcro del Tribunale di Arezzo;
- Altri immobili non di proprietà ma utilizzati dal comune per lo svolgimento delle attività o istituzionali o di servizio;

Il servizio si occupa inoltre di gestire lo svolgimento di alcuni servizi di cui parte internamente (I) e parte tramite affidamento a terzi (E) quali:

- Comunicazioni per l'accensione e spegnimento impianti termici (I);
- Sgombero neve e spargimento sale strade e aree pubbliche (I/E);
- Impianti e presidi antincendio (E);
- Generatori pompe sottopassi ferroviari (E);
- Pulizia e controllo ventilconvettori (De Amicis - sede temporanea) (E);
- Manutenzione impianti ascensore (E);
- Manutenzione impianti di allarme (E);
- Manutenzione impianti di addolcimento dell'acqua (E);
- Taglio erba parchi, giardini e aree pubbliche (I/E);
- Manutenzione ordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici e delle altre installazioni di segnaletica luminosa;
- Gestione delle attività di sgombero della neve e spargimento inerti e sostanze anticongelanti dalle strade comunali e dalla viabilità pubblica, sia con personale interno che esterno;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete della pubblica illuminazione e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della sua funzionalità;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli asili nido, delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole medie;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti ad uffici pubblici e/o a servizi pubblici (biblioteca, museo ecc.);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti antincendio a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti idrico-sanitari a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dei parchi;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, quali:
 - Manutenzione del verde pubblico per la parte affidata a terzi;
 - Sgombero neve e spargimento sale nelle strade comunali e nelle aree pubbliche;
 - Manutenzione elevatori, ascensori e montascale;
 - Manutenzione ventilconvettori;
 - Manutenzione impianti di addolcimento acqua;
 - Manutenzione ordinaria impianti e presidi antincendio;
 - Manutenzione ordinaria gruppi elettrogeni alimentazione pompe sottopassi ferroviari;
 - Manutenzione ordinaria impianti semaforici e di segnalazione luminosa;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione permanente di sottosuolo pubblico per servizi pubblici;
- Gestione procedimenti di affidamento per lavori, servizi e forniture in economia legate all'attività del servizio;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro – attività di coordinamento con il R.S.P.P. e funzioni di raccordo con i datori di lavoro;
- Protezione Civile – attività di coordinamento tra Amministrazione Comunale, Enti sovraordinati ed il Gruppo Volontari di Protezione Civile;

Obiettivi di PEG (miglioramento):

- 1) Rifacimento tratto di condotta acque meteoriche via Malpasso – Zona Ind. Gricignano: A seguito del crollo di una ulteriore porzione della fognatura delle acque meteoriche a servizio della zona industriale di Gricignano posta in via Malpasso, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni;
- 2) Convenzione Imprese agricole per interventi di manutenzione della viabilità: Si provvederà allo studio della normativa, alla redazione dello schema di convenzione ed all'affidamento agli imprenditori agricoli interessati, di interventi di manutenzione di strade ed aree pubbliche;
- 3) Climatizzazione asilo nido “La Cometa”: Studio degli interventi da porre in opera per la climatizzazione dei dormitori dell'asilo nido senza ausilio e/o affidamento di progettazione a professionisti esterni;
- 4) Realizzazione nuovo tratto di pubblica illuminazione e messa in sicurezza nuovo giardino pubblico in Fraz. S. Fiora: Progettazione degli interventi da porre in opera per l'illuminazione e

messaggio in sicurezza del nuovo giardino pubblico realizzato in adiacenza al campo sportivo della Fraz. di Santa Fiora;

- 5) **Ripristino tratto di condotta delle acque meteoriche in viale L. Fatti:** A seguito del crollo di una porzione della condotta delle acque meteoriche a posta lungo viale L. Fatti, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni;
- 6) **Adeguamento ex asilo nido il Cucciolo per il trasferimento della scuola materna “Il Melograno”:** Dovendo provvedere al trasferimento della scuola materna “Il Melograno” presso la vecchia sede dell'asilo nido il Cucciolo, l'ufficio provvederà allo studio degli interventi di adeguamento e ripristino necessari ad adeguare e ripristinare la struttura attualmente chiusa, al direzione e coordinamento dei lavori e degli interventi necessari, comprese le operazioni di trasloco;
- 7) **Affidamento incarico R.S.P.P. tramite adesione alla convenzione CONSIP:** Il servizio provvederà all'espletamento delle procedure ed alla redazione degli atti necessari all'affidamento del l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tramite adesione alla convenzione CONSIP;

Grado di raggiungimento degli obiettivi

1. **Rifacimento tratto di condotta acque meteoriche via Malpasso – Zona Ind. Gricignano:** l'obiettivo prevedeva lo studio, l'affidamento lavori e la realizzazione di un tratto di fognatura per la raccolta delle acque meteoriche in sostituzione di quello esistente in quanto franato, l'intero tratto è stato realizzato ed è attualmente in funzione, pertanto l'obiettivo si ritiene completamente realizzato
2. **Convenzione Imprese agricole per interventi di manutenzione della viabilità:** l'obiettivo prevedeva lo studio della normativa, alla redazione dello schema di convenzione ed all'affidamento agli imprenditori agricoli interessati, di interventi di manutenzione di strade ed aree pubbliche, è già stato effettuato un intervento di taglio e manutenzione con alcuni imprenditori agricoli, pertanto l'obiettivo si intende interamente raggiunto;
3. **Climatizzazione asilo nido “La Cometa”:** l'obiettivo prevedeva lo studio degli interventi da porre in opera per la climatizzazione dei dormitori dell'asilo nido senza ausilio e/o affidamento di progettazione a professionisti esterni, il sistema di climatizzazione è già stato installato e messo in funzione, pertanto l'obiettivo si intende pienamente raggiunto;
4. **Realizzazione nuovo tratto di pubblica illuminazione e messa in sicurezza nuovo giardino pubblico in Fraz. S. Fiora:** l'obiettivo prevedeva la progettazione degli interventi da porre in opera per l'illuminazione e messa in sicurezza del nuovo giardino pubblico realizzato in adiacenza al campo sportivo della Fraz. di Santa Fiora, l'impianto è stato realizzato e messo in funzione, pertanto l'obiettivo si intende interamente raggiunto;
5. **Ripristino tratto di condotta delle acque meteoriche in viale L. Fatti:** l'obiettivo prevedeva a seguito del crollo di una porzione della condotta delle acque meteoriche a posta lungo viale L. Fatti, lo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni, il tratto di condotta in parola è stato ripristinato, pertanto l'obiettivo si intende completamente raggiunto;
6. **Adeguamento ex asilo nido il Cucciolo per il trasferimento della scuola materna “Il Melograno”:** l'obiettivo prevedeva al fine di provvedere al trasferimento della scuola materna “Il Melograno” presso la vecchia sede dell'asilo nido il Cucciolo, lo studio degli interventi di adeguamento e ripristino necessari ad adeguare e ripristinare la struttura attualmente chiusa, la direzione e coordinamento dei lavori e degli interventi necessari, comprese le operazioni di trasloco, la scuola materna “Il Melograno” è stata trasferita e aperta presso la struttura suddetta, pertanto l'obiettivo si intende pienamente raggiunto;
7. **Affidamento incarico R.S.P.P. tramite adesione alla convenzione CONSIP:** l'obiettivo prevedeva l'espletamento delle procedure e la redazione degli atti necessari all'affidamento del l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tramite adesione alla convenzione CONSIP, sono state espletate tutte le procedure ed affidato l'incarico di RSPP aderendo alla convenzione CONSIP, l'obiettivo si intende pertanto completamente raggiunto;

Consolidamento incrementi di produttività:

Per quanto attiene il consolidamento degli incrementi di produttività, data la tipologia di servizi svolti, il consolidamento è dato dalla manutenzione in stato di efficienza, decoro e sicurezza dei parchi, viabilità, edifici ecc., nonché dal mantenimento di tutti i servizi svolti a servizio della

cittadinanza, del controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, e della interazione con le Società Gestori di Servizi Pubblici e/o gli Enti Sovraordinati.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

1. **Rifacimento tratto di condotta acque meteoriche via Malpasso – Zona Ind. Gricignano:** studio, affidamento lavori e realizzazione di un tratto di fognatura per la raccolta delle acque meteoriche in sostituzione di quello esistente eseguito senza ricorrere ad incarichi di progettazione e direzione dei lavori a professionisti esterni quantificabili in circa €. 3.000,00;
2. **Climatizzazione asilo nido “La Cometa”:** studio degli interventi da porre in opera per la climatizzazione dei dormitori dell’asilo nido realizzati senza ausilio e/o affidamento di progettazione a professionisti esterni, quantificabili in circa €. 800,00;
3. **Realizzazione nuovo tratto di pubblica illuminazione e messa in sicurezza nuovo giardino pubblico in Fraz. S. Fiora”:** realizzazione degli interventi da porre in opera per l’illuminazione e messa in sicurezza del nuovo giardino pubblico realizzato in adiacenza al campo sportivo della Fraz, di Santa Fiora, senza l’ausilio di professionisti esterni, con economie quantificabili in €. 1.000,00;
4. **Ripristino tratto di condotta delle acque meteoriche in viale L. Fatti:** intervento di ripristino, e affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni, intervento quantificabile in €. 1.200,00;
5. **Adeguamento ex asilo nido il Cucciolo per il trasferimento della scuola materna “Il Melograno”:** trasferimento della scuola materna “Il Melograno” presso la vecchia sede dell’asilo nido il Cucciolo, studio degli interventi di adeguamento e ripristino necessari ad adeguare e ripristinare la struttura attualmente chiusa, direzione e coordinamento dei lavori e degli interventi necessari, comprese le operazioni di trasloco, senza incarichi a professionisti esterni quantificabili in €. 2.000,00;
6. **Affidamento incarico R.S.P.P. tramite adesione alla convenzione CONSIP:** l'affidamento dell'incarico tramite adesione alla convenzione CONSIP ha permesso un economia di spesa pari ad €. 6.559,73 annui dati dalla differenza fra l'onorario della società precedentemente incaricata e quello della società aggiudicataria della convenzione suddetta;

Conclusioni:

Per quanto detto, ed anche in considerazione del verificarsi degli eventi meteorologici sopradescritti gli obiettivi si intendono completamente raggiunti.

Sansepolcro, 15.05.2015

**Il Dirigente del II settore – Tecnico
Ing. Remo VENEZIANI**

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile: Dott. Ing.
Remo Veneziani

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**]

UFFICIO SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è stato istituito con Delibera di Giunta n.339 del 28/12/2012 ed è quindi frutto di una riorganizzazione generale dell'Ente . Ad esso sono state attribuite tutte le attività di supporto amministrativo inerente le attività del settore Tecnico: Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente (atti amministrativi, contratti, gare di appalto), vendita beni e acquisto sul Mercato Elettronico. Gli obiettivi di mantenimento sono la gestione effettiva delle competenze amministrative dei servizi tecnici al fine della separazione fra competenze tecniche e procedurali legislative.

Obiettivi di PEG (mantenimento):

- Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle OO.PP.;
- Attivazione e gestione procedure per l'accensione di Mutui con la C. DD.PP.;
- Ricognizione disponibilità finanziarie, in considerazione delle necessità di Servizio;
- Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;
- Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
- Gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
- Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi;
- Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
- Attività di richiesta del DURC;
- Attività di richiesta del Certificato Camerale;
- Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori, servizi e forniture;
- Gestione attività amministrative con gli enti finanziatori;
- Gestione richieste risarcimenti danni;
- Gestione pratiche di concessione di occupazione temporanea del suolo pubblico, della manomissione del suolo pubblico e dei passi carrai;
- Ordinanze;
- Informatizzazione delle pratiche urbanistiche per passaggio al servizio tecnico-urbanistico;
- predisposizione e istruttoria degli atti per gli organi deliberanti;
- predisposizione istruttoria degli atti dirigenziali;
- Acquisti telematici di beni e servizi con le procedure del Dlgs 163/2006;
- Segreteria di commissione;
- Ricerche nell'archivio storico del Servizio Urbanistica ai fini dell'accesso agli atti;
- Assistenza al gruppo di lavoro trasversale per la vendita beni;
- Supporto al cittadino nelle richieste d'intervento;
- Piano delle Opere Pubbliche e piano degli Investimenti;
- Gestione del programma Contratto di Quartiere II;
- Gestione dei procedimenti inerenti l'alienazione dei beni comunali;
- Obblighi normativa sulla trasparenza l.190/2012

Obiettivi di PEG (miglioramento) e grado di raggiungimento:

1. Programmazione servizi e forniture: è stato redatto il programma dei servizi e delle forniture è ratificato con delibera di Giunta n.151 del 28.06.2014. Tale atto ha validato la programmazione dei servizi e delle forniture, per tutto il Comune, per importi superiori a € 40.000,00 (per il settore tecnico è stata individuata le necessità del servizio cimiteriale con previsione di appalto biennale).
2. Riorganizzazione gestione sinistri: durante l'anno si è cercato di contenere i rimborsi per danni laddove poteva essere mediata la responsabilità dell'ente, si è proceduta alla chiusura dei sinistri anche attraverso accordi bonari che ne hanno limitato e quasi azzerato le aperture con la compagnia di assicurazione, e soprattutto, hanno velocizzato i tempi della chiusura.

3. Riorganizzazione lavoro: si è continuato a sollevare gli uffici tecnici dai vari aspetti amministrativi e, soprattutto, per i vari obblighi delle comunicazioni imposte dai vari organi ministeriali e regionale;
4. Strumento Mepa - Start – Cuc. si è continuato ad operare lo Strumento del mercato elettronico e per la prima volta nel 2014 del portale Start svolgendo l'acquisto del servizio/fornitura tramite le procedure telematica del sistema;
5. Rielaborazione Istruttorie affidamenti e Gare con nuova normativa, è di conseguenza allo svolgimento dei punti 3 e 4 raggiunto, anche se in continua evoluzione;
6. Servizio Scansioni e archiviazione atti (Regolamento Urbanistico): svolto completamente;
7. Rinnovo tramite Start Manutenzione impianti illuminazione: completata e predisposta, ma al momento viene vagliata anche altra opportunità da parte dell'Amministrazione, quindi in attesa di input finale da parte degli amministratori;
8. Passaggio attività di Front-Office S.S. A Urbanistica/URP: completato e attivo. Il passaggio ha ad oggetto la consultazione e la eventuale riproduzione delle pratiche di archivio dell'urbanistica e la consegna di moduli e pratiche che vengono al momento protocollate. L'addetto allo sportello unico garantisce anche un collegamento con il Servizio Supporto Amministrativo per qualunque necessità ed integrazione necessaria;
9. Prima Applicazione art.42 –bis DPR 327/2001: acquisita la proprietà dell'area espropriata attraverso la determina dirigenziale / decreto di acquisizione che ha regolarmente avuto registrazione presso l'agenzia dell'Entrate e trascrizione nei registri immobiliari. Questo ha consentito la conclusione di un vecchio procedimento espropriativo nel quale la società titolare della proprietà in questione non aveva accettato l'indennità di esproprio come stabilita con atto comunale;
Inoltre sono stati gestiti internamente vari procedimenti che riguardano aree da acquisire, sia in collegamento con procedure esecutive di tribunale sia in relazione ad attività di privati che hanno realizzato opere di urbanizzazione o implementato in aree comunali progetti ambientali riqualificativi (frutteto sociale)
10. Prime attività amministrative finalizzate alla realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere,: le attività istruttorie sono state svolte ed hanno portato alla sottoscrizione dell'accordo di programma e all'affidamento del Progetto Preliminare;
11. Sono stati gestiti internamente vari procedimenti che riguardano aree da acquisire, sia in collegamento con procedure esecutive di tribunale sia in relazione ad attività di privati che hanno realizzato opere di urbanizzazione o implementato in aree comunali progetti ambientali riqualificativi (frutteto sociale)

Illustrare nella sezione il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento assegnati all'ufficio/servizio dalla Giunta Municipale nel corso dell'esercizio.

Nell'ambito della programmazione (PEG) l'ufficio avrebbe dovuto indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Lo svolgimento dei primi quattro punti è stato iniziato nell'anno 2013, migliorato nel 2014 e comunque, in continua evoluzione anche perché legate ad una realtà e ad un quadro normativo in continuo cambiamento.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Riconizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

1. Riorganizzazione gestione sinistri: potrebbe essere valuta in almeno 10.000,00 non spesi e, soprattutto nelle condizioni migliori che saranno valutate al momento del nuovo contratto assicurativo che può riguardare anche diverse decine di migliaia di euro;
2. risparmio di tempo e specializzazione;
3. Con l'affidamento del servizio erogazione energia elettrica nell'arco del 2014 si sono continuate a risparmiare circa € 40.000,00;
4. Servizio Scansioni e archiviazione atti (Regolamento Urbanistico): circa € 1.700,00;

Sansepolcro, 05/05/2015

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE
Dott. Ing. Remo Veneziani

2014

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile
Ing. Remo Veneziani

[**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**]

Ufficio Ambiente

UFFICIO AMBIENTE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell’ufficio/servizio avvalendosi anche del supporto dei dati quantitativi offerti dalle schede di rilevazione relative al controllo di gestione.

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- a) Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio;
- b) Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali;
- c) Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U.;
- d) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l’anno 2012;
- e) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R 25/1998;
- f) Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti (art. 193 del D.Lgs. 152/2006, D.M. 145/1998, Dir. Min. 09.04.2002);
- g) Organizzazione e controllo di interventi di natura straordinaria;
- h) Monitoraggio stazioni di raccolta;
- i) Controllo e gestione isola ecologica;
- j) Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida;
- k) Autorizzazione in deroga per esercizio provvisorio di attività rumorose;
- l) Abilitazione per l’impiego di gas tossici;
- m) Revisione patente di abilitazione all’impiego di gas tossici;
- n) Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria;
- o) Rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati;
- p) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
- q) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.;
- r) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali;
- s) Rinnovo delle convenzioni in scadenza;
- t) Bonifica dei siti inquinanti;
- u) Predisposizione interventi di disinfezioni, disinfestazioni, derattizzazioni;
- v) Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti;
- w) Rilascio autorizzazione per l’abbattimento piante di proprietà privata;
- x) Sopralluoghi di verifica ed emissione di eventuale Ordinanza per l’abbattimento di piante di proprietà pubblica;
- y) Istruttoria e redazione del provvedimento definitivo per il rilascio di Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri;
- z) Case dell’Acqua Porta del Ponte e San Lazzaro - verifica e gestione degli incassi di competenza dell’Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture;
- aa) Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento assegnati all’ufficio/servizio dalla Giunta Municipale nel corso dell’esercizio.

- 1) RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI: informatizzazione su base cartografica, verifica delle postazioni che necessitano di messa a norma (in base alle disposizioni del Codice della Strada) e ove necessario, studio e progettazione degli interventi di ristrutturazione per il miglioramento delle fruibilità e la riduzione dell’impatto ambientale o di aggiunta di nuove postazioni, alla cui realizzazione si provvederà nell’anno 2014;
- 2) REGOLAMENTO PER L’ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA’ PRIVATA: Commissione Comunale Regolamenti, Regolamento Comunale per l’abbattimento delle piante di proprietà privata;

- 3) REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI: Commissione Comunale Regolamenti, Regolamento Comunale per la Captazione di Acque Superficiali, Sorgive e la Realizzazione di Pozzi;
- 4) INSTALLAZIONE TERZA CASA DELL'ACQUA IN VIALE OSIMO: studio della localizzazione e redazione dello schema di progetto, predisposizione degli atti amministrativi necessari (Deliberazione Giunta Comunale, nuovo schema di convenzione), affidamento del servizio, richiesta e predisposizione nuovi allacci al servizio idrico ed elettrico, fino alla messa in funzione della struttura;
- 5) VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO: esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana;
- 6) COLLABORAZIONE CON IL GESTORE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA: predisposizione di mezzi di informazione con funzione di sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata;
- 7) GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI 2014
Predisposizione atti con ATO Toscana Sud ed inizio Servizio. Affidamento della Gestione della Stazione Isola Ecologica di Sansepolcro.

Consolidamento incrementi di produttività:

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2013.

Nell'ambito della programmazione (PEG) l'ufficio avrebbe dovuto indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

RILEVAMENTO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	L'obiettivo è stato raggiunto tramite verifica sul territorio che ha prodotto la verifica delle stazioni che sono risultate senza modifiche rispetto alla mappatura dell'anno precedente. Il tutto come da planimetria in atti al servizio.
REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA	Non è stato prodotto il nuovo regolamento in quanto è stata sufficiente l'applicazione delle norme di legge e del regolamento comunale esistente. Si provvederà eventualmente su richiesta della Giunta con l'assegnazione degli obiettivi 2015.
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI	Non è stato prodotto il nuovo regolamento in quanto è stata sufficiente l'applicazione delle norme di legge e del regolamento comunale esistente. Si provvederà eventualmente su richiesta della Giunta con l'assegnazione degli obiettivi 2015.
INSTALLAZIONE TERZA CASA DELL'ACQUA IN VIALE OSIMO	Non è stata installata per volontà manifestata dall'Amministrazione di non procedere nel corso del 2014.
VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	L'ufficio ha provveduto di concerto con il comando dei VV.UU. alla verifica dei divieti e in alcune situazioni si è ritenuto opportuno modificare gli orari e/o l'ubicazione della segnaletica su segnalazione dei cittadini o d'ufficio tramite valutazione tecnica di necessità migliorativa.
COLLABORAZIONE CON IL GESTORE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	La collaborazione con Sei Toscana e ATO è stata continuativa, puntuale ed efficace sia per l'aspetto pratico di intervento sul territorio che tramite l'attività amministrativa.

**INIZIO GESTIONE
INTEGRATA RIFIUTI
URBANI 2014**

E' iniziata la gestione integrata dei Rifiuti Urbani dal 1.1.2014 con la Società Sei Toscana ed è proseguita per tutto l'anno 2014.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Riconizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
RILEVAMENTO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	restituzione su base cartografica effettuati direttamente dall'Ufficio Ambiente e Agente di Polizia Municipale incardinato presso il Servizio Ambiente, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni	Il lavoro da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e del dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a professionista esterno ha prodotto un risparmio economico
VERIFICA E MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana	Il lavoro da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e del dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a professionista esterno ha prodotto un risparmio economico
COLLABORAZIONE CON IL GESTORE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata	Il lavoro da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e del dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a ditta specializzata ha prodotto un risparmio economico
GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI 2014	Predisposizione atti con ATO Toscana Sud. Affidamento gestione Stazione Isola Ecologica di Sansepolcro	Il lavoro da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e del dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a ditta specializzata ha prodotto una ottimizzazione del servizio rispetto alle esigenze della popolazione.

Conclusioni:

Gli obiettivi di mantenimento, miglioramento, consolidamento incrementi di produttività e di risultati raggiunti sull'abbattimento dei costi per quanto riguarda l'Ufficio Ambiente sono stati raggiunti.

Sansepolcro, 22 maggio 2015

**IL DIRIGENTE DEL II° SETTORE - TECNICO
Ing. Remo Veneziani**

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile Servizi
CULTURA
BIBLIOTECA COM.LE
MUSEO CIVICO
INFORMAGIOVANI
INFO POINT
GIOVANISI'

MARIANGELA BETTI

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.]

Ufficio Cultura
Biblioteca Comunale
Museo Civico
Informagiovani
InfoPointGiovaniSi

UFFICIO CULTURA SPORT E MANIFESTAZIONI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo Ufficio per l'anno 2014 con delibera 237 del 15/10/2014 della Giunta Comunale si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

Tra le attività ordinarie di questo Ufficio rientrano:

1. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
2. Organizzazione iniziative culturali , quali concerti, conferenze,convegni, mostre etc. etc.
3. Programmazione e gestione stagione teatrale (Rapporti con F.S.T.)
4. Realizzazione Scuola di Teatro per giovani ed adulti e Rassegna del teatro popolare.
5. Gestione coordinamento e realizzazione delle iniziative “Le Feste del Palio della Balestra”.
6. Collaborazione con le Istituzioni scolastiche del territorio per iniziative didattiche - culturali.
7. Amministrazione e contabilità Istituzioni : “Biblioteca e Museo” e “Polisportiva Comunale”.
8. Rapporti con i Revisori dei Conti per istituzione Biblioteca Museo e istituzione Polisportiva Comunale
9. Rapporti con Tesoreria Monte dei Paschi di Siena
10. Coinvolgimento delle associazioni culturali giovanili per manifestazioni socio-culturali
11. Gestione Ufficio Informagiovani
12. Gestione e concessione Spazi Espositivi Sala Esposizioni e Auditorium di Santa Chiara
13. Realizzazione concerti
14. Rapporti SIAE per manifestazioni musicali
15. Progetto KILOWATT
16. Gestione PIC Museo e Biblioteca – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti
17. Aggiornamento del sistema contabile del bilancio dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Giudiziari
18. Iniziative culturali “Letture nel Borgo” Incontro con gli autori
19. Conferenze sulle Opere di Piero
20. Riorganizzazione gestione Amministrativa Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
21. Trasmissione dati per via telematica
22. Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina
23. Stagione Teatrale: rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo; rapporti con l'Accademia dei Risorti; gestione della sicurezza con il tecnico incaricato dall'Amministrazione
24. Gestione Scuola di Teatro Comunale
25. Sviluppo gestione informatizzata Bilanci Istituzione Biblioteca Museo e Polisportiva
26. Potenziamento progetti e coordinamento sistema dei Musei Valtiberina
27. Rendicontazione ARTEA progetto trasferimento Biblioteca comunale
28. Rapporti cooperativa Opus Leatus per la gestione del servizio di sorveglianza Museo civico
29. Rapporti cooperativa sociale Il Girasole per servizio di supporto alla Biblioteca comunale.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo Ufficio, questi sono stati pienamente raggiunti. E' stato adottato il nuovo regolamento per la concessione dei contributi;

Concluso e rendicontato il progetto “Generazione protagonista e il progetto “Terzo Tempo”

E' entrata a regime la gestione del Teatro alla Misericordia e si è proceduto all'affidamento definitivo dello Stadio Buitoni.

L'Ufficio Manifestazione e Sport ha consolidato la propria attività di coordinamento delle Associazioni divenendo referente per l'organizzazione e la gestione del calendario delle manifestazioni.

Si è iniziato infine il passaggio delle funzioni della Polisportiva comunale avviando i rapporti con tutte le realtà associative sportive referenti della Polisportiva.

Consolidamento incrementi di produttività:

L’Ufficio a saputo far fronte all’aumento delle proprie competenze in particolare per quanto riguarda il coordinamento di tutte le realtà associative per la predisposizione dei calendari delle manifestazioni a parità di personale.

Il Personale dell’Ufficio Cultura gestisce dal punto di vista amministrativo e finanziario anche tutta l’attività dell’Istituzione culturale Biblioteca Museo Archivi storici, particolarmente impegnativa alla luce delle nuove normative in materia di funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Si sottolinea inoltre che al suddetto personale compete anche tutta l’organizzazione e la gestione amministrativa del restauro dell’Affresco della “Resurrezione” di Piero della Francesca.

Infine l’Ufficio Cultura ha gestito direttamente alcune azioni del PIC 2014 per la rete documentaria aretina provvedendo alla loro attuazione e rendicontazione in sede regionale; così come ha coordinato il lavoro relativo al PIC dei Musei, in quanto Comune capofila del progetto stesso per la Regione Toscana.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell’abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Con lo stesso personale (tre unità) l’Ufficio è riuscito a far fronte a tutta la mole di lavoro affidata. Dubbi si evidenziano sulla possibilità di assicurare gli stessi risultati in futuro.

Conclusioni:

L’Ufficio è stato impegnato ad assicurare il mantenimento degli standards di produttività raggiunti negli anni Precedenti, pur in presenza di novità normative e organizzative che hanno necessitato di una adeguata formazione del personale.

Positivo il rapporto di collaborazione e di coordinamento con tutte le realtà associative.

Dopo l’adozione del regolamento per la concessione dei contributi occorre proseguire su questa strada adeguando i Regolamenti comunali e approvandone di nuovi nel rispetto delle nuove normative.

Sansepolcro, 27/04/2014

IL RESPONSABILE

.....

SERVIZIO MUSEO CIVICO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2014 con delibera di Giunta municipale n. 237 del 15/10/2014 si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa. Tra le attività ordinarie di questo servizio rientrano:

- 1) Gestione banco vendita materiale e biglietteria
- 2) Rendicontazione incassi e rapporti tesoreria e ufficio ragioneria
- 3) Statistiche visitatori
- 4) Gestione e manutenzione impianti
- 5) Book-Shop (inventari e rendicontazione)
- 6) Sorveglianza Museo e altri spazi espositivi
- 7) Coordinamento personale di sorveglianza
- 8) Collaborazione Attività Teatrale
- 9) Gestione magazzino
- 10) Attività didattica
- 12) Riallestimento sale
- 13) Restauro Opere d'Arte – Assistenza restauratori
- 14) Gestione impianto videosorveglianza
- 15) Gestione impianto rilevazione microclimatica
- 17) Distribuzione materiale informativo e locandine

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo servizio, questi sono stati pienamente raggiunti. Si sono concluse le indagini preliminari al restauro dell'Affresco della Resurrezione, è stato scelto l'Ufficio stampa e stato progettato il ponteggio e sono stati affidati i lavori.

E' proseguito il restauro della tavola di Raffaellino Del Colle "Assunzione e Incoronazione della Vergine", ed è avviato a conclusione il restauro del Crocifisso ligneo finanziato dal Rotary Club.

Dal 15 al 20 giugno 2014 all'interno del Museo civico si è tenuta la prima scuola internazionale di alta formazione sulla diagnostica non invasiva per lo studio dei materiali dei beni culturali.

Nell'ambito del PIC 2014 è stata realizzata la Didattica museale affidata ad una cooperativa esterna.

Dal mese di giugno è stata allestita l'impalcatura esterna per i lavori di consolidamento sismico, a causa dei quali il Polittico della Misericordia è stato smontato e collocato nella Sala Mercati.

Nel mese di ottobre è stata ospitata la Mostra dedicata a Piero e Burri.

E' stato inoltre realizzato, come previsto negli obiettivi, il rinnovamento del sito istituzionale del Museo civico.

Consolidamento incrementi di produttività:

Come sopra descritto a parità di personale e senza ulteriori costi aggiuntivi si è potuto gestire l'ordinaria attività del Museo e gli eventi straordinari, compreso la presenza dei lavori in corso e dei tecnici e restauratori, nonché le giornate del Training Camp attraverso una organizzazione dell'orario di lavoro che ha limitato il ricorso allo straordinario: Il personale si è trovato a dover gestire una situazione particolarmente critica per la presenza del cantiere riuscendo a garantire una adeguata accoglienza ai visitatori.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Per quanto riguarda il servizio Museo civico non si può quantificare un abbattimento dei costi se non indirettamente sottolineando la disponibilità del personale a superare in molte occasioni l'orario di servizio con aperture straordinarie o prolungamenti di orario, che non è sempre stato possibile retribuire con i fondi dello straordinario ma attraverso una capacità organizzativa dei propri turni di lavoro.

Conclusioni:

L'attività del Museo civico è imprescindibilmente legata all'andamento turistico nazionale ed internazionale e alla capacità di promozione attraverso adeguati investimenti. Purtroppo l'esiguità delle risorse consentono pochissime presenze su guide e riviste specializzate.

Occorrerebbe una maggiore capacità di investimento per la promozione. Sono in corso contatti con gli altri Musei che aderiscono al PIC regionale per arrivare alla realizzazione di un biglietto unico, mentre è stata introdotta con successo una Card che consente ingressi agevolati in tutti i Musei valtiberini.

Si sottolinea l'urgenza di interventi strutturali (impianto di illuminazione e di climatizzazione ormai obsoleti) che

comporterebbero un indubbio risparmio sul fronte delle utenze.
Sansepolcro, 27/04/2014

IL RESPONSABILE

.....

SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2014 con delibera della Giunta Comunale n. 237 del 15/10/2014 si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa. Tra le attività ordinarie di questo servizio rientrano:

- 1) Prestito Librario
- 2) Prestito Interbibliotecario
- 3) Catalogazione e schedatura materiale librario e fotografico
- 4) Assistenza alla consultazione
- 5) Archiviazione quotidiani e riviste
- 6) Consultazione BURT e Gazzetta Ufficiale
- 7) Collaborazione con le scuole cittadine per attività didattica e di promozione alla lettura
- 8) Catalogazione informatizzata patrimonio librario
- 9) Attività didattica Scuole Medie ed Elementari
- 10) Progetto Nati per leggere
- 11) Gestione PIC
- 12) Restauro pezzi Archivio Storico
- 13) Attività di partecipazione alla Rete Bibliotecaria Aretina
- 14) Gestione, guida alla consultazione e conservazione Archivi
- 15) Vendita biglietti spettacoli teatrali
- 16) Rapporti SIAE per stagione teatrale

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Il servizio Biblioteca comunale Archivi storici ha consolidato i risultati ottenuti negli anni passati con il trasferimento a Palazzo Ducci del Rosso.

In particolare i prestiti sono passati dai 20147 del 2013 ai 21184 del 2014, mentre gli utenti iscritti sono passati da 2064 nel 2013 a 2660 nel 2014 e le presenze sono passate da 34162 del 2013 a 27218 del 2014.

La Biblioteca ha continuato nella propria attività di sostegno e sviluppo dello spazio **Bibliocoop**, presso il Supermercato COOP di Sansepolcro provvedendo nel corso dell'anno ad assicurare il costante rapporto con i volontari che sono stati formati direttamente dal personale della Biblioteca, nonché il rifornimento di libri. In termini di cifre presso lo spazio Bibliocoop sono stati effettuati 723 prestiti con 102 iscritti.

E' stata realizzata, come prevista dagli obiettivi, una **Guida alla Biblioteca per i bambini**, realizzata interamente dal personale interno per l'intera l'intera rete documentaria aretina.

E' stata completata la catalogazione del Fondo Antico e per la localizzazione in SBN dei Report già presenti in OPAC, e altre attività di bonifica e arricchimento della Base Dati, per il quale è stato ottenuto un contributo dalla Regione Toscana pari ad € 13.010,00.

Inoltre è stato completato il progetto per interventi di conservazione e restauro di beni librari archivistici, ottenendo un contributo di € 11.843,48.

Per quanto riguarda la comunicazione è stato aggiornato il sitoweb della Biblioteca, potenziata la newsletter e la pagina Facebook, attività tutte gestite direttamente dal personale della biblioteca.

Nell'anno 2014 la biblioteca di Sansepolcro ha gestito per l'intera rete documentaria aretina il progetto "Nati per leggere", provvedendo alla scelta e all'acquisto di libri distribuiti a tutte le biblioteche della rete.

Per quanto riguarda l'attività didattica, questa anche nel 2014 è stata svolta direttamente dal personale interno e dalla bibliotecaria fornita dalla Cooperativa sociale per un totale di 194 incontri (nel 2013 erano stati 163) e per un totale di bambini che hanno frequentato le attività pari a 880 (nel 2013 erano stati 838).

Consolidamento incrementi di produttività:

I dati relativi al prestito librario, all'attività didattica e alle presenze in biblioteca da soli attestano lo sviluppo dei servizi bibliotecari.

A questo vanno aggiunti i dati relativi alla catalogazione e restauro che, se pur affidati all'esterno, richiedono il coinvolgimento del personale interno.

Infine numerosi sono stati gli utilizzi da parte di terzi della sala conferenze all'interno della Biblioteca comunale.

Infine sono state organizzate per i bambini più piccoli attività teatrali con incontri mensili ; la festa d fine anno didattico e la didattica estiva seguita da 80 bambini. Tutto ciò è stato svolto avvalendosi esclusivamente del personale interno.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Pur in mancanza della sostituzione di una bibliotecari andata in pensione , il servizio è stato in grado di gestire un flusso di pubblico e di prestito libri notevolmente aumentato. Il personale ha gestito direttamente l'attività didattica, realizzata la guida alla Biblioteca per i bambini, promosse i pomeriggi di lettura per i più piccoli.

Queste attività, se affidate all'esterno, avrebbero comportato una spesa superiore ai 10.000,00 euro. Il personale della Biblioteca inoltre gestisce direttamente tutti i servizi relativi alla Stagione teatrale (Vendita abbonamenti, biglietti, rapporti SIAE,).

Non solo, ma il personale della biblioteca continua anche ad alternarsi con quello del Museo civico per garantirne l'apertura.

Conclusioni:

Il personale della Biblioteca sta svolgendo una mole di lavoro notevolmente aumentata rispetto al passato, considerato il trend estremamente positivo confermato dai dati sopraindicati ..

L'attività di una moderna biblioteca richiede un costante sviluppo di iniziative e di attività che non possono andare a decremento dell'attività ordinaria fatta di catalogazione, riordino dei fondi, acquisto libri, assistenza al pubblico, gestione degli archivi, è indispensabile ricomporre l'organico del Personale e pensare ad un suo incremento.

Per tutti questi motivi è necessario che l'amministrazione comunale affronti l'opportunità di dividere il servizio Biblioteca da quello del Museo civico.

Sansepolcro, 26/03/2014

IL RESPONSABILE

.....

UFFICIO INFORMAGIOVANI – INFOPOINT GIOVANISI’ :

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo ufficio per l’anno 2014 con delibera della Giunta comunale 237 del 15/10/2014 si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

Tra le attività ordinarie di questo ufficio, la cui gestione è stata affidata alla Coop. LaRúa di Sansepolcro, rientrano:

1. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
2. Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili
3. Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
4. Attività di orientamento
5. Rapporti con gli informagiovani della Provincia
6. Predisponde schede tecniche (Dossier) informative su argomenti vari
7. Rendicontazione statistiche annuali alla Regione Toscana

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo Ufficio, questi sono stati pienamente raggiunti, in particolare per quanto riguarda il ruolo di coordinamento con le realtà associative giovanili e con i servizi territoriali rivolti ai giovani.

Inoltre con delibera n. 164 del 26/06/2012 la Giunta comunale ha aderito al progetto sperimentale promosso dalla Regione Toscana nell’ambito del progetto GiovaniSi, aprendo un Infopoint all’interno dell’Informagiovani e ottenendo un cofinanziamento per la gestione del nuovo servizio.

Il personale della Cooperativa ha partecipato ai corsi regionali di formazione e l’Amministrazione ha incrementato l’orario di apertura al pubblico del servizio così come richiesto dalla Regione Toscana.

In questo modo il servizio ha ampliato le proprie competenze nell’ambito delle Politiche giovanili perseguiti da questa Amministrazione, divenendo un punto di riferimento certo per i giovani non solo di Sansepolcro ma dell’intera Valtiberina Toscana.

Il 2014 è stato anche l’anno della riorganizzazione dello spazio ex Poste, sede dell’Informagiovani e dell’Infopoint quale spazio attrezzato per iniziative culturali e aggregative, in particolare legate alla promozione e allo sviluppo della creatività giovanile, nell’ambito del progetto Generazione protagonista, finanziato dalla Provincia di Arezzo.

Infine nel 2014 in collaborazione con il servizio USL della Valtiberina Toscana è stato realizzato un inserimento lavorativo, grazie alla collaborazione della Cooperativa che gestisce il servizio.

Consolidamento incrementi di produttività

Nell’esercizio 2014 l’Informagiovani e il Punto GiovaniSi si sono confermati come punti di riferimento riconosciuti da parte del mondo giovanile e hanno saputo attuare le azioni sostenute dalla Regione Toscana per queste fasce di età con successo, come attestano le statistiche periodicamente trasmesse alla Regione Toscana, a disposizione presso l’Ufficio Cultura.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell’abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Grazie all’adesione al Progetto sperimentale regionale che ha previsto l’apertura di alcuni Infopoint, tra i quali quello di Sansepolcro, il servizio ha potuto potenziare le proprie azioni di intervento ed aumentare l’orario di apertura senza incidere sul bilancio comunale, grazie alla compartecipazione economica della Regione Toscana che ha confermato anche per l’anno 2014 un contributo di € 10.000,00. Pertanto l’integrazione dei due servizi, Informagiovani e Infopoint GiovaniSi, si è rivelata economicamente vantaggiosa per l’Amministrazione comunale.

Conclusioni:

L’aumento di competenze e l’adesione al progetto regionale GiovaniSi ha incrementato le capacità di azione e di intervento sul territorio a vantaggio delle fasce giovanili, arricchendo i servizi erogati dall’Amministrazione comunale rispondendo in pieno agli obiettivi dati.

L’allestimento della sede dell’ex Poste, inaugurato nel mese di febbraio, ha dotato la nostra città di uno spazio a disposizione delle Associazioni giovanili, la cui mancanza era stata più volte evidenziata, contribuendo altresì a far conoscere i servizi in esso ospitati.

Sansepolcro, 27 aprile 2014

IL RESPONSABILE

.....

Obiettivi integrati dall'Amministrazione

Nel corso dell'anno sono stati aggiunti obiettivi integrati dall'Amministrazione che hanno molto impegnato e appesantito il lavoro dell'Ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi.

Nel piano degli obiettivi 2014 sono stati assegnati a questo servizio l'affidamento del servizio fotografico delle Pergamene antiche conservate negli Archivi storici comunali e diocesani, obiettivo portato a termine e la predisposizione della gara per il servizio Informagiovani GiovaniSi che non si è potuto concludere per la mancanza di finanziamento da parte dell'Amministrazione comunale, andando pertanto all'affidamento per continuità del servizio alla Cooperativa sociale LaRua.

Nell'ambito del Piano della trasparenza triennale l'Ufficio ha provveduto a recepire le varie direttive, la modulistica inviate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione dell'Ente ed è stato impegnato in un corso in house sul tema della corruzione.

Costante e completa è stata la collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza

Occorre far presente come le nuove normative stiano rivoluzionando il nostro modus operandi richiedendo un aggiornamento costante e un confronto continuo, particolarmente carente e di cui come posizioni organizzative sentiamo l'estrema necessità, anche al fine di coordinare e far applicare le nuove disposizioni con chiarezza e certezza ai nostri collaboratori.

Riteniamo pertanto indispensabile che venga realizzata una unità operativa centralizzata a servizio di tutti gli uffici , per quanto riguarda la gestione del MEPA e degli appalti.

Sansepolcro 27/04/2015

IL RESPONSABILE

SETTORE CULTURA

(Ufficio Cultura, Biblioteca comunale
Museo Civico – Ufficio Informagiovani)

Dati generali	ANNO 2013	ANNO 2014
N. dipendenti assegnati	10	10
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N. Proposte Delibere di Consiglio	4	6
.Proposte delibere Giunta	58	92
N.Determine predisposte	76	78
N.Atti di liquidazione	168	180
N. mandati di pagamento Istituzione Biblioteca Museo	147	141
n.reversali d'incasso Istituzione Biblioteca Museo	65	63
Stagione Teatrale n. spettacoli	9	9
Riunioni Cons. Amm.ne Ist. Bibl.	2	4
Riunioni comitato tecnico rete doc. aretina	9	9
Riunioni associazioni le Feste del Palio	12	12
Coordinamento progetto PIC	3	4
n. concessioni Auditorium S. Chiara	44	35
n. concessioni Palazzo Pretorio	22	23
n. associazioni di riferimento	20	45
Utenti iscritti Biblioteca comunale	2064	2660
Presenze Biblioteca Comunale	34162	37218
Prestiti Biblioteca Comunale	20147	21184
Attività didattica Biblioteca:		
1 – totale incontri	163	194
2 – totale numero bambini	838	880
Visitatori Museo Civico	33173	34815
N. utenti Informagiovani	2000	2000
N. contatti FACEBOOK	2360	4078
Gestione Informagiovani: Affidamento Coop. LaRua	€ 22.508,00	€ 21.000,00
Incassi affitto Palazzo Pretorio	€ 1.660,00	€ 1.210,00
Servizio sorveglianza Museo civico	€ 122.744,74	€ 104.608,08
Servizio supporto Biblioteca	€ 29.514,84	€ 33.019,24

IL RESPONSABILE
D.ssa Mariangela BETTI