



COMUNE DI SANSEPOLCRO

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2015

INDICE

Settore:	pag.
Uff. Personale, Segreteria, Messi e Centralino.....	3
Uff. Tributi, Ragioneria e Economato – Provveditorato	20
Uff. Cultura	35
Uff. Demografico	43
Uff. Attività Produttive e Turismo	47
Uff. Polizia Municipale	52
Uff. Urbanistica	60
Uff. Lavori Pubblici	74
Uff. Servizio Supporto Amministrativo	80
Uff. Manutenzione ed Erogazione Servizi	83
Uff. Ecologia e Ambiente	92
Uff. Cultura	94
Uff. Pubblica Istruzione, trasporti e Sportello B.....	102
Segretario generale	107

2015

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):

Nell'anno 2015 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale è stato come sempre 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 elencate nella scheda degli obiettivi assegnati pertanto il conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

Nel corso dell'anno sono state proseguite tutte le attività dettate dalle novità normative degli anni precedenti. In primo luogo la cura e aggiornamento nel sito istituzionale dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", la cura della disciplina inerente il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e le attività connesse secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", oltre agli ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. Ugualmente l'Ufficio ha continuato le attività connesse al rispetto della disciplina dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali e quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti.

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.

Anche nell'anno 2015 si è proseguita la modalità di gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa mediante un intermediario/ditta specializzata anziché mediante gestione interna. L'obiettivo già raggiunto nell'anno 2014 è di maggiore efficienza nel servizio e anche 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 anziché ad euro 5,28 cada uno, abbiamo un totale di euro 4.452 di risparmio. Il nuovo sistema di gestione prevede 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

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

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.

Tra la fine del 2014 e gli inizi del 2015 sono stati emanati a livello centrale una serie di provvedimenti che hanno modificato (e modificheranno), in misura rilevante, vari aspetti della gestione delle risorse umane.

L'ufficio nel corso dell'anno 2015 si è confrontato con le novità "disegnate" dalla seguente cornice normativa:

a) la legge 10 dicembre 2014 n.183 (c.d. "Jobs Act"), con la quale il Parlamento, fissando i principi generali, ha delegato al Governo il compito di emanare una serie di provvedimenti, in particolare in materia di:

- speciali contratti a tempo indeterminato, con contestuale modifica delle norme sui licenziamenti;
- riforma degli ammortizzatori sociali e dei servizi per il lavoro;
- riordino della disciplina di molti tipi di rapporti di lavoro;
- tutela e conciliazione delle esigenze legate alla maternità, alla vita personale ed al lavoro.

b) il decreto ministeriale 16 dicembre 2014, con il quale, in applicazione di precedenti normative, si elevano sia l'età pensionabile, sia quella entro la quale si applica l'art. 18 dello Statuto dei lavoratori.

c) la legge 23 dicembre 2014 n. 190 (c.d. "Legge di stabilità 2015") con la quale sono stati previsti sgravi contributivi in caso di assunzioni a tempo indeterminato ed agevolazioni fiscali per alcuni aspetti legati al costo del lavoro.

d) il decreto legislativo 4 marzo 2015 n. 23, che prevede per le nuove assunzioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato "a tutele crescenti" un nuovo regime per i licenziamenti.

Nell'ambito delle materie sopra dette la gestione del Personale deve tenere conto delle modifiche apportate dalle recenti disposizioni legislative che hanno modificato la disciplina del lavoro pubblico. Gli argomenti che sono stati affrontati hanno riguardato:

- la riduzione della spesa per incarichi e collaborazioni;
- la programmazione dei fabbisogni e la nuova determinazione delle facoltà assunzionali;
- i limiti alle risorse decentrate, i contenuti dell'art.4 del D.L. n. 16/2014;
- il blocco dei rinnovi contrattuali;
- la gestione del rapporto di lavoro;
- i nuovi istituti della mobilità;
- la nuova disciplina dei rapporti di lavoro flessibile e la limitazione della spesa.

La programmazione dei fabbisogni e il dimensionamento degli organici

L'ufficio è stato impegnato nella disamina delle condizioni per attuare la nuova programmazione dei fabbisogni del personale per l'anno 2015. Sono stati valutati gli effetti della mobilità e delle (eventuali) posizioni eccedentarie sulla programmazione alla luce delle recenti norme di transito e ricollocazione del personale dipendente delle Città metropolitane e delle province dopo la legge di stabilità 2015; molte difficoltà si sono verificate nella gestione a cavallo dei due anni 2015 e 2016 del cd. Portale mobilità che doveva agevolare gli enti nell'acquisizione di personale dagli enti di area vasta.

La contrattazione collettiva decentrata e integrativa

Con il 2015 si è aperta la nuova stagione del contratto integrativo di questa amministrazione. L'ufficio Personale quindi è stato di supporto nella redazione dei contratti integrativi, chiamati ad agire in due principali direzioni: una vera e propria regolamentazione giuridica degli istituti e una corretta quantificazione ed erogazione del fondo del salario accessorio. Con la riapertura alle progressioni orizzontali l'ufficio è stato impegnato nei conteggi e nelle proiezioni per la loro attuazione.

Per quanto riguarda, invece, la quantificazione del fondo del salario accessorio, dal 2015, le decurtazioni operate vanno ora consolidate, è anche vero che, da quest'anno, non è più necessario né ridurre il fondo sulla base delle cessazioni dei dipendenti dal servizio che via via si avranno e neppure ritenere che esista un limite complessivo alle risorse stanziabili. La maggior libertà di azione, però, non deve essere intesa come una totale assenza di verifiche e accertamenti che sono stati puntualmente svolti dall'Ufficio.

La gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego dopo i Decreti attuativi del Jobs Act

(Decreti Legislativi nn. 80 e 81/2015 entrati in vigore il 25/06/2015)

In particolare, è stata necessaria una preparazione specifica sulle novità sulle assenze dal lavoro intra ed extra D.Lgs. n. 151/2001 e le novità introdotte dal D. Lgs. 80/2015 e sui riflessi normativi e contributivi. Lo studio dei Decreti si è verificato indispensabile per una corretta gestione delle problematiche di maggior interesse per i dipendenti (ad esempio l'assenza per cure dopo l'annullamento della Circolare n. 2/2012 del Dipartimento Funzione Pubblica, la prestazione lavorativa del turnista in giornata festiva infrasettimanale). Si rende infatti necessario approfondire

l'ambito di applicazione della L. n. 183/2014 (Legge delega detta Jobs Act) e le novità in materia di assenze dal lavoro nel pubblico impiego dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 80/2015 ("Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"). Il D.Lgs. n. 151/2001 (T.U. maternità/paternità) è stato modificato in diversi aspetti che sono stati oggetto di esame dell'Ufficio (per es. il parto prematuro, neonato/neoadottato ricoverato, eventuale slittamento dell'astensione obbligatoria post-parto/post-adozione, congedo di paternità nei casi e alle condizioni previgenti, riconoscimento il congedo di maternità anche al padre dipendente adottante benché la moglie-madre dell'adottato sia casalinga) ecc;

Inoltre sono state esaminate problematiche gestionali ancora aperte su due istituti ricorrenti

- La prestazione lavorativa del turnista ricadente nella giornata festiva infrasettimanale (le c.d. Festività infrasettimanali lavorate).
- La gestione delle assenze (giornaliere/orarie) dal lavoro per visite specialistiche, terapie ed esami diagnostici (art. 55 septies co. 5ter del D.Lgs. 165/2001) dopo la sentenza del TAR Lazio che ha demolito l'illegittima circolare n. 2/2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Assunzioni e utilizzo resti

Alla luce di quanto disposto con il decreto legge 78/2015 che ha dato la possibilità, agli enti locali, di utilizzare anche i resti della «capacità assunzionale» provenienti dal triennio 2011-2013, l'Ufficio ha approfondito la disamina dell'utilizzo delle risorse riguardo al vincolo di ricollocazione obbligatoria dei dipendenti in soprannumero provenienti dalle Province e dalle Città metropolitane. L'ufficio è stato impegnato nella verifica delle risorse da destinare alle assunzioni, al controllo della spesa del personale.

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 viene avviato nell'anno 2014 e che impegnerà questo ente 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.

In effetti nel corso dell'anno 2015 si sono svolti incontri alla sede inps di Arezzo per collaborare nell'utilizzo del sistema pass web; questo progetto consentirà, peraltro, 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. In effetti questo Ufficio si è dotato degli strumenti necessari ed ha iniziato ad usare il sistema suddetto in modo ormai costante

Nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha organizzato in sede comunale una serie di corsi di formazione sull'argomento delle norme anticorruzione e trasparenza. Lo svolgimento, a fronte di un costo di 198 euro euro ha permesso di fare formazione per n. 23 dipendenti su materie riguardanti appalti e procedure di gara mediante 3 corsi audio video. Il risparmio è stato evidente se paragonato alla

spesa che il comune avrebbe dovuto affrontare con la frequenza dei dipendenti in altre sedi di svolgimento.

L'Ufficio inoltre è stato impegnato nella collaborazione di difesa per due ricorsi al Giudice del Lavoro promossi da due dipendenti, il cui risultato positivo è pervenuto il primo aprile 2016. Il Lavoro preparatorio si è svolto nel corso del 2015 ed è consistito nei rapporti con il legale per la linea di difesa e nella preparazione dei documenti.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi coinvolti
						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.

Al termine dell'anno il raggiungimento degli obiettivi assegnati porterà miglioramenti al servizio e per il punto 4 potrà essere evidenziato un risparmio del tempo impiegato per le operazioni di cui trattasi.:

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 appalti e gare presso l'ente	Mancato spostamento dei dipendenti per frequenza corsi	Costo ipotetico corsi per 24 dipendenti 816- costo effettivo 198=	risparmio 618

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.

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 2015 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 2015 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

La Segreteria Generale per sua naturale attitudine è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. Anche nel corso del 2015 l'Ufficio ha avuto cura della gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente con la finalità, tra l'altro di organizzare la memoria dell'attività svolta.

Nell'ufficio viene operata l'assistenza e il supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) viene gestita in modo informatico la fase integrativa dell'efficacia degli atti amministrativi, oltre ad conseguire 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.

Provvede 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

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

Naturalmente si continua 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 2015 continueranno 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 dal 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 puntualmente aggiornate, in caso di modifiche.

Al fine di rispettare quanto disposto, con l'aiuto del CED sono stati attivati sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

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 nel corso del 2015 sono stati 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 perseguimento 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);
- **mantenimento 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 curare 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 prosegue 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 ha continuato a collaborare con i colleghi nelle eventuali difficoltà operative.

In ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, si migliora 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. Negli anni precedenti la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC ha portato al Comune un risparmio di circa 1.800,00 euro all'anno considerando 450 le raccomandate sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna. Per l'anno 2015 si riconferma il risparmio conseguito negli anni precedenti.

Gli addetti dell'Ufficio Segreteria continuano a rendersi disponibili con gli altri colleghi per l'uso della pec, e nell'utilizzo degli applicativi di Civilia in generale.

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.

Nell'anno continuerà il servizio di informazione per gli utenti tramite messaggi sms. Il sistema predisposto prevede che dalla segreteria sia possibile formulare un messaggio che venga inviato sui telefoni cellulari di determinati soggetti x es. avviso ai consiglieri di convocazione di consiglio comunale o commissione consiliare. 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.

Prosegue anche per il 2015 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 2015 è ormai di prassi 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.

Verrà perfezionata 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 siano 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 pdf - 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.

Negli anni trascorsi è stato notevolmente 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 da collocare 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. Si intende inoltre rivedere 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 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. Verrà a breve utilizzato questo sistema per lo svolgimento dei corsi di aggiornamento per il personale dipendente, che verranno visionati in sala del consiglio.

Nel corso dell'anno 2015 si consolidano le attività della Commissione comunale per le pari opportunità. Si tratta di una commissione approvata e costituita 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 ad oggi sono pronti per essere iniziati.

Anche per l'anno 2015, viene realizzato un piccolo risparmio sulla rilegatura degli originali degli atti come ipotizzato nella scheda obiettivi precedente.

Viene ormai consolidato l'obiettivo di supporto da parte dell'Ufficio Segreteria 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.

Dall'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 dovrà provvedere alla gestione economica del capitolo di bilancio destinato alle spese di gemellaggio e alla redazione degli atti (delibere e determine) necessari alla regolarizzazione formale delle attività di cui trattasi.

Sarà pertanto curata dalla segreteria la predisposizione degli atti amministrativi sulla base delle direttive predisposte dalla 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 2015 si prevedono 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 primi di maggio

Neuves Maison (Francia) primi di luglio

Sinj (Croazia) primi di agosto

Visé (Belgio) metà agosto

Neuchatel (Svizzera) fine di Settembre

Sempre nell'ambito delle attività di gemellaggio l'Amministrazione ritiene opportuno ospitare nel corso del 2015 delegati provenienti dalle città gemellate in occasione delle attività folkloristiche più significative della nostra città:

Fiere di Mezzaquaresima

Settembre Biturgense

Rinascimento nel Borgo

Le feste del Palio della Balestra

Manifestazioni estive diverse

Questa Amministrazione quindi intende dare un significativo impulso alle attività di cui sopra.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

Nell'anno 2015 l'ufficio è stato impegnato nel rispetto degli adempimenti previsti dalle nuove norme intervenute negli anni precedenti. La più importante è stata la introduzione della protocollazione e archiviazione digitale come disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.

L'ufficio è stato impegnato nel passaggio alla archiviazione digitale dei documenti pervenuti e spediti dal protocollo comunale che ha richiesto l'uso di un applicativo e di un sistema di trasmissione dei documenti protocollati del tutto diverso rispetto a prima. A partire dall'11 ottobre 2015 infatti le Pubbliche Amministrazioni si sono dovute adeguare al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

L'Ufficio quindi nel rispetto di quanto disposto dalle norme richiamate ha dovuto:

a) individuato l'area organizzativa omogenea e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del TUDA);

- b) nominare con atto il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale;
 - d) adottare il manuale di gestione;
 - e) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000.
- Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 delle regole tecniche in commento introduce un importante nuovo obbligo: la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di protocollazione e archiviazione pertanto è stato totalmente rivisto richiedendo notevole impegno per la gestione con le modalità ora dettate dalle norme nazionali. Il documento al momento della protocollazione viene scannerizzato (se in forma cartacea) e acquisito nel programma; l'operatore lo assegna all'ufficio competente che lo utilizza e lo archivia. In questo modo vengono acquisiti digitalmente tutti i documenti dell'amministrazione.

All'interno dell'Ufficio si è assistito nel corso del 2015 ad una forte diminuzione di risorse umane, passando da tre a due unità in segreteria e venendo meno la figura di messo di piano. Nell'impossibilità al momento di assumere personale, la struttura ha dovuto e tutt'ora deve fare fronte alle urgenze mediante una diversa organizzazione del lavoro, svolgendo le mansioni di chi non è stato sostituito.

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.

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 scadenario 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 scadenario, 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 "Scadenario 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 2015 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»

L'Ufficio Segreteria ha adempiuto a tutti questi obblighi permettendo la completa riuscita dell'operazione trasparenza.

L'Ufficio Segreteria è 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.

Anche per l'anno 2015 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 determine) 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 2015 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 2015 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 2015 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 2015 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 2015 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 2015 è stato migliorato 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 2015 sono continuate le attività della Commissione comunale per le pari opportunità. I lavori della commissione si sono svolti in diverse sedute.

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	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	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	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
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 ciascuna sostituibili con PEC che è totalmente gratuita si quantifica un risparmio di euro 2.205,00.	Il risparmio è quantificato in euro 2.205,00 . Va 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
Sostituzione funzioni svolte da personale collocato a riposo	Mancata sostituzione del personale, risparmio costo di due unità B1 giuridico (1 ottobre e 9 ottobre)	Risparmio di due pensionati B1 per 6 mesi e 13° euro 9.420,09	Il risparmio per mancata sostituzione di due unità per 3 mesi e 13° è pari ad euro 9.420,09

Le attività effettuate nel corso del 2015 hanno messo in evidenza la volontà di continuare a lavorare bene da parte dei collaboratori assegnati al servizio. Il collocamento a riposo di due unità ha chiaramente fatto sorgere delle necessità nuove, coinvolgendo tutti i presenti.

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI - 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 2015:

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

Permangono i miglioramenti effettuati negli anni precedenti con gli aggiornamenti del software. Un lavoro molto importante e impegnativo è stato fatto per collegare le linee telefoniche delle scuole dopo le recenti ristrutturazioni.

L'addetto inoltre si è fatto carico delle segnalazioni alla Telecom e alla B Telematica per migliorare il servizio degli impianti esterni che sono di competenza comunale come il Tribunale e le scuole. 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 2015 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. 211 del 22/10/2015.

SETTORE PERSONALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI - CENTRALINO		
periodo ANNO 2015		
<i>dati generali</i>	anno 2014	anno 2015
N° Dipendenti assegnati	8	8
N° ore teoriche lavorate	/	/
N° ore effettive di lavoro	/	/
Posta in arrivo	12523	12203
Posta in partenza	16750	11767
Protocolli assegnati	23075	23970
Raccomandate A/R gestite	Usc. 498 – Ingr. 553	Usc. 498 – Ingr. 553
P.E.C. ricevute gestite	4208	4208
P.E.C. ricevute	152	152
P.E.C. inviate gestite	3430	3430
P.E.C. inviate	680	680
Persone ricevute	850	850
Delibere di Giunta proposte	45 (pers. 25 - seg. 20)	45 (pers. 25 - seg. 20)
Delibere di Giunta completate e gestite	294	294
Determine redatte	32 (pers. 41 - seg. 10)	32 (pers. 41 - seg. 10)
Determine completate e gestite	894	894
Delibere di Consiglio proposte	109	109
Delibere di Consiglio completate e gestite	138	138
Ordinanze redatte	2	2
Ordinanze completate e gestite	199	199
Comunicazioni O.d.G. Capigruppo	61	61
Regolamenti aggiornati	9	9
Contratti gestiti	35	35
Scritture Private gestite	2	2
Commissioni Consiliari convocate	9	9
Commissioni da relazionare	9	9
Consigli Comunali convocati	14	14
Sostituzioni al Centralino	150	20
Riunioni Nucleo di Valutazione	2	2
Notifiche	2048	2048
Interventi assistenza organi istituzionali	180	180
Atti pubblicati all' Albo Pretorio	1917	1917
Interventi operativi di assistenza generale	170	184
Cedolini emessi	1266	1260
Posizioni previdenziali operate	/	/
Pratiche pensione elaborate	3	7
Domande di assunzione esaminate	6	4
Comunicazioni Polivalenti	15	20
Assunzioni / cessazioni effettuate	/	11
Contratti di assunzione	5	4
Esame fascicoli personali	40	25

Gestione collaborazioni coord. e cont.	2	1
Caric. anagr. dip. per gest. presenze	4	7
Registrazione ferie, malattie, ecc.	2600	2550
Visite fiscali richieste	3	2
Dipendenti/cittadini ricevuti	1300 pers.– 2100 seg. e prot.	110 pers.– 2300 seg. e prot.
Trasferte liquidate	199	150
Pratiche per acconto economo	1	9
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	176
Certificazioni previdenziali rilasciate	183	176
Certificazioni assistenziali rilasciate	183	176
Autoliquidazione INAIL	1	1
Denuncia inizio e fine lavoro INAIL	/	/
Denuncia infortuni INAIL	8	4
Denuncia infortuni Commissariato P.S.	8	4
Certificati di servizio rilasciati	6	8
Distribuzione e controllo buoni mensa	5066	5432
Premio Dionisio	55	82
Certificati per anagrafe prestazioni	9	4
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	203
Crazione e controllo mandati	2202	2373
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

2015

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 mediamente da una 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/TASI: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, 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, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITA', 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 rimborsi, 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.

In relazione all'obiettivo di contrasto all'evasione e all'elusione, perseguito con costanza di risultati negli ultimi esercizi finanziari, e parte saliente di tutti i PDO inerenti l'ufficio tributi negli ultimi anni, le vacanze di organico e il crescente impatto sull'ordinario funzionamento dell'ufficio delle novità normative hanno imposto una parziale esternalizzazione delle attività di accertamento e liquidazione.

Si specifica pertanto che il progetto di contrasto all'elusione ed evasione in ambito ICI/IMU/TASI per gli anni 2015 -2016 presenta una nuova articolazione tecnica prevedendo il ricorso a risorse specializzate esterne al comune.

Si specifica, che ai sensi della delibera di Giunta Municipale n.23 del 05.02.2015, il progetto di esternalizzazione prevede sinteticamente le seguenti aree d'intervento:

- CONTROLLO E VERIFICA DELLE RENDITE CATASTALI (perequazione)
- EMISSIONE ACCERTAMENTI ICI/IMU relativa a tutti i soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione;
- EMISSIONE ACCERTAMENTI TASI relativa a tutti i soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione;
- REDAZIONE DI UNA PERIZIA DI STIMA DELLE AREE EDIFICABILI a supporto dell'azione di accertamento in materia;
- COMPARTICIPAZIONE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE attraverso stipula di apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate.

Il progetto prevede una sostanziale esternalizzazione del processo di liquidazione ed accertamento delle imposte ICI/IMU/TASI. Pur tuttavia alcune attività della “filiera” restano a carico del Comune di Sansepolcro.

Restano a carico dell’ufficio tributi, peraltro composto attualmente da una sola unità di personale le seguenti attività

- Gestione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Gestione delle rateizzazioni d’imposta;
- Gestione dei rimborsi d’imposta
- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;

Restano a carico dell’Ufficio Urbanistico le seguenti attività:

- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;
- Attività di supporto nell’individuazione della documentazione di provenienza urbanistica e nei piani regolatori.

Restano a carico dell’Ufficio Messaggi notificatori le attività di notifica degli atti di accertamento e liquidazione.

Restano a carico del Dirigente Dott. Luca Bragagni le attività di Responsabile d’imposta e il contraddittorio con il contribuente.

Nell’ambito dell’attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l’andamento della performance nel 2015 rispetto all’anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

UFFICIO TRIBUTI						
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2015	2014	2013	2012	2011
N. dipendenti assegnati		1	2	2	2	2
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*	*	*
Attività di accertamento e liquidazione	Numero Pratiche	9	93	251	282	814
Avvisi bonari	Numero Pratiche	0	77	100	569	775
Attività di contenzioso	Numero ricorsi	2	2	1	2	9
Gestione denunce e certificazioni (ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI)	Numero denunce	953	1028	1360	1643	1254
Gestione rimborsi (ICI/IMU e TARSU/TARI)	Numero rimborsi e scarichi	349	1225 (1)	68	332	164
Delibere - Determina - Atti di liquidazione	Numero Atti	29	19	35	45	32
Gestione coattivo	Numero iscrizioni ruolo coattivo	0	132	0	510	566
Valore delle rateizzazioni concesse	Valore	81.112,71	2.823,00	8.981,4	3.192,00	0

* Dato non disponibile

(1) Di cui n. 773 per rimborsi 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	2015	2014	2013	2012
Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	380	404	417	444
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	86	73	72	102
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	635	732	722	622

Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	29	18	21	14
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	58	29	34	50
Importi rateizzati	Valore	0	14.198,00	31.589,64	13.916
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	86	77	97	82
Importo ruolo coattivo ICP	Valore	12.074	0	0	38.839
Importo ruolo coattivo TOSAP	Valore	32.645	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.211 del 22/10/2015 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2015 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Si evidenziano i dati quantitativi raggiunti dall'ufficio nel corso del 2015:

Pur in presenza dell'acquisizione all'interno della gestione dei tributi minori (TOSAP, ICP, ed affissioni) e tenendo conto delle considerazioni sopra svolte 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 sulla Tassa sui Rifiuti per la quale la competenza in materia di controllo è completamente attribuita all'Ufficio Tributi comunale:

- 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.
- Specifica attività di controllo sulla Tassa dei Rifiuti operando controllo si apposite liste di controllo generate dall'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale.

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	(TASSA SUI RIFIUTI) 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	100(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	40 (numero di atti)	10%	90%	

Obiettivo n.1 Tarsu :

Totale avvisi bonari Tarsu (valore stimato)	14.605,00
Numero di posizioni controllate (lettere di controllo spedite)	116

L'obiettivo risulta conforme a quanto preventivato .

Obiettivo n.2 Tributi Minori:

Avvisi di accertamento emessi valore	28.894,00
Avvisi di accertamento emessi numero	86

Il totale degli accertamenti risulta superiore all'obiettivo preventivato.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M n.211 del 22/10/2015):

Pur con le considerazioni svolte in premessa, in relazione alla diversa articolazione del servizio, nel primo periodo dell'anno l'ufficio ha continuato l'attività di controllo dell'ICI ed IMU con risorse interne consolidando ulteriormente i risultati ottenuti nelle annualità precedenti:

Si mostrano in sintesi alcuni risultati quantitativi ottenuti nel periodo 2001-2015:

Quadro complessivo attività Ufficio Tributi Agosto 2001-2015	
n. di accertamenti ICI AGOSTO 2001-2015	6950
n. di iscrizioni ruolo coattivo ICI AGOSTO 2001-2015	2762
n. di ricorsi gestiti AGOSTO 2001-2015	132
Importo totale incassato da controlli ICI AGOSTO 2001-2015	1.853.124,43
Importo totale accertato da controlli ICI AGOSTO 2001-2015	3.184.146,98
Importo <u>delle economie</u> relative al mancato costo delle esternalizzazioni (aggio del 23% sull'incassato)	426.218,61

Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Tributi	Lotta all'evasione TARSU e TRIBUTI MINORI	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.

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2015, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.211 del 22/10/2015 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di una diversa articolazione strutturale delle fasi di liquidazione ed accertamento dell'ICI-IMU-TASI.

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 2015:

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 2015 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 2015				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2015	ANNO 2014	ANNO 2013	ANNO 2012
N. dipendenti assegnati	4 + (parte dirigente primo settore)	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	47	28	31	42
N. Determine predisposte	69	82	49	64
<i>Dati Servizio</i>				
Numero Mandati	5429	5397	5338	5392
Numero Reversali	3514	2445	2089	1920

Numero di impegni	2396	1712	1684	1611
Numero di accertamenti	1398	1680	1423	1125
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	230	271	281	227
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	43	44	44	40
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	80	92	43	54
N. Persone ricevute economato (stima)	12.900	13.500	11.800	12000
N. Gare economali	116	141	148	
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1385	1240	1089	1170
N. buoni economali emessi	181	212	231	332
N. di contratti predisposti	120	141	149	71
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	60	66	121	85
Valore complessivo incassi servizio economato	378.738,24	371.773,65	370.393,38	303.221,10
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	14	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.211 del 22/10/2015 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2015 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario nell'anno 2015, di dimensione epocale per la concentrazione degli adempimenti e per le novità in senso assoluto, non permettono per l'esercizio 2015 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 aventi decorrenza nell'esercizio 2015:

- Alla gestione della fatturazione elettronica e le relative connessioni con la piattaforma crediti del MEF;
- Le modifiche intervenute nella disciplina IVA con l'ampliamento delle casistiche di REVERSE CHARGE e l'introduzione dello SPLIT PAYMENT;
- L'introduzione della CONTABILITA' ARMONIZZATA;

L'adeguamento, trattandosi il servizio finanziario di un unità di supporto agli altri servizi, richiederà il coinvolgimento con momenti formativi e adeguamenti procedurali di tutti gli altri servizi comunali.”

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	
Adeguamento dell'organizzazione dell'ufficio alle novità normative intervenute nel corso dell'anno 2015 : ARMONIZZAZIONE CONTABILE- SPLIT PAYMENT- REVERSE CHARGE – FATTURA ELETTRONICA	Formazione del personale. Adeguamento dei software. Revisione delle procedure contabili. Adeguamento dell'organizzazione,	Adeguamento delle procedure gestite dal SERVIZIO FINANZIARIO	0	1	80%	20%	TUTTI I SERVIZI

L'Ufficio Ragioneria ha affrontato i molteplici cambiamenti contabili dell'anno 2015 attraverso momenti formativi, sia tra il Responsabile del Servizio Finanziario e gli addetti dell'ufficio sia nei confronti dei colleghi maggiormente coinvolti nelle problematiche di tipo finanziario.

Sono state prodotte sintetiche circolari informative in modo da indirizzare i colleghi alla corretta gestione contabile dei fatti di gestione.

L'adeguamento dei software ha richiesto, parallelamente, un notevole impegno comportando l'analisi della manualistica ed ulteriori momenti formativi a distanza attraverso il sistema "Web in Air".

La stessa organizzazione interna ha dovuto affrontare cambiamenti sia nelle modalità di gestione delle procedure, in particolare la contabilizzazione degli impegni/accertamenti e la gestione degli atti di liquidazione sia nei ruoli affidati ai singoli operatori.

Si è specializzata una figura nella gestione della fatturazione elettronica e gestione della prima nota. L'ufficio ha adempiuto correttamente alle nuove scadenze con particolare riferimento alle liquidazioni IVA in regime split payment, alla gestione delle nuove fatture elettroniche, alla produzione dei nuovi bilanci e rendiconti con modulistica DL118 da affiancare a solo scopo conoscitivo.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. n.211 del 22/10/2015 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 rilevazioni di tipo economico che vanno, 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 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
Importo annuo 2015 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.952

Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	20.952,00
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo 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.
Settore Finanziario	Mancata sostituzione del Responsabile del servizio Finanziario a seguito della nomina dello stesso a Dirigente del Primo Settore	35.641 €

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2015, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.211 del 22/10/2015 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 2015 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				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2015	ANNO 2014	ANNO 2013	ANNO 2012
N. dipendenti assegnati	1 persona	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	2	28	31	42
N. Determine predisposte	37	82	49	64
<i>Dati Servizio</i>				
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	230	271	281	227
N. Persone ricevute economato (stima)	12.900	13.500	11.800	12000
N. Gare economiche	116	141	148	
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1385	1240	1089	1170
N. buoni economici emessi	181	212	231	332
N. di contratti predisposti	120	141	149	71
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. Registratori Inventario beni mobili	60	66	121	85
Valore complessivo incassi servizio economato	378.738,24	371.773,65	370.393,38	303.221,10
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	14	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.211 del 22/10/2015 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2015 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“ Si è ravvisato, in un ottica di maggiore funzionalità e di risparmio che l'eliminazione della stampante individuale per ogni addetto e la condivisione di stampanti tecnologicamente più performanti in maniera centralizzata e per ogni piano possa portare a benefici economici e di gestione.

Per cui è stato incaricato il Provveditore di individuare la migliore soluzione di centralizzazione degli apparati relativamente al 1 e 2 piano del Palazzo delle Laudi con parallela dismissione delle stampanti individuali.

L'obiettivo necessita:

- Studio preliminare delle soluzioni tecniche percorribili;
- Predisposizione degli atti di gara;
- Stipula e gestione delle convenzioni;
- Avviamento delle nuove attività e dismissione delle vecchie stampanti.”

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	Razionalizzazione delle stampanti attraverso la centralizzazione degli apparati	-Studio preliminare delle soluzioni tecniche percorribili; - Predisposizione degli atti di gara; - Stipula e gestione delle convenzioni; - Avviamento delle nuove attività e dismissione delle vecchie stampanti.	Installazione dei nuovi apparati	0	2	30	70	CED

L'obiettivo è stato conseguito sinteticamente come segue:

- A gennaio 2015 si è analizzata la situazione stampanti del settore affari generali e settore finanziario con l'ausilio del ced; valutando la possibilità di dismissione di sei stampanti di cui cinque laser e una a getto in inchiostro da sostituire con due multifunzione, una per settore;
- A Gennaio 2015 si esegue un indagine conoscitiva non trovando sul mercato alcun fornitore disponibile a noleggiare due multifunzione idonee al bisogno operativo ad un prezzo paragonabile a quello richiesto nella convenzione mepa alta fascia;
- A febbraio 2015 viene redatto l'ordine mepa a Olivetti nella convenzione fotocopiatrici 23 per il noleggio di due multifunzione xerox alta fascia;
- Ad aprile 2015 istallazione delle due multifunzione e dismissione di cinque stampanti di cui due laser colore, due laser monocromatiche e una getto d'inchiostro (una in meno delle sei previste, per motivi logistici)
- Ad aprile 2016 a un anno dalla istallazione si presume di aver beneficiato di un risparmio complessivo di € 1.600,00 sull'eventuale utilizzo delle cinque stampanti dismesse.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. n.211 del 22/10/2015 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2015) 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'Economo 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'economo 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 2015) 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 2015, si segnala che il provveditore a proceduto all'invio di n.21 solleciti di pagamento relativi ad entrate patrimoniali. Per l'anno 2015 le iscrizioni a ruolo coattivo sono state pari a n.8.

Per quanto riguarda l'attività sui mercati elettronici ed in particolare CONSIP si segnalano n. 102 acquisti. Risulta tuttavia difficile rendere oggettivo e calcolabile il risparmio ottenuto tramite tali procedure.

Per la spesa telefonica l'installazione dei gateway ha prodotto un risparmio annuo quantificabile in euro 2.028,43 annui, 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.14 controlli analitici sulla telefonia (agli atti dell'ufficio economato).

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,68 €
Provveditore Economo	Risparmi di spesa conseguenti all'installazione del gateway presso il centralino	2.028,00

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2015, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.211 del 22/10/2015 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 2015 :

U.O. CED				
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2015	2014	2013
N. dipendenti assegnati		1	1	1
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*
N. Determine	Numero Pratiche	10	17	11
N. Delibere	Numero Pratiche	1	1	1
N. Postazioni gestite	Numero	92	90	90
N. Server gestiti (anche macchine virtuali)	Numero	18	20	15

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta municipale n.211 del 22/10/2015 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2015 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	Turnover migliorativo delle postazioni di lavoro degli uffici comunali per migrazione da Windows XP a Windows 7 (circa 35 postazioni)	Progettazione della migliore soluzione tecnica (anche sotto il profilo del costo) – acquisto delle postazioni da installare negli uffici comunali – attività di preparazione delle nuove postazioni – attività di migrazione per tutti gli utenti che ancora avevano in uso il sistema operativo Windows XP su macchine datate	Completamento della migrazione entro il 30-09-2015	0	1	90	10	
2	Ampliamento nel territorio della copertura wi-fi per il progetto FreeBorgo (copertura di tutti i	Studio e progettazione della collocazione degli apparati attivi nei punti raggiungibili della rete mista presente nel territorio – consolidamento del funzionamento della rete	Completamento dell'installazione dei nuovi apparati in tutti i punti funzionanti entro il 31-03-2015	0	1	100	0	

	punti della rete attivi)							
3	Installazione di un sistema VoIP tra scuole e comune	Ideazione del progetto e studio di fattibilità – sopralluoghi e conteggio attrezzature necessarie all’implementazione – implementazione e avviamento del sistema	Completamento della progettazione e avviamento del sistema entro il 30-06-2015	0	1	100	0	

Tutti e tre i principali progetti programmati per l’anno 2015 sono stati svolti e portati avanti con successo.

Il lavoro che ha richiesto più tempo per il suo completamento è stato il turnover delle postazioni di lavoro degli uffici con contestuale passaggio dal sistema operativo Windows XP ormai obsoleto al più recente Windows 7 con notevoli miglioramenti in termini di prestazioni per gli utilizzatori e di sicurezza per l’intero sistema, in quanto gli aggiornamenti di sicurezza per Windows XP erano terminati mentre Windows 7 è ancora in programma di manutenzione per i rilasci continui di aggiornamenti di sicurezza.

Questa importante migrazione è stata ideata per consentire un aggiornamento significativo delle postazioni in uso negli uffici cercando però di contenere la spesa; a questo riguardo sono state individuate delle dotazioni hardware ricondizionate e garantite che ci hanno permesso di ottimizzare il raggiungimento dell’obiettivo sotto più punti di vista, tecnico ed economico in primis.

Molto importante, anche perché oggetto di cofinanziamento da parte della Regione Toscana, il progetto che, dopo un attento studio sulla sua fattibilità, ha portato all’implementazione di un sistema di telefonia VoIP tra il comune e le scuole di Sansepolcro oltre al collegamento con RTRT e quindi tutti gli enti che ne fanno parte. Questo nuovo sistema ci consente di ridurre le spese telefoniche delle scuole soprattutto, che sono a carico del comune, e di azzerarle totalmente per le comunicazioni comune-scuola e verso gli enti che appartengono ad RTRT e che hanno un sistema VoIP come il nostro.

Nel primo anno di utilizzo, considerati anche alcuni periodi di impossibilità di utilizzo del VoIP per problemi continui alle linee ADSL Telecom dei plessi scolastici, si è registrata una diminuzione dei costi di gestione delle linee telefoniche stesse di circa il 25%. Percentuale che è destinata a salire a seguito di un rafforzamento della continuità di servizio ADSL da parte di Telecom.

Infine, per quanto possibile, è stato portato avanti il progetto di copertura del centro storico con isole per la connettività wireless ad internet. Sono stati installati nuovi punti in tutti gli edifici di proprietà comunale, mentre non è stato possibile intervenire in alcune proprietà di privati cittadini e in un caso si è dovuto anche procedere alla rimozione degli apparati che erano stati in precedenza installati.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. n.211 del 22/10/2015 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.

E’ stato effettuato il turnover delle postazioni negli uffici che erano rimaste con l’ormai obsoleto sistema operativo Windows XP per avere una maggiore produttività e più sicurezza contro virus in

ambienti che risultano più aggiornati. Sono stati aggiornati anche i vari sistemi gestionali in uso nell'ente, così come i sistemi di backup e le piattaforme che offrono servizi online.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Il turnover delle postazioni di lavoro negli uffici comunali sta diventando una questione che andrà presa in considerazione sempre più spesso, visto l'uso sempre più intenso che viene fatto di attrezzature informatiche nelle quotidiane operazioni svolte nei nostri uffici. Lo scorso anno, la decisione di Microsoft di dismettere il sistema operativo Windows XP, ci ha posto davanti alla necessità non rimandabile di dover sostituire tutte quelle postazioni che ancora avevano in uso tale sistema operativo e che potenzialmente sarebbero diventate delle grosse falle per la sicurezza della nostra rete. Dovendo cambiare il sistema operativo con uno ben più recente, si è pensato di trovare una soluzione che permettesse anche un rinnovamento delle postazioni per permettere un uso più agevole delle varie procedure informatiche, considerato anche che molte delle nostre postazioni informatiche erano ormai datate. Si è scelto dunque di procedere all'acquisto di pc ricondizionati con sistema operativo integrato, facendo un salto in avanti dal punto di vista delle prestazioni e nel contempo contenendo notevolmente le spese. Rispetto ad un acquisto di postazioni nuove con licenza di Windows 7 sono stati risparmiati 15.372 euro. L'attività di migrazione e sostituzione macchine è stata svolta quasi esclusivamente da personale interno.

Sfruttando un bando regionale è stato chiesto un finanziamento (50% del costo del progetto) per la realizzazione di un sistema VoIP che collegasse le scuole e il comune, permettendo così chiamate tra enti a costo nullo e sfruttando le tariffe più vantaggiose che ha il comune per le telefonate anche a partire dalle scuole. Tutto questo si trasformerà in un sicuro risparmio nel tempo del costo delle telefonate, non ancora documentabile con esattezza ma stimabile in un abbattimento dei costi del 50% (relativamente alle bollettazioni delle scuole).

L'ampliamento della copertura del centro storico con le isole wi-fi della rete FreeBorgo segue quanto era stato previsto in fase di avviamento. Ad oggi sono stati installati punti di accesso alla rete internet in ciascuno dei punti funzionanti della rete mista che è presente nel nostro territorio. Essendo questo un progetto di erogazione di un servizio non è possibile determinare dei risparmi, se non relativamente al fatto che le installazioni sono state curate, seguite ed eseguite dal personale interno invece che da ditta incaricata.

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2015, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.211 del 22/10/2011 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.

Sansepolcro, 29 Aprile 2016

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

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile Dr.
Mariangela BETTI

UFFICIO CULTURA SPORT E MANIFESTAZIONI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obbiettivi assegnati a questo Ufficio per l'anno 2015 con delibera n.211/2015 della Giunta Comunale si attesta che gli obbiettivi 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 "Lectures 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 ovvero :

- 1- Codirezione dei lavori di restauro dell'Affresco "La Resurrezione"
- 2 - Chiusura Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana Progetto Trasferimento Biblioteca Comunale
- 3 - Progetto Caserma Archeologica
- 4 – Progetto Terzo tempo
- 5 - Gestione progetto Borgo Summer Events 2015 e coordinamento delle Associazioni di categoria e culturali
- 6 – Affidamento tramite gara Impianti sportivi Tevere antistadio e Palazzetto dello Sport
- 7 – Gestione progetto Europeo Be SpectActive
- 8 – Affidamento gestione Museo della Vetrata Antica
- 9 – Procedura per il rientro all'interno dell'ente di tutte le procedure affidate alla Polisportiva comunale

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 concluso 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 ha 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 2015 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. In particolare si evidenzia tutto il passaggio delle competenze della polisportiva comunale e tutta la riorganizzazione gestionale degli impianti sportivi e dell'attività sportiva compreso il coordinamento delle numerose Associazioni sportive.

Particolarmente impegnativa si è dimostrata inoltre la gestione del calendario delle varie manifestazioni estive, autunnali e natalizie, completamente delegate all'Ufficio Manifestazioni e del materiale comunale da utilizzare e/o prestare ai vari richiedenti.

Dubbi si evidenziano sulla possibilità di assicurare gli stessi risultati in futuro in particolare alla luce degli appesantimenti burocratici per tutte le procedure (impegni spesa, affidamenti, acquisti,...) .

Si rinnova a tal proposito la richiesta dell'istituzione di un **Ufficio contratti** che rappresenterebbe, quello sì, un abbattimento dei costi.

Conclusioni:

L'Ufficio è stato impegnato ad assicurare il mantenimento degli standard 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.

Le nuove in materia di protocollazione, contabilità e di gestione hanno fortemente appesantito il lavoro amministrativo a scapito delle specificità dell'Ufficio.

SERVIZIO MUSEO CIVICO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2015 con delibera di Giunta municipale n. **n.211/2015** 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 ovvero :

1. Direzione dei lavori di restauro sull'Affresco della Resurrezione
2. Allestimento sala per opere Lignee e conclusione restauro e presentazione pubblica del Crocefisso Ligneo
3. Indagini per proseguimento restauro opera di Raffaellino del Colle
4. Lavori per riallestimento Polittico della Misericordia
5. Collaborazione con la Direzione dei lavori in corso sulla struttura

E' stato coordinato il lavoro del Gruppo di studiosi ed esperti nominati dalla Giunta comunale.

Nell'ambito del PIC 2015 è stata realizzata la Didattica museale affidata ad una cooperativa esterna.

Inoltre il personale interno gestisce l'aggiornamento del sito web e della pagina facebook

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, attraverso una organizzazione dell'orario di lavoro che ha comunque ridotto il ricorso allo straordinario. Il personale si è fatto carico di una situazione particolarmente pesante e 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 è riusciti a introdurre nuovi impianti di illuminazione nelle sale più importanti con indubbi risparmi energetici, ma si sottolinea l'urgenza di proseguire con questi interventi strutturali (impianto di illuminazione e di climatizzazione ormai obsoleti) che comporterebbero un indubbio risparmio sul fronte delle utenze.

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. 211/2015 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 e ha raggiunto gli obiettivi assegnati ovvero:

1. Sviluppo dello Spazio BiblioCoop presso il Supermercato Coop di Sansepolcro: Formazione dei volontari e loro accompagnamento.
2. Progettazione Attività didattiche per le scuole e loro attivazione
3. Newsletter informatizzata e istituzione e gestione pagina Facebook
4. Progetto Letture animate con teatrino del venerdì e Laboratori
5. Gestione per la Rete Documentaria aretina di alcune azioni inserite nel Progetto PIC biblioteche 2015

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

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

Nell'anno 2015 la Biblioteca di Sansepolcro ha gestito per l'intera rete documentaria aretina la realizzazione di una Guida degli Archivi della rete e di un segnalibro per promuovere l'App. Redazione e grafica sono state interamente gestite dal personale interno, senza ricorrere ad esperti e grafici con un indubbio risparmio nei costi.

Per quanto riguarda l'attività didattica, questa anche nel 2015 è stata svolta direttamente dal personale interno e dalla bibliotecaria fornita dalla Cooperativa sociale. **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 anche alla consultazione e gestione Archivi storici sempre affidata al personale interno, senza il ricorso ad Archivistici esterni.

Infine numerosi sono stati gli utilizzi da parte di terzi della sala conferenze all'interno della Biblioteca comunale, resi possibili dalla disponibilità del personale a farsi carico anche di eventuali straordinari pur di garantire un servizio sempre più richiesto anche per innovazioni quali ad esempio la celebrazione di matrimoni civili.

Infine sono state organizzate per i bambini più piccoli attività teatrali con incontri mensili ; la festa di fine anno didattico e la didattica estiva seguita. 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 ormai da alcuni anni, 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 per gli Archivi di Rete e i segnalibri, 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, newsletter.....).

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. E' pertanto indispensabile ricomporre l'organico del Personale e pensare ad un suo incremento.

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

Sansepolcro, 18/03/2016

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. LaRua 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. Predisporre 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 ovvero svolgimento gara e affidamento del servizio per il prossimo triennio

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 perseguite da questa Amministrazione, divenendo un punto di riferimento certo per i giovani non solo di Sansepolcro ma dell'intera Valtiberina Toscana.

Consolidamento incrementi di produttività

Nell'esercizio 2015 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 2015 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 2015, 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.

Obiettivi integrati dall'Amministrazione

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.

Abbiamo curato la pubblicazione di tutti gli Atti e aggiornati tutti i moduli relativi all'Ufficio.

Abbiamo svolto gare utilizzando strumenti di massima trasparenza per quanto riguarda l'opportunità di tutti di partecipare alle selezioni.

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 tra Dirigenti e P.O. di cui 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, come già richiesto nel 2015, una unità operativa centralizzata a servizio di tutti gli uffici, per quanto riguarda la gestione del MEPA e degli appalti, alla luce anche del nuovo Codice.

Non è infatti possibile né economico per l'Ente specializzare tutti sugli stessi temi.

Sansepolcro 18/04/2016

SETTORE CULTURA

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

Dati generali	ANNO 2015	ANNO 2014
N. dipendenti assegnati	10	10
N. Ore teoriche lavorative		
N. Ore effettive di lavoro		
N. Proposte Delibere di Consiglio	2	6
N. Proposte delibere Giunta	66	92
N. Determine predisposte	92	78
N. Atti di liquidazione		180
N. mandati di pagamento Istituzione Biblioteca Museo	152	141
N. reversali d'incasso Istituzione Biblioteca Museo	120	63
Stagione Teatrale n. spettacoli	9	9
Riunioni Cons. Amm.ne Ist. Bibl.	5	4
Riunioni comitato tecnico rete doc. aretina	6	9
Riunioni associazioni le Feste del Palio	12	12
Coordinamento progetto PIC	4	4
n. concessioni Auditorium S. Chiara		35
n. concessioni Palazzo Pretorio		23
n. associazioni di riferimento		45
Nuovi Utenti iscritti Biblioteca comunale	1.108	2660
Presenze Biblioteca Comunale	40.496	37.218
Prestiti Biblioteca Comunale	19.097	21.184
N. contatti FACEBOOK Biblio	3.127	/
N. contatti FACEBOOK Museo	5.326	/
Attività didattica Biblioteca:		
1 – totale incontri	168	194
2 – totale numero bambini	787	880
Visitatori Museo Civico	32.682	34.815
N. utenti Informagiovani	2.400	2000
N. contatti FACEBOOK Infogio.	4.600	4078

IL RESPONSABILE
D.ssa Mariangela BETTI

2015

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile
Uff. Demografico

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

Ufficio Demografico

UFFICIO DEMOGRAFICO

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.

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.

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 una pratica 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 dato relativo al 2015 è ridotto rispetto al 2014 in parte per cause legate alla naturale flessibilità del movimento anagrafico e in parte per la sospensione delle variazioni di toponomastica avviate negli anni precedenti in esito al progetto di revisione della toponomastica stessa.

Al riguardo si sottolinea che la sospensione si è rivelata indispensabile a causa della riduzione di personale con il pensionamento della dipendente dell'Ufficio Anagrafe e l'impossibilità di sostituzione immediata.

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 evidenziata dall'indicatore è dovuta presumibilmente ad una riduzione nell'emissione di certificazioni sicuramente conseguente al divieto di produrre certificazioni alle Pubbliche Amministrazioni.

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 netta rispetto al 2014 dovuto sia all'aumento considerevole delle acquisizioni di cittadinanza italiana sia all'aggiunta di competenze in materia di separazioni e divorzi.

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 diminuiti rispetto al 2014 in quanto influenzati dal numero di consultazioni e conseguentemente dal numero di revisioni elettorali.

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

Il pensionamento anticipato della dipendente cat. C5 Senesi Mirella e inaspettato rispetto alla normale previsione di uscita dal lavoro ipotizzata nel 2017 ha imposto un'attività molto gravosa di riconversione dei carichi di lavoro degli altri dipendenti peraltro in assenza di sostituzione con ulteriore assunzione.

Tale situazione ha reso e rende impossibile ogni previsione di miglioramento o di continuità in alcune tipologie di prestazioni per il miglioramento già avviate con successo negli anni passati come nel caso dell'attuazione, prevista per stralci annuali, del progetto per la toponomastica. Pertanto allo stato attuale obiettivo prioritario di questo Servizio è quello di evitare disservizi all'utenza nei limiti del possibile e consapevoli della precarietà della situazione in cui si trovano gli Uffici Demografici in carenza di personale e in vista di imminente ulteriore pensionamento di altro di pendete qualificato e con notevole esperienza lavorativa nel settore.

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 2015 il Servizio Demografico ha inviato 1068 PEC in sostituzione di raccomandate o comunicazioni e lo ha fatto direttamente quindi senza intermediazione dell'Ufficio Protocollo.

Risparmio realizzato: circa € 1000 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.

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.

Obiettivo 1- Applicazione normativa separazione/divorzi D.L. 131/2014 convertito con L. 162/2014

La funzione attribuita è stata garantita durante tutto il 2015. La novità e complessità delle nuove mansioni ha imposto la partecipazione ad attività di formazione al fine di sviscerare le molteplici difficoltà interpretative delle norme.

Il procedimento, complesso e delicato, è stato comunque applicato nei vari casi presentatisi risolvendosi in un ulteriore servizio offerto con successo all'utenza.

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.

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' stato implementato l'inserimento della modulistica relativa ai procedimenti ad iniziativa di parte e la tempistica relativa ai procedimenti.

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti. Nel 2015 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

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 2015.

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 degli obiettivi di mantenimento 2015 sopra riportati.

Risparmio-riepilogo:

Semplificazione burocratica: utilizzo spedizioni via Pec € 1000 al quale deve aggiungersi l'esercizio diretto dell'attività che equivale ad una razionalizzazione del tempo lavoro degli uffici.

Gestione efficiente e funzionale pur in assenza di una unità di personale cat. C5 a partire da giugno 2015

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, 16/4/2016

LA RESPONSABILE
Dr.Piccini Maria Antonella

ATTIVITA'	INDICATORE	2014	2015
-----------	------------	------	------

	PERSONALE ASSEGNATO		5	5
	ORE EFFETTIVE			
	ORE TEORICHE			
1	VARIAZIONI ANAGRAFICHE	N.PRATICHE	4599	2993
2	CERTIFICAZIONI E CARTE D'IDENTITA'	N.CERTIFICATI	17424	15122
3	STATISTICA	N.SCHEDE	432	444
4	ATTI DI STATO CIVILE	N.ATTI	659	827
5	DELIBERE-DETERMINE-ATTI DI LIQUIDAZIONE	N.ATTI	42	39
6	VARIAZIONI ELETTORALI	N.VARIAZIONI	2750	1162
7	VARIAZIONI ELETTORALI MANDAMENTO	N.VARIAZIONI	5100	2039
8	ATTIVITA' LEVA	N.ISCRITTI	69	70
9	PROCEDIMENTI CITTADINI COMUNITARI	N.ISCRITTI	94	91
10	INVIO DI PEC IN SOSTITUZIONE DI INVIO POSTALE	N.PROTOCOLLI	1435	

INDICATORE 4	ATTI DI STATO CIVILE	CITTADINANZA	96	210
		NASCITA	203	197
		MATRIMONIO	86	120
		MORTE	274	300
		TOTALE	659	827

2015

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):

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.

Le attività dell'Ufficio Commercio durante il 2015, così come durante gli anni precedenti, 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 2015 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 2015** (scheda 2 degli obiettivi)

1- Valorizzazione delle eccellenze del territorio e dei prodotti di filiera corta

Durante il 2015 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 Mezzaqueresima nonché con altre iniziative in accordo e collaborazione con le realtà locali.

Nel maggio 2015 il Comune ha sostenuto e promosso la partecipazione della Valtiberina ad EXPO 2015. Unione dei Comuni, Associazione Città della Chianina, Comuni della Valtiberina e Strada dei Sapori con la collaborazione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale incaricato della gestione dell'accoglienza e logistica, hanno promosso e gestito con successo la partecipazione a EXPO presso gli spazi di cascina Triulza garantendo alla nostra Vallata e alle nostre produzioni di eccellenza una visibilità di rilievo.

2- Fiere di Mezzaqueresima

Durante il 2015 è stata sperimentata una nuova collocazione per le produzioni artigianali e consolidata la sistemazione dell'area di somministrazione in Piazza della Repubblica con razionalizzazione del percorso della Fiera ambulante.

Il tutto in assenza di contenzioso.

3- Attività di back office procedimenti Suap

Si è mantenuto costante durante il 2015 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.

L'Unione dei Comuni peraltro con delibera della Giunta dell'Unione n. 121 del 3/11/2015 ha coinvolto direttamente gli Uffici comunali per le attività di organizzazione e gestione dei procedimenti relativi alla Fiera di Mezzaqueresima edizione 2016

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- Progetto speciale di interesse regionale "Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva-Fase 2"

Il percorso seguito negli ultimi anni in merito alla costituzione dell'OTD, alla creazione della piattaforma informatica ed alla implementazione dei dati in essa contenuti ha permesso di presentare alla Regione ulteriore manifestazione di interesse per la realizzazione del progetto "Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva-Fase 2" e di ottenere l'ammissione al finanziamento di € 10.000,00 con DDn. 642 del 20/2/2015.

In considerazione di tale finanziamento è stato possibile predisporre ed approvare il progetto di cui alla delibera G.C. n. 97 del 19/5/2015. Con atti successivi è stata approvata la progettazione di dettaglio con il coinvolgimento del soggetto gestore dell'Ufficio Comprensoriale di informazione turistica. Le fasi in esso contenute, dalle attività di aggiornamento dell'offerta turistica nella Destinazione alle attività di stimolo per la messa in rete degli operatori impegnati nell'accoglienza turistica fino ad attività di progettazione per specifici ambiti territoriali come nel caso della revisione della cartellonistica del Centro Storico di Sansepolcro, sono state sviluppate e concluse anche se per loro natura dovranno continuare ad essere implementate e migliorate durante i prossimi anni.

La proroga prevista dalla Regione Toscana per la conclusione delle fasi attuative del progetto ha permesso di rinviare al 2016 alcune azioni previste nella progettazione del Centro Studi Turistici di Firenze.

2- Progetto "Le Terre di Piero della Francesca"

Durante il 2015 sono state portate a termine varie azioni di implementazione del progetto avviato nel 2014 anche grazie alla stretta correlazione con il progetto sopra citato e relativo allo sviluppo dell'OTD. Infatti da un lato le criticità riscontrate nella definizione dei percorsi turistici legate ai luoghi di Piero hanno trovato concreta risposta nel percorso di valorizzazione creato con l'OTD, dall'altro l'esigenza di ampliare la conoscenza delle bellezze dei nostri luoghi è stata soddisfatta dalle attività di coinvolgimento di vari canali di comunicazione e promozione. Nella seconda metà dell'anno si sono succedute varie iniziative di press tour in collaborazione con l'Agenzia di promozione turistica della Regione Toscana.

Vari incontri con i regioni e comuni coinvolti nel progetto hanno inoltre permesso di definire con apposito protocollo il percorso per la creazione di una card consistente in una sorta di biglietto unico di accesso ai musei del circuito creando le premesse per lo sviluppo di ulteriori interessanti azioni da implementare nel 2016.

Di rilievo anche le attività poste in essere finalizzate alla partecipazione, avvenuta con successo, a Expo 2015 frutto di un lavoro di concertazione con le principali realtà associative del territorio.

3- Progetto di marketing turistico della Valtiberina-"Parchi e musei fase II"

Le varie fasi di attuazione del progetto per il Comune di Sansepolcro sono state seguite dal Servizio e dall'Assessorato al fine di permettere la sintesi della sua attuazione da parte dell'Unione dei Comuni che ne coordinata la realizzazione

4-Valorizzazione percorsi francescani

Sono stati condotti contatti e incontri fino a giungere all'approvazione di protocolli di intesa con le principali realtà associative inserite nell'ambito dei percorsi citati

5- Progetto Centro Commerciale Naturale

Il progetto ha permesso di stimolare le realtà associative nell'organizzazione di eventi sia durante l'estate che durante il periodo natalizio e, grazie alla collaborazione dei vari uffici dell'Ente, è stato possibile realizzare un calendario delle iniziative promuovendolo attraverso investimenti da parte del Comune in termini di pubblicità.

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 2015 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

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

E' 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 2015.

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 2015.

L'impegno nel settore del turismo si è concretizzato nel portare a termine ulteriori attività di progettazione coerenti con quelle avviate negli anni precedenti.

Significativo e in alcuni casi determinante 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 finanziamenti 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, 20/4/2016

LA RESPONSABILE
Dr. Piccini Maria Antonella

2015

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Uff. Polizia Municipale

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

Ufficio vigilanza

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

ATTIVITA' POLIZIA LOCALE ANNO 2015

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.

Con una dotazione organica assegnata è stato profuso notevole 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 degli anni precedenti

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 31/12/2015 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 ciascuno il Comando ha avuto due operatori assenti per malattia, due operatori di polizia assenti per infortunio e per tutto l'anno 2015 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). La domenica e le 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..) ad eccezione dei mesi luglio-agosto come prevede il progetto per i servizi serali. 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 2015 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 2015 il Comando ha effettuato, presso le scuole che ne avevano fatto richiesta, momenti di verifica delle nozioni 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 2015 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 2015 sono stati percorsi complessivamente km. 37.988 contro quelli percorsi nel 2014 35.939

Nella tabella sottostante i dati di dettaglio:

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMA	KM INIZIALI	KM FINALI	TOTALE KM PERCORSI	IMPORTI
ALFA 147	CC113LL	2004	223261	232705	9444	€
FIAT PANDA	DF171NM	2007	137791	154075	16284	€
ALFA 147	YA116AH	2011	28085	40345	12260	€
TOT.					37.988	€

Per percorrere i 37.988 km i veicoli in dotazione hanno consumato litri di benzina, per una spesa complessiva di € 5.605,81.

Nel corso del 2015 sono stati effettuati interventi di riparazione straordinaria sui tre veicoli (per un costo di circa € 1.500,00 ,oltre quelli di ordinaria manutenzione; da segnalare che le due auto alfa 147 hanno in dotazione 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 31/12/2015 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.

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; anche per il 2015 si sono svolte 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 31/12/2015, 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 ancora non lo ha restituito. Nel periodo estivo lo stesso strumento è stato dato in comodato d'uso alla locale tenenza dei CC.

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.

Attualmente sono in corso analisi per la sostituzione e l'adeguamento delle telecamere

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 2014:

		2014	2015
Infrazioni al codice della strada rilevate	N°	3038	2133
Verbali codice della strada titolo V C.d.S. (art. 140-193	N°	1423	997
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N°	63	31
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N°	23	27
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N°	20	30
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N°	1193	1228
Interventi per sopralluoghi vari (cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi, suolo p.)	N°	300	360
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N°	38	46
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N°	924	960
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N°	560	257
Servizi manifestazioni sportive	N°	34	50
Veicoli rimossi	N°	15	8
Rilevamento incidenti stradali	N°	39	33
Servizio di pattugliamento in Km	Km	31184	37988
Notifiche per Prefetture	N°	15	46
Trasferte	N°	10	11
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N°	1937	89+226
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N°	25	25
Corrispondenza da e per esterno	N°	441	556
Rapporti giornalieri e segnalazioni ad altri uffici	N°	1001	1411
Ordinanze	N°	83	105
Determine	N°	14	21
Persone ricevute	N°	1920	3000
Telefonate ricevute	N°	10781	10715
Ricorsi vari	N°	34	14

Servizi plessi scolastici	N°	468	189
Verifiche, controlli presenze mercati e fiere	N°	156	154
Servizi funebri	N°	195	200
Servizio appiedato in ore	N°	4500	4500
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N°	16	6
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N°	510	508

Ulteriore elemento di confronto per l'attività svolta dal Corpo è quello relativo al contenzioso amministrativo/giudiziario: nel 2015 abbiamo trattato n. 10 ricorsi al Prefetto di Arezzo per verbali redatti nel corso dello stesso anno e n.4 opposizioni davanti al Giudice di Pace di Arezzo.

I suddetti atti, trattati nel 2015, hanno dato il seguente esito:

Ricorsi non ancora definiti 3

Ricorsi respinti 4

Ricorsi Accolti 7

Ricorsi inammissibili 0

Inoltre, n.79 sono state le pratiche istruite concernenti la presa visione dei documenti prevista dall'art.180 e dall'art.126/bis.

Attività di polizia giudiziaria

L'attività di polizia giudiziaria, quella di polizia stradale nonché di polizia amministrativa nel corso del 2015 ha prodotto n. 3 denunce alla Procura 14 comunicazioni di restituzione atti e documenti.

E' significativo il calo dei posti di controllo effettuati: 257 contro i 560 del 2014 dato il numero dei presenti in servizio Gli operatori hanno comunque coadiuvato i tecnici incaricati dei rilevamenti dati soste e transiti finalizzati a future elaborazioni piani mobilità e traffico

Nel corso del 2015 il personale della polizia locale a seguito di richieste di interventi, di segnalazioni ed esposti, ha redatto n. 316 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. Nel mese di dicembre e a seguito di incontri tenuti da Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica con il coordinamento del Vice Questore Aggiunto della P.S. dott Tiberio Salticchioli sono stati effettuati servizi straordinari di controllo per prevenire e contrastare attività illecite Sono stati stilati n.10 verbali di constatazione dai quali sono emerse irregolarità che sono state sanate dagli interessati

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 2015 sono stati rilevati i proprietari dei veicoli insistenti su suolo pubblico che hanno provveduto direttamente alla rimozione dei mezzi con relativa demolizione.

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' Ente, 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. 200 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 2015 sono state effettuate n. 11 uscite.

Nei mesi di luglio, agosto e fino al 13 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

Con la riduzione dell'organico del Comando gli indicatori di risultato concernenti l'attività sanzionatoria, ottenuti dal Comando hanno subito variazioni in diminuzione rispetto a quanto incassato nel 2014

Anche per il 2015 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 2015, 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 cinture
- omessa revisione veicolo
- l'uso di telefoni cellulari durante la marcia
- la circolazione sprovvisto 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
- inosservanza segnale STOP
- inosservanza segnale "dare precedenza"
- circolazione con veicolo sprovvisto assicurazione
- inosservanza semaforo rosso

Le 201 violazioni che prevedevano la decurtazioni punti patenti per un totale di 766 punti hanno dato luogo a segnalazioni di punti patenti da decurtare in numero di 403 secondo la tipologia della violazione. Per le mancate segnalazioni degli effetti trasgressori sono stati elevati 73 verbali di violazione art. 126/bis

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.

Sansepolcro,

IL RESPONSABILE
Proietti Brunella

2015

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 2015:

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 Comunicazioni di inizio lavori semplici e asseverate per attività edilizie libere

Attività n.2: controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività;

Attività n.3: controllo dei frazionamenti catastali;

Attività n.4: rilascio di pareri preventivi in merito a procedimenti urbanistici e/o edilizi;

Attività n.5: rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;

Attività n.6: rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) di competenza di altri enti

Attività n.7: istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;

Attività n.8: istruttoria dei Piani attuativi, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, e predisposizione degli atti per la loro adozione ed approvazione. Gestione degli interventi in attuazione dei piani attuativi e delle varianti a quelli 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.9: rilascio dei permessi di costruire;

Attività n.10: rilascio di condoni riferiti al 1986 ed al 1994;

Attività n.11: formulazione dei provvedimenti finali nelle procedura di V.I.A. di competenza comunale;

Attività n.12: rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico;

Attività n.13: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate;

Attività n.14: controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative autorizzazioni;

Attività n.15: rilascio dei nulla osta in merito agli interventi di tinteggiatura per l'edificato storico;

Attività n.16: rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relative a pertinenze esterne;

Attività n.17: verifiche degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria;

Attività n.18: controllo sulla regolarità dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail;

Attività n.19: rilascio dei certificati di idoneità alloggi;

Attività n.20: rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;

Attività n.21: rilascio di certificati di idoneità del titolo abilitativo per impianti fotovoltaici;

Attività n.22: rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;

Attività n.23: ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione in relazione a richieste di accesso agli atti urbanistici ed edilizi;

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

Attività n.25: attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e formulazione degli atti per le relative procedure sanzionatorie;

Attività n.26: predisposizione degli atti relativi ai contributi per il sisma del 1997 (???)

Attività n.27: collaborazione con il Servizio Ragioneria al 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.28: comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale;

Attività n.29: comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni e alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici;

Attività n.30: pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati;

Attività n.31: pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento

Attività n.32: pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;

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: collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;

Attività n.35: controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto

Attività n.36: 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 2015, si evidenzia come, insieme alla sostanziale conferma del numero di pratiche edilizie presentate relative a SCIA, permessi di costruire, attestazioni di conformità, si è assistito ad un notevole incremento delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate e delle attività edilizie libere (attuali comunicazioni di attività edilizia libera o C.I.L. e comunicazioni asseverate di attività edilizia libera o C.I.L. o C.I.L.T.) senza e con attestazione asseverata del tecnico. Incrementate anche le istanze relative agli impianti pubblicitari a causa della continuazione, anche nell'anno 2015, della iniziativa messa in campo dalla A.C. per la regolarizzazione di questa tipologia di manufatti.

Il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata ha inoltre proceduto, in applicazione degli articoli 146 e 193 della L.R. 65/2014, alla nuova attività di controllo campione effettuata mensilmente per le Scia e le attività edilizie libere che comporta il sorteggio e la pubblicazione dei relativi dati .

Sono stati sostituiti i moduli presenti all'interno del sito, inserendo quelli predisposti dalla Regione Toscana ed è stata iniziata l'archiviazione informatica, all'interno del programma CIVILIA di gestione di tutte le pratiche dell'ufficio, della documentazione in formato .pdf che ci viene presentata, in attesa che il CED predisponga ed acquisti un software per la gestione del portale per l'edilizia.

Le novità introdotte dalla L.R. 65/2014 hanno poi comportato la necessità di rivedere ulteriormente la modulistiche e così come di modulare anche il regime sanzionatorio di alcuni procedimenti specifici.

L'implementazione delle procedure di digitalizzazione di tutta la attività del nostro Servizio si è sviluppata con la protocollazione informatica delle pratiche in uscita e lo smistamento della posta in modalità digitale su Folium.

Quanto sopra illustrato è stato portato avanti con un numero inferiore di dipendenti dal momento che un geometra, che risultava nell'organico del Servizio, è stato trasferito ad altro settore del Comune.

Inoltre lo svolgimento delle più o meno ordinarie attività del Servizio Urbanistico - Edilizia privata è stato ulteriormente aggravato dalla necessità di sopperire con il proprio personale alle carenze di quello del Servizio Lavori Pubblici e del Servizio Manutenzione diventando l'attività edilizia talvolta residuale rispetto agli altri compiti attribuiti dal Dirigente relativi agli altri servizi citati all'Ufficio Sport (si pensi ad esempio l'attività di messa a norma degli edifici sportivi e le altre attività connesse).

A tale attività extra si è aggiunta, ormai da due anni a questa parte, la intensa attività di collaborazione con il S.U.A.P. per l'allestimento e sistemazione delle strutture del Luna park installato nelle settimane precedenti alla Fiera di Mezzaquaresima.

Nei primi mesi del 2016 infine la situazione si è ulteriormente aggravata con l'attribuzione al presente Servizio anche della competenza in materia di Edilizia Economica e Popolare.

Pertanto anche il semplice adempimento delle attività ordinarie del presente Servizio, che pure nel corso del 2015 è stato garantito anche con un numero inferiore di dipendenti, risulta, se perdurasse l'attuale caotica condizione organizzativa, non più facilmente assicurabile per i prossimi anni.

2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2015 (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 dell'anno in corso.

Gli obiettivi di miglioramento di cui alla Scheda n. 02 degli obiettivi 2015, i relativi indicatori per la misurazione del loro perseguimento e la misurazione del loro effettivo raggiungimento ad oggi si possono riassumere nella seguente tabella:

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
Progetto n. 1	Modifica della modalità di controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività con verifica della sola completezza, e con controllo a campione attraverso sorteggio solo su una parte delle pratiche pervenute	Riorganizzazione dei tempi di istruttoria delle pratiche presentate con minore aggravio nella prima fase e un approfondimento maggiore dei controlli a seguito del sorteggio dei casi campione e conseguente utilizzo del personale anche per altri compiti	100%
Progetto n. 2	Pubblicazione nel sito web degli esiti dei sorteggi delle S.C.I.A.	<p>Effettuata una pubblicazione al mese per un totale di 6 pubblicazioni</p> <p>Predisposizione assieme all'Ing. Marsiglietti della pubblicazione automatica degli estremi delle pratiche edilizie presentate (CIL, CILA, SCIA) e rilasciate (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione paesaggistica semplificata, permessi di costruire e relative sanatorie)</p> <p>Pubblicazione delle autorizzazioni pubblicitarie e di suolo pubblico, anche al fine di un più facile controllo per i Vigili Urbani</p>	100%
Progetto n.3	Prosecuzione della attività amministrativa finalizzata alla regolarizzazione degli impianti di pubblicità esistenti con rilascio di autorizzazione in sanatoria e rimozione dei	Il lavoro di verifica degli impianti pubblicitari è stato tradotto in una cartografia GIS contenente i dati relativi ad ogni impianto, in particolare coordinate geografiche, dimensioni,	100% Realizzato già l'iter informatico per le autorizzazioni consultabile anche dall'Ufficio Tributi e dai Vigili urbani

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	cartelli abusivi	proprietà, ditta pubblicizzata, fotografia ed estremi dell'atto autorizzativo. È stata inoltre perfezionata la procedura informatica all'interno dell'applicativo CIVILIA degli iter relativi	
Progetto n.4:	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	Nel 2015 è stato emanato il complesso provvedimento di VAS relativo al primo stralcio di Regolamento Urbanistico approvato.	100%

3 - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

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 2015:

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
1	APPROVAZIONE DEL "PERIMETRO DEL TERRITORIO URBANIZZATO" AI SENSI DELL'ART. 224 DELLA L.R. 65/2014	Approvazione in Consiglio Comunale avvenuta con D.C.C. n. 125 del 07/10/2015	100% Il perimetro del territorio urbanizzato del Comune di Sansepolcro
2	MODIFICA DELLA PERIMETRAZIONE DELLE AREE SOGGETTE A VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO	Effettuate le controdeduzioni alle osservazioni presentate dai cittadini in merito con D.C.C. n. 2 del 21/01/2016	100%

3	PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE DI CONTRODEDUZIONE ALLE OSSERVAZIONI AL SECONDO STRALCIO DI REGOLAMENTO URBANISTICO RIGUARDANTI LE AREE DI TRASFORMAZIONE TR, TRPR E DI RIQUALIFICAZIONE RQ ED IL TERRITORIO RURALE	Approvazione delle citate controdeduzioni in Consiglio Comunale avvenuta con D.C.C. n. 2 del 21/01/2016	100%
4	COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DEFINITIVA DEL P.E.B.A. RIGUARDANTE L'AREA DEL CENTRO STORICO, DEI VIALI ATTORNO ALLE MURA E DI PORTA FIORENTINA E TUTTI GLI EDIFICI SCOLASTICI	È stata promossa anche nel mese di giugno 2015 un'attività di collaborazione con il Liceo Scientifica di Sansepolcro per il coinvolgimento di ragazzi delle classi IV nel progetto di redazione del P.E.B.A. Consegna del nuovo P.E.B.A. avvenuta in data 04/04/2016	100%
5	REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA SEGNALETICA TURISTICA NEL CENTRO STORICO	È stata revisionata tutta la cartellonistica turistica presente all'interno del centro storico del comune, sono stati rimossi e adeguati i cartelli direzionali già presenti ed è stato progettato un percorso pedonale da far fare ai turisti.	100%
6	INTEGRAZIONE ALLE TABELLE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Approvata tale integrazione con D.C.C. n. 147 del 30/11/2015	100%
7	APPROVAZIONE DI ALMENO UN PIANO ATTUATIVO O PROGETTO UNITARIO CONVENZIONATO	È stato istruito e sarà portato i approvazione a breve uno PROGETTO UNITARIO CONVENZIONATO in attuazione del primo stralcio di R.U.	80%

8	PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E/O AMBIENTALE E/O FUNZIONALE	<p>Redazione delle perizie estimative di tutti gli immobili comunali per la redazione della perizia necessaria per richiedere il rimborso all'assicurazione per i danni subiti dall'evento del 5 marzo;</p> <p>Progettazione e direzione dei lavori di ripristino della copertura della palestra della scuola media Buonarroti;</p> <p>Progettazione e direzione dei lavori necessari per l'adeguamento normativo del palazzetto dello sport, ai fini dell'ottenimento del CPI da parte dei Vigili del Fuoco di Arezzo</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per le stime dei vari interventi da fare in tutti gli edifici comunali per i quali è necessario il CPI</p> <p>Completamento degli interventi con relativi rendiconti economici alla Regione Toscana per i finanziamenti agli impianti sportivi relativi in particolare alla palestra della scuola media Buonarroti e al Palazzetto dello Sport</p> <p>Messa in funzione dell'impianto fotovoltaico presente sulla copertura della scuola Collodi</p>	100%
---	---	---	------

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 2015)

Per ciò che riguarda i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che sono stati consolidati nel 2015 è da segnalare che si è proceduto con la attività amministrativa della regolarizzazione degli impianti pubblicitari che ha dato la possibilità di un incremento di entrate per le casse comunali.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica continuano ad avvalersi della possibilità di sovrapporre le carte di P.R.G. e di Regolamento Urbanistico 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 2015; 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 2016 è stata l'attività tecnica ed amministrativa svolta per portare in approvazione il primo stralcio di R.U. e approvare le controdeduzioni al secondo stralcio per completare l'iter di formazione di questo nuovo piano operativo.

Anche nel corso del 2015 è inoltre da evidenziare un sempre maggiore impegno degli uffici in attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con altri Assessorati, come illustrati nel precedente punto 8, e nella impostazione di progetti che interessano anche altri Servizi (allestimento Luna Park del Palazzetto).

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'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
Progetto n.1: Modifica della modalità di controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività che verrà svolta su tutte le pratiche, con verifica della sola completezza, e con controllo a campione attraverso sorteggio solo su una parte delle pratiche pervenute in applicazione degli articoli 146 e 193 della L.R. 65/2014	Minore aggravio di tempo per le attività del Servizio	Il vantaggio è quantificabile almeno in un terzo del costo annuale di un dipendente tecnico di categoria C
Progetto n.2: Pubblicazione nel sito web degli esiti dei sorteggi delle S.C.I.A.	Vantaggi indiretto: migliore efficienza ed efficacia delle attività di controllo e maggiore trasparenza	Risparmio nel sistema di comunicazione via internet anziché con notifica o altri sistemi che comportano utilizzo di personale interno al Comune
Progetto n.3: Prosecuzione della attività amministrativa finalizzata alla	Incasso delle relative sanzioni	Da quantificare in circa 4.000 euro

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
regolarizzazione degli impianti di pubblicità esistenti		
<p>Progetto n.4: 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</p>	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	<p>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 su aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità);</p> <p>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.</p>
APPROVAZIONE DEL "PERIMETRO DEL TERRITORIO URBANIZZATO" AI SENSI DELL'ART. 224 DELLA L.R. 65/2014	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti che vengono redatti internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per almeno 3.000 euro
MODIFICA DELLA PERIMETRAZIONE DELLE AREE SOGGETTE A VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE DI CONTRODEDUZIONE ALLE OSSERVAZIONI AL SECONDO STRALCIO DI REGOLAMENTO URBANISTICO RIGUARDANTI LE AREE DI TRASFORMAZIONE	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per l'anno in corso è da conteggiare in euro 15.000

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
TR, TRPR E DI RIQUALIFICAZIONE RQ ED IL TERRITORIO RURALE		
COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DEFINITIVA DEL P.E.B.A. RIGUARDANTE L'AREA DEL CENTRO STORICO, DEI VIALI ATTORNO ALLE MURA E DI PORTA FIORENTINA E TUTTI GLI EDIFICI SCOLASTICI	Abbattimento dei costi di redazione, servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 1000 euro
REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA SEGNALETICA TURISTICA NEL CENTRO STORICO	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti che vengono redatti internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Il risparmio per quest'anno può essere stimato in circa 2.000 euro
INTEGRAZIONE ALLE TABELLE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Incremento delle entrate relative	Incremento da quantificare nell'1,1% rispetto al totale oneri di urbanizzazione incassati nel corso dei mesi di applicazione della variazione delle tariffe (entrate in vigore a partire dal mese di dicembre 2015)
APPROVAZIONE DI ALMENO UN PIANO ATTUATIVO O PROGETTO UNITARIO CONVENZIONATO	Riscossione di oneri	Tale introito si concretizzerà nel corso del 2016
PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E/O AMBIENTALE E/O FUNZIONALE	Abbattimento dei costi di redazione, servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Per il risparmio ipotizzabile è pari ad almeno 20.000 euro

Report in merito al raggiungimento degli obiettivi relativi alla "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Le attività che vengono svolte dal Servizio Urbanistica ed Edilizia privata rientrano prevalentemente nell'ambito dei processi dell' "Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale" citati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 del Comune di Sansepolcro. Gli uffici titolari di provvedimenti a contenuto discrezionale sono esposti ad un rischio di corruzione valutata come "elevato" dallo stesso piano. Risulta quindi fondamentale per questo Servizio la cura delle attività inerenti la prevenzione, il controllo e la inibizione dei fenomeni di corruzione.

Per ciò che riguarda gli obiettivi relativi agli adempimenti della "Amministrazione trasparente" che attengono al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata, definiti nella Del.G.C. 237 del 16/10/2014 si è provveduto nel corso del 2013 a censire i procedimenti in capo allo stesso servizio al fine di inserirli nel piano di monitoraggio generale dell'ente. Tali procedimenti sono stati riverificati anche nel corso del 2014 al fine di verificare la necessità di una loro integrazione ed aggiornamento; a tale fine ad esempio si è

provveduto in parte e si completerà tale attività di aggiornamento nei prossimi mesi a seguito delle novità introdotte dalla L.R.65/2014 o nuova legge regionale sul governo del territorio e del Regolamento Regionale 64/R che in parte ha sostituito, dal 15 maggio 2015, i contenuti del vigente Regolamento edilizio comunale (dovrà a tal fine essere in gran parte sostituita la modulistica relativa al settore edilizio).

Per ciò che riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito web del Comune dei dati inerenti l'attività del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata si rileva che tutti i dati sono già pubblicati nella sezione del sito denominata SERVIZIO URBANISTICA che contiene le seguenti sotto articolazioni:

- a) Descrizione del servizio
- b) Procedimenti di verifica di assoggettabilità a V.A.S. e di V.A.S.
- c) Urbanistica
- d) Edilizia privata
- e) Pubblicità ed affissioni
- f) Occupazione Suolo Pubblico
- g) Criteri e modulistica per la liberalizzazione delle Aree P.E.E.P.

Al fine pertanto di ottemperare pienamente a quanto richiesto dal D.Lgs. n.33/2013 nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE denominata "Pianificazione e governo del territorio" devono essere solo costruiti i link con quanto contenuto nelle sotto-articolazioni b) e c) della sezione Urbanistica attività che può svolgere il personale con specifiche competenze informatiche.

Tutta la modulistica necessaria per i procedimenti che fanno capo al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sono pubblicati nel sito web (sotto-articolazione d)) e costantemente aggiornati.

In merito all'attività svolta in materia di trasparenza, lo scorso dicembre 2015, è stata redatta la "RELAZIONE DEL RESPONSABILE P.O. DEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA PER DI CUI AL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014" che è stata tempestivamente trasmessa alla Autorità comunale anticorruzione.

Nella Relazione è stato dato conto delle risultanze relative all'analisi della correttezza delle modalità di svolgimento dei procedimenti di competenza. Da tale relazione si evince ad esempio che è stata predisposta una apposita modulistica da parte del Servizio per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e di potenziale incompatibilità e conflitto.

In calce alla stessa relazione sono stati formulati appositi suggerimenti atti a integrare e migliorare i contenuti della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web del Comune.

Nel corso del 2016 si è provveduto a concretizzare quanto segnalato come opportuno nell'ambito della stessa relazione in materia di prevenzione della corruzione, dove ad esempio veniva formulato l'obiettivo di una maggiore razionalizzazione e più efficace verifica e controllo delle attività rivolte verso l'esterno; a tale fine ad esempio sono state formulate specifiche modalità per la fornitura al pubblico di informazioni univoche e corrette sul Regolamento Urbanistico in formazione selezionando il personale addetto.

Il personale del presente Servizio ha inoltre partecipato a tutti i corsi di formazione proposti nel corso del 2015 dalla AUTORITÀ ANTICORRUZIONE DEL COMUNE.

CONCLUSIONI:

A consuntivo di tutto quanto sopra illustrato si evidenzia che l'attività del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata nel corso dell'anno 2015 (benché le attività ordinarie, illustrate nella prima sezione di questa scheda e rendicontate in termini quantitativi nel report di gestione 2015, si siano in generale mantenute sui livelli del 2014) si è concentrata sugli altri progetti sopra illustrati pur essendo stato ridotto, come sopra illustrato il numero di dipendenti di una unità.

Una considerazione a parte merita poi tutto il lavoro straordinario compiuto dal nostro Servizio in collaborazione con i Servizi Lavori Pubblici e Manutenzione a seguito dell'evento atmosferico del 5 marzo per ciò che riguarda innanzitutto le attività di pronto intervento necessario; sia durante l'evento che nei giorni immediatamente successivi si è provveduto ad effettuare innumerevoli sopralluoghi in vari luoghi del territorio comunale. Sono stati inoltre redatti i verbali di somma urgenza ed affidamento di vari lavori urgenti conseguenti all'evento del 5 marzo e si è poi collaborato con l'ufficio manutenzione alla predisposizione degli atti di consiglio e giunta per la copertura della spesa in assenza di bilancio approvato dell'ente.

Si è parallelamente proceduto ad implementare la digitalizzazione dei nostri procedimenti (dallo smistamento della posta in arrivo alla protocollazione informatica delle pratiche in uscita) in attesa che il Comune provveda a dotarsi di un idoneo software per la creazione di un portale per 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 assessorati o addirittura di altri enti quali l'Unione dei Comuni).

Analogamente grazie alle specifiche competenze presenti nel personale interno affidato al presente Servizio è stato possibile evitare l'esternalizzazione di molti servizi. 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 2015 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.

L'impegno profuso dal Servizio nelle varie attività legate al compimento del procedimento di approvazione del R.U., anche per ciò che riguarda il secondo stralcio, è stato notevole (si pensi al lavoro tecnico anche al lavoro di assistenza nelle numerosissime sedute della Commissione Urbanistica Consiliare e nelle numerose sedute del Consiglio comunale per l'approvazione delle controdeduzioni) nonostante le difficoltà sopra illustrate.

Si pensi inoltre a quanto evidenziato in merito all'impegno "extra" (in quanto competenza di altri Servizi) del personale del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata per il conseguimento delle certificazioni di prevenzione incendi per tutti i principali edifici comunali o ad altre iniziative messe in campo quali il progetto per la segnaletica turistica e la regolamentazione degli impianti pubblicitari che non avrebbero potuto trovare attuazione senza il prezioso contributo del personale di questo servizio.

Sansepolcro, 7 aprile 2016

LA RESPONSABILE P.O.
Arch. Maria Luisa Sogli

II SETTORE TECNICO - URBANISTICA-AMBIENTE		
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Dati generali	ANNO 2014	ANNO 2015
N. dipendenti assegnati	7	6
N.Proposte delibere di consiglio preparate	5	9
N.Proposte delibere di giunta preparate	10	9
N.Determine predisposte	7	35
N.Atti di liquidazione	5	8
N. ordinanze	5	4
Dati Servizio	ANNO 2014	ANNO 2015
SCIA controllate	216	204
Attestazioni di conformità controllati	21	16
Permessi a costruire rilasciati	15	15

Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	2	2
Autorizzazioni per vincolo idrogeologico rilasciate	4	4
Piani di miglioramento agricolo ambientale approvati	2	2
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	10	11
Autorizzazioni paesaggistiche semplificate rilasciate	32	55
Accertamenti di compatibilità paesaggistica assentiti	6	6
Attività edilizia libere controllate	385	558
Pareri preventivi rilasciati	14	19
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	101	119
Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico rilasciate per pertinenze esterne	7	5
Certificati di idoneità alloggi rilasciati	90	79
Condoni riferiti al 1986 rilasciati	3	3
Condoni riferiti al 1994 rilasciati	1	0
Ricerche di archivio effettuate per richiesta di accesso agli atti	Vedi Report Servizio Supporto Amministrativo	Vedi Report Servizio Supporto Amministrativo
Estratti delle cartografie rilasciate	58	23
Nulla osta per tinteggiatura edifici storici rilasciati	17	11
Piani attuativi o progetti unitari convenzionati istruiti	1	1
Piani attuativi o progetti unitari convenzionati adottati e/o approvati	1	0
Autorizzazioni per impianti pubblicitari	16	22
Pareri espressi nell'ambito di procedure di V.I.A.	0	0
Strumenti urbanistici adottati e/o approvati pubblicati sul sito web del Comune	1	2
Verbali redatti per abusi edilizi	27	17
Stime effettuate per la vendita di beni del Comune	3	2
Atti pubblici di vendita o acquisto e atti di convenzione controllati - scritture private stipulate	3	2
Atti di contenzioso controllati	2	5
Aggiornamento moduli per pratiche edilizie	6	4

Pareri forniti al S.U.A.P.	3	28
----------------------------	---	----

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA ED
EDILIZIA PRIVATA**

Arch. Maria Luisa Sogli

2015

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile:
Dott. Ing. Paolo Quieti

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UNITA' OPERATIVE:

1) LAVORI PUBBLICI

1) U.O. LAVORI PUBBLICI

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

Ufficio 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 scemputo 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 certificazioni 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 2015 molti degli obiettivi hanno interessato gli 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 conclusione 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 2:

L'obiettivo prevede la conclusione dei lavori 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 delle Tre Madonne (II Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede la conclusione 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 4:

L'obiettivo consiste nella predisposizione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria su alcune strade comunali attraverso il rifacimento del manto stradale in conglomerato bituminoso, oltreché della relativa segnaletica orizzontale. Il progetto è finalizzato alla domanda di concessione di un mutuo dalla Cassa DD.PP..

Obiettivo 5:

L'obiettivo prevede la conclusione dei lavori del I stralcio dei lavori di costruzione della nuova scuola primaria C. Collodi. Lo stralcio prevede la realizzazione di n. 10 aule per complessive due sezioni didattiche.

Obiettivo 6:

L'obiettivo prevede la approvazione del progetto delle proposte migliorative predisposto dalla ditta appaltatrice. Il progetto contiene le lavorazioni aggiuntive al progetto esecutivo approvato dalla giunta comunale.

Obiettivo 7:

L'obiettivo prevede la approvazione del progetto preliminare del II stralcio dei lavori di costruzione della nuova scuola primaria C. Collodi. Lo stralcio prevede la realizzazione di n. 5 aule, della mensa e degli spazi interciclo oltreché la realizzazione degli spogliatoi a servizio della palestra.

Obiettivo 8:

L'obiettivo prevede la presentazione della domanda di finanziamento per l'esecuzione del II stralcio dei lavori di costruzione della nuova scuola primaria C. Collodi, a valere sulla domanda di finanziamento prevista dal D.L. 104/2013 convertito con L 129/2013 e D.D.R.T. 505/2015

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (II stralcio POR 2007-2013)	Conclusione Lavori	DGC n° 262 del 30/12/2015	RAGGIUNTO
2	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (III stralcio POR 2007-2013)	Conclusione Lavori	DGC n° 263 del 30/12/2015	RAGGIUNTO
3	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (II stralcio POR 2007-2013)	Conclusione Lavori	DET n° 977 del 24/12/2015	RAGGIUNTO
4	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2014)	Approvazione Progetto Definitivo	DGC n° 123 del 18/06/2015	RAGGIUNTO
5	Lavori di realizzazione della nuova scuola primaria "C. Collodi" (I stralcio)	Fine Lavori	DGC 126 del 17/12/2015	RAGGIUNTO
6	Lavori di realizzazione della nuova scuola primaria "C. Collodi" (I stralcio)	Approvazione Proposte Milgiorative	DGC 141 del 16/07/2015	RAGGIUNTO
7	Lavori di realizzazione della nuova scuola primaria "C. Collodi" (II stralcio)	Approvazione Preliminare	DGC 34 del 03/03/2015	RAGGIUNTO
8	Lavori di realizzazione della nuova scuola primaria "C.	Presentazione domanda di finanziamento	PEC prot. n° 4008 del 4/03/2015	RAGGIUNTO

	Collodi” (II stralcio)			
--	------------------------	--	--	--

Consolidamento incrementi di produttività:

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.

Conclusioni

Le conclusioni che si possono trarre dall'esame delle considerazioni sopra esposte atteso 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 dei 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, 11/04/2016

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

SERVIZIO AMBIENTE

UNITA' OPERATIVE:

1) AMBIENTE

1) U.O. AMBIENTE

Obiettivi di PEG (mantenimento):

(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 disinfestazioni, disinfezioni e 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) SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE – Divieto di spazzamento nelle aree fuori dal centro

storico: valutazione dello stato attuale come programma di interventi, rilevamento della segnaletica installata e stesura di una relazione tecnica con le proposte per il miglioramento del servizio;

- 2) SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA – Servizio di raccolta della carta: stesura piano per la modifica del progetto di raccolta, interessando numero, capacità e posizionamento dei contenitori;

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.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE – Divieto di spazzamento nelle aree fuori dal centro storico	Valutazione	Relazione Tecnica	RAGGIUNTO
2	SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA – Servizio di raccolta della carta	Proposta di riorganizzazione del servizio	Preventivo di spesa	RAGGIUNTO

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

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.

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE – Divieto di	Definizione livello di miglioramento del servizio	Il lavoro da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e del dipendente categoria B1, a fronte di un
SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA – Servizio di raccolta della carta	Attivazione di un servizio più incisivo nel campo della raccolta differenziata della frazione di rifiuto legata agli imballaggi	Aumento percentuale raccolta differenziata e diminuzione spesa smaltimento a discarica

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, 11 aprile 2016

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

.....

2015

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile
Ing. Remo VENEZIANI

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

Ufficio Manutenzione - Erogazione di Servizi - Utenze

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 on line;

Attività di richiesta del Certificato Camerale;

Attività di rendicontazione e trasmissione 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 occupazioni temporanee del suolo pubblico, della manomissioni e 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:

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).

Continua la riorganizzazione gestione sinistri cercando 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 le aperture con la compagnia di assicurazione, e soprattutto, hanno velocizzato i tempi della chiusura.

Riorganizzazione lavoro: si è continuato a sollevare gli uffici tecnici dai vari aspetti amministrativi, sempre più numerosi e, soprattutto, per gli obblighi delle comunicazioni imposte dai vari organi ministeriali e regionali. Una particolare riorganizzazione è anche stata imposta dall'armonizzazione contabile;

Strumenti Mepa - Start si è continuato ad usare lo Strumento del mercato elettronico;

Rielaborazione Istruttorie affidamenti e Gare con nuova normativa, è di conseguenza allo svolgimento dei punti 3 e 4 raggiunto, anche se in continua evoluzione;

Coordinamento operativo per attività di front - office allo "Sportello Unico dell'Edilizia", con maggior servizi verso il pubblico;

Gestione contenziosi con i privati (attuale e pregresso) per le varie pratiche urbanistiche, alcune pratiche concluse, altre in corso di svolgimento;

Conclusione iter di progettazione definitiva, con aggiudicazione, del II Ponte sul fiume Tevere.

Attività che si sono rese necessarie per la riapertura dei nuovi plessi scolastici: completamento lavori, allacci, arredi, nuovi servizi manutentivi e tutte le istruttorie delle pratiche amministrative, come impartite dagli enti finanziatori, per la rendicontazione entro i tempi utili (scadenza 31.12.2015); in particolare per la Scuola E. De Amicis e per il Museo Civico; Pratiche completate con esito positivo.

In collaborazione con l'Ufficio Manutenzione il superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015 per tutte le pratiche amministrative conseguenti (affidamenti, assicurazioni, affidamenti, rendiconti)

Destinazione, per scelte amministrative, di 1 unità del servizio supporto amministrativo alla prossima riapertura dell'Ufficio del Giudice di Pace, con preparazione della stessa con corso presso gli uffici di Arezzo per un periodo di oltre due mesi; corso conseguito e sostituzione della stessa con il personale già presente all'interno degli Uffici;

Istituzione del protocollo on line. Telematizzazione totale di tutte le pratiche e soprattutto di quelle edilizie (attività di scansione); Servizio attivato.

Consolidamento incrementi di produttività:

Per quanto attiene il consolidamento degli incrementi di produttività, data la tipologia di servizi svolti, il consolidamento è dato dal mantenimento di efficienza e continuo adeguamento alle normative, tecniche e contabili, che si intrecciano alle esigenze degli eventi straordinari.

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

- Riorganizzazione gestione sinistri: potrebbe essere valutata in almeno 5.000,00 non spesi e, soprattutto nelle condizioni migliori che determinano le valutazioni da parte delle compagnie assicurative al momento del nuovo contratto;
- Con l'affidamento del servizio erogazione energia elettrica nell'arco del 2015 si sono continuate a risparmiare circa € 20.000,00;

IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO MANUTENZIONE:

Superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015: Attività di rimozione delle alberature cadute, di messa in sicurezza delle carreggiate stradali, dei giardini e delle aree pubbliche eseguite per il 50% con gli operai del servizio manutenzione quantificabili in €. 30.000,00

Redazione di tutti gli atti amministrativi, contabili e di rendicontazione, nonché dei progetti e delle perizie di ripristino senza ricorrere a professionisti esterni, quantificabili in €. 25.000,00;

Ultimazione lavori e riapertura dei plessi scolastici De Amicis e Collodi: Trascolo dei plessi scolastici con gli operai del Servizio Manutenzione per il 70%, quantificabile in €. 12.600,00;

Definizione e coordinamento di tutti i lavori necessari alla riapertura e non facenti parte dei progetti di ricostruzione (per la scuola Collodi) e adeguamento (per la scuola De Amicis), nonché redazione di tutti gli atti amministrativi, contabili e procedure di rendicontazione senza ricorso a professionisti esterni, quantificabili in €. 8.000,00.

Rescissione del contratto per l'affitto dei locali sede della scuole primaria, risparmiando il canone di affitto e le spese condominiali per l'ultimo trimestre 2015, quantificate in €. 60.000,00;

Conclusioni:

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

Sansepolcro, 26.04.2016

Il Dirigente del II settore – Tecnico
Ing. Remo VENEZIANI

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

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 on line;

Attività di richiesta del Certificato Camerale;

Attività di rendicontazione e trasmissione 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 occupazioni temporanee del suolo pubblico, della manomissioni e 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:

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).

Continua la riorganizzazione gestione sinistri cercando 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 le aperture con la compagnia di assicurazione, e soprattutto, hanno velocizzato i tempi della chiusura.

Riorganizzazione lavoro: si è continuato a sollevare gli uffici tecnici dai vari aspetti amministrativi, sempre più numerosi e, soprattutto, per gli obblighi delle comunicazioni imposte dai vari organi ministeriali e regionali. Una particolare riorganizzazione è anche stata imposte dall'armonizzazione contabile;

Strumenti Mepa - Start si è continuato ad usare lo Strumento del mercato elettronico;

Rielaborazione Istruttorie affidamenti e Gare con nuova normativa, è di conseguenza allo svolgimento dei punti 3 e 4 raggiunto, anche se in continua evoluzione;

Coordinamento operativo per attività di front - office allo "Sportello Unico dell'Edilizia", con maggior servizi verso il pubblico;

Gestione contenziosi con i privati (attuale e pregresso) per le varie pratiche urbanistiche, alcune pratiche concluse, altre in corso di svolgimento;

Conclusione iter di progettazione definitiva, con aggiudicazione, del II Ponte sul fiume Tevere.

Attività che si sono rese necessarie per la riapertura dei nuovi plessi scolastici: completamento lavori, allacci, arredi, nuovi servizi manutentivi e tutte le istruttorie delle pratiche amministrative, come impartite dagli enti finanziatori, per la rendicontazione entro i tempi utili (scadenza 31.12.2015); in particolare per la Scuola E. De Amicis e per il Museo Civico; Pratiche completate con esito positivo.

In collaborazione con l'Ufficio Manutenzione il superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015 per tutte le pratiche amministrative conseguenti (affidamenti, assicurazioni, affidamenti, rendiconti)

Destinazione, per scelte amministrative, di 1 unità del servizio supporto amministrativo alla prossima riapertura dell'Ufficio del Giudice di Pace, con preparazione della stessa con corso presso gli uffici di Arezzo per un periodo di oltre due mesi; corso conseguito e sostituzione della stessa con il personale già presente all'interno degli Uffici;

Istituzione del protocollo on line. Telematizzazione totale di tutte le pratiche e soprattutto di quelle edilizie (attività di scansione); Servizio attivato.

Consolidamento incrementi di produttività:

Per quanto attiene il consolidamento degli incrementi di produttività, data la tipologia di servizi svolti, il consolidamento è dato dal mantenimento di efficienza e continuo adeguamento alle normative, tecniche e contabili, che si intrecciano alle esigenze degli eventi straordinari.

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

- Riorganizzazione gestione sinistri: potrebbe essere valuta in almeno 5.000,00 non spesi e, soprattutto nelle condizioni migliori che determinano le valutazioni da parte delle compagnie assicurative al momento del nuovo contratto;
- Con l'affidamento del servizio erogazione energia elettrica nell'arco del 2015 si sono continuate a risparmiare circa € 20.000,00;

IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO MANUTENZIONE:

Superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015: Attività di rimozione delle alberature cadute, di messa in sicurezza delle carreggiate stradali, dei giardini e delle aree pubbliche eseguite per il 50% con gli operai del servizio manutenzione quantificabili in €. 30.000,00

Redazione di tutti gli atti amministrativi, contabili e di rendicontazione, nonché dei progetti e delle perizie di ripristino senza ricorrere a professionisti esterni, quantificabili in €. 25.000,00;

Ultimazione lavori e riapertura dei plessi scolastici De Amicis e Collodi: Trascolo dei plessi scolastici con gli operai del Servizio Manutenzione per il 70%, quantificabile in €. 12.600,00;

Definizione e coordinamento di tutti i lavori necessari alla riapertura e non facenti parte dei progetti di ricostruzione (per la scuola Collodi) e adeguamento (per la scuola De Amicis), nonché redazione di tutti gli atti amministrativi, contabili e procedure di rendicontazione senza ricorso a professionisti esterni, quantificabili in €. 8.000,00.

Rescissione del contratto per l'affitto dei locali sede della scuole primaria, risparmiando il canone di affitto e le spese condominiali per l'ultimo trimestre 2015, quantificate in €. 60.000,00;

Conclusioni:

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

Sansepolcro, 26.04.2016
settore – Tecnico

Il Dirigente del II

Ing. Remo VENEZIANI

SERVIZIO MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI – UTENZE E LAVORI PUBBLICI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Al servizio “Manutenzione – Erogazione di Servizi – Utenze E Lavori Pubblici”, sono demandati gli interventi manutentivi in amministrazione diretta, indiretta e progettazione di nuove opere su beni pubblici, gestione parchi e giardini, 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, servizi di protezione civile.

Il servizio si occupa in linea generale 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;
- Progettazione di nuove opere e/o ristrutturazione di quelle esistenti;
- 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) Superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015: A seguito della tempesta di vento che ha colpito l'intero territorio del Comune di Sansepolcro provocando la caduta di centinaia di piante di alto fusto, il danneggiamento di vari km. Viabilità, di alcuni giardini ed aree pubbliche, nonché di molti edifici pubblici e privati, il Servizio è stato ed è tutt'ora impegnato, di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo, nel superamento dell'emergenza, nella programmazione e realizzazione degli interventi di ripristino e nella gestione di tutti gli adempimenti burocratici di rendicontazione delle spese sostenute, di ricezione e gestione delle istanze di accesso agli eventuali contributi che verranno stanziati per privati e aziende;
- 2) Ultimazione lavori e riapertura dei plessi scolastici De Amicis e Collodi: Il Servizio provvederà di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo a tutti gli interventi necessari al completamento dei lavori, traslochi, attivazioni utenze, nonché alla redazione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessaria alla definitiva riapertura dei plessi scolastici della scuola primaria Collodi e della scuola primaria De Amicis;

Grado di raggiungimento degli obiettivi

1. **Superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015:** l'obiettivo prevedeva di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo, il ripristino delle condizioni di sicurezza per la circolazione stradale, rimozione delle alberature cadute e redazione perizie per il ripristino degli edifici e della pubblica illuminazione, predisposizione di tutti gli atti amministrativi, contabili e di rendicontazione delle spese, ricezione delle istanze di accesso a eventuali contributi da parte di privati e aziende. Le condizioni di sicurezza della circolazione stradale sono state interamente ripristinate, sono state rimosse tutte le alberature cadute, predisposti svariati atti amministrativi (ordinanze, verbali di somma urgenza e relative Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni, provvedimenti di liquidazione, redazione atti di rendicontazione alla Regione Toscana, ricezione schede B) e C) per la quantificazione dei danni a privati e aziende), sono state redatte le perizie per il ripristino degli edifici danneggiati, dei alcuni tratti di viabilità e degli impianti di pubblica illuminazione, pertanto l'obiettivo si intende pienamente realizzato;
2. **Ultimazione lavori e riapertura dei plessi scolastici De Amicis e Collodi:** l'obiettivo prevedeva di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo, l'esecuzione degli interventi necessari al completamento dei lavori, traslochi, attivazioni utenze, nonché la redazione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari alla definitiva riapertura dei plessi scolastici della scuola primaria Collodi e della scuola primaria De Amicis. Le operazioni e gli atti amministrativi necessari sono stati tutti eseguiti ed entrambi i plessi scolastici sono stati ultimati e riaperti per l'inizio dell'anno scolastico, pertanto l'obiettivo si ritiene pienamente 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. **Superamento emergenza evento calamitoso del 5 marzo 2015:** Attività di rimozione delle alberature cadute, di messa in sicurezza delle carreggiate stradali, dei giardini e delle aree pubbliche eseguite per il 50% con gli operai del servizio manutenzione quantificabili in €. 30.000,00
Redazione di tutti gli atti amministrativi, contabili e di rendicontazione, nonché dei progetti e delle perizie di ripristino senza ricorrere a professionisti esterni, quantificabili in €. 25.000,00;
2. **Ultimazione lavori e riapertura dei plessi scolastici De Amicis e Collodi:** Trascolo dei plessi scolastici con gli operai del Servizio Manutenzione per il 70%, quantificabile in €. 12.600,00;
Definizione e coordinamento di tutti i lavori necessari alla riapertura e non facenti parte dei progetti di ricostruzione (per la scuola Collodi) e adeguamento (per la scuola De Amicis), nonché redazione di tutti gli atti amministrativi, contabili e procedure di rendicontazione senza ricorso a professionisti esterni, quantificabili in €. 8.000,00
Rescissione del contratto per l'affitto dei locali sede della scuole primaria De Amicis, risparmiando il canone di affitto e le spese condominiali per l'ultimo trimestre 2015, quantificate in €. 60.000,00;

Conclusioni:

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

Sansepolcro, 26.04.2016

Il Dirigente del II settore – Tecnico
Ing. Remo VENEZIANI

.....

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 disinfestazioni, disinfezioni e 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	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

PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	segnalazione dei cittadini o d'ufficio tramite valutazione tecnica di necessità migliorative.
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:

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.

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 2016

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

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

Ufficio Cultura
Biblioteca Comunale
Museo Civico
Informagiovani
InfoPointGiovaniSì

UFFICIO CULTURA SPORT E MANIFESTAZIONI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obbiettivi assegnati a questo Ufficio per l'anno 2014 con delibera 237 del 15/10/2014 della Giunta Comunale si attesta che gli obbiettivi 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, 27/04/2016

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.

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 di 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, 26/03/2016

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. LaRua 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. Predisposizione 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 perseguite 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 2016

IL RESPONSABILE

.....

Obbiettivi 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 27/04/2016

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015 - CONSUNTIVO

**SETTORE: III - SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE –
TRASPORTI – SPORTELLO B
UNITA' OPERATIVA: DIRITTO ALLO STUDIO – PUBBLICA
ISTRUZIONE**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2015:

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; sporzionamento e distribuzione pasti mensa scolastica; TPL e trasporto scolastico; sorveglianza trasporto scolastico; scuola di musica
- la gestione del provveditorato per forniture materiale vario refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- il coordinamento della commissione mensa scolastica del Comprensivo
- le procedure per: erogazione agevolazioni a sostegno del diritto allo studio, erogazione agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti), controlli sulle autocertificazioni degli aventi diritto alle agevolazioni
- i rapporti con le scuole per supporto gestionale (l.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"
- le attività di segreteria della Conferenza Zonale dell'Istruzione
- la raccolta dei dati comunali e zonali sulle Paritarie per Provincia e Regione (sistema informativo regionale SISIP) e dati comunali e zonali per l'Osservatorio scolastico 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 2015 (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 per 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 costi gestione attività educative campi estivi scuole infanzia/primaria: redazione progetto per accesso a finanziamenti regionali
- 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 Progetto Educativo Zonale (PEZ) scolare comunale per l'ammissione ai finanziamenti regionali
- redazione del PEZ scolare di Zona come Comune capofila della Valtiberina per l'ammissione ai finanziamenti regionali
- coordinamento dei Comuni della Valtiberina per interventi di diritto allo studio e funzioni di capofila di Zona con Regione e Provincia
- organizzazione iniziative scolastiche diverse in collaborazione con il Comprensivo e con altri Istituti scolastici

MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

Progetto n.1: Riorganizzazione servizio di Trasporto scolastico e connesso servizio di sorveglianza sulla base del nuovo orario adottato dall'Istituto Comprensivo e delle nuove sedi scolastiche entro il 31/12/2015 – obiettivo raggiunto senza aumento rilevante di costi a parità di servizi (TPL) e forte contenimento dei costi (sorveglianza) - vedi tabella 2

Progetto n.2: Affidamento appalto servizio di mensa scolastica entro il 30/06/2015 – obiettivo raggiunto

Progetto n.2: Predisposizione progetto per l'avvio del sistema di mensa scolastica informatizzata – obiettivo raggiunto

-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
progetto finanziato

-Rinnovo convenzione paritarie – obiettivo raggiunto

Tabella1

ALCUNI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione I semestre	II semestre	Servizi coinvolti
Affidamento appalto servizio di mensa scolastica	Predisposizione e atti ed espletamento gara	Convenzione	Convenzione 2014/15	Convenzione rinnovata		X	Ditte refezione scolastica Ditte controlli HACCP Istituto Comprensivo
Redazione progetto per l'avvio del sistema di mensa informatizzata	Contatti con ditta specializzata Accordi tra uffici Predisposizione e progetto Interconnessione dati scuola Formazione operatori	Assenza/Presenza Progetto	Stato precedente 0%	Stato attuale 100% (Il servizio agli utenti partirà nel mese di aprile 2016)		X	Pubblica Istruzione CED Istituto Comprensivo Ufficio Ragioneria URP Economato
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%		X	n.4 Scuole paritarie Famiglie degli iscritti
Rinnovo convenzione e paritarie con	Incontri di confronto Redazione convenzione	Convenzione	Convenzione scaduta	Convenzione rinnovata		X	Responsabili scuole paritarie Assessorat

contenimento costi							0
--------------------	--	--	--	--	--	--	---

ANNOTAZIONI:

Negli obiettivi 2015 si prevedeva un aumento di costi inerenti all'erogazione dei servizi di TPL scolastico e annesso sorveglianza trasporti- Motivazioni: TPL: possibile introduzione aggiuntiva di corse giornaliere per anticipo orari scuola secondaria di I grado e variazione sedi. Il contenimento (TPL) e la diminuzione (sorveglianza) dei costi sono stati ottenuti a seguito di una rivisitazione complessiva e radicale di entrambi i servizi.

Tabella 2

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatori	Valore di riferimento	Valore atteso	Valore realizzato	Stima tempi realizzazione	Soggetti coinvolti
Riorganizzazione servizio di TPL e connesso servizio di sorveglianza a sulla base del nuovo orario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo e delle nuove sedi scolastiche con contenimento costi o eventuali abbattimenti	Rilevare fabbisogno utenza e Verificare e rimodulare e orari e percorrenze Ridisegnare il sistema delle percorrenze del trasporto scolastico primaria e secondaria di I° Riorganizzare trasporto scuola infanzia	-Piano trasporti scolastici aderente ad orari e sedi scolastiche -Costi trasporti scolastici -Costi sorveglianza trasporti scolastici	-Piano trasporti 2014/15 -Costo trasporto scolastico 2014/15 € 122.096,98 -Costo sorveglianza a trasporti scolastici 2014/15: € 62.676,64	-Piano 2015/16 rinnovato - Aumento costo trasporto scolastico 2015/16: 25% - Mantenimento/ Diminuzione costo sorveglianza trasporti scolastici 2015/16	-100% -Aumento 1,5% costo trasporto scolastico 2015/16 123.925,49 - Diminuzione e 17% costo sorveglianza a trasporto scolastico 2015/16: € 52.025,76	Obiettivi raggiunti II semestre 2015	Pubblica Istruzione Gestore servizio di TPL Gestore servizio di sorveglianza trasporti -Cooperative di servizi Utenti del servizio Istituto Comprensivo
Abbattimento costi gestione attività educative campi estivi scuole dell'infanzia/ primaria	Redazione progetto per ammissione a finanziamento regionale	Costo attività educative	Costo attività educative 2014: Infanzia e Primaria € 7.488,82	Risparmio 5%	Risparmio 6% circa (costo € 7.055,00)	Obiettivi raggiunti I/II semestre 2015	-Istituto Comprensivo -Cooperative di servizi educativi

Sansepolcro, 04/04/2016

Responsabile: Maria Cristina Giambagli

II

COMUNE DI SANSEPOLCRO**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015 - CONSUNTIVO**

SETTORE: III
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE – TRASPORTI –
SPORTELLO B
UNITA' OPERATIVA: PUBBLICA ISTRUZIONE NIDO

Scheda n.1**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2015:**

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio di Nido: -gestione attività educative, di cura, assistenza e refezione per bambini da 3 a 36 mesi -gestione iscrizioni e graduatorie -organizzazione apertura estiva - coordinamento Comitato di gestione -gestione appalti generi alimentari e materiale vario (detersivi e monouso) 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)

Scheda n.2**OBIETTIVI DI CONSOLIDAMENTO 2015** (Consolidamento incrementi di produttività 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 e assistenziale/ausiliario

-Mantenimento organismo di coordinamento pedagogico zonale con funzioni del Comune di Sansepolcro di 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

-Razionalizzazione spesa forniture alimentari e vari tramite analisi e verifiche delle tipologie di acquisto e della modalità di erogazione e fruizione e contenimento costi generi alimentari surgelati

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

-Aggiornamento progetto educativo

Scheda n.3**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:****Progetto n.1**

-Organizzazione sezioni II e III con modulo aperto – obiettivo raggiunto

Scheda n. 4**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

	Obiettivi	Attività	Valore di		Stima		Servizi da coinvolgere	
			Indicat ore	Riferimen to	Valore Atteso	Realizzazione		
1	Organizzazione sezioni II e III con modulo aperto	Concertazione e personale Gestione graduatoria Riorganizzazione aspetti educativi del servizio	Nr sezioni	Stato attuale servizio distinto in 3 sezioni	servizio distinto in 1 sezione 3/12 mesi e in 1 sezione aperta 12/36 mesi		II semestre 2015	Educatrici Personale ausiliario Comitato di gestione e supporto al coordinamento pedagogico Cooperativa di servizi educativi

Scheda n.5**ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:**

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Economie	Tempi	Soggetti coinvolti
1	Contenimento spesa generi alimentari: surgelati	Verifiche costi e consumi Variazioni impostazioni gara	Appalto 2014 € 3.655,00	Risultato: risparmio 40% (Appalto 2015: € 1.460,50)	II semestre 2015	Personale del nido Ditte fornitrici

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

n.1 unità lavorativa aiuto cuoca è collocata a riposto dal 1° ottobre 2015. Per garantire il servizio di base è necessaria la sua sostituzione.

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015 - CONSUNTIVO

SETTORE: III
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE – TRASPORTI –
SPORTELLO B
UNITA' OPERATIVA: SPORTELLO POLIFUNZIONALE B

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2015:

Sportello informazioni generali sulle attività del Comune; assegnazione loculi e attività connesse ai servizi cimiteriali

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2015 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- Verifica attività e procedure di competenza
- Verifica procedure e attività del servizio cimiteriale
- Integrazione con Ufficio Pubblica Istruzione

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

-Ricognizione esumazioni/esumazioni procedibili per il cimitero centrale e per uno dei cimiteri esterni – parametri: numero e collocazione fosse per le quali procedere; invio lettere informative ai congiunti

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Valore realizzato	Stima Realizzazione	Servizi da coinvolgere
1	Ricognizione esumazioni/estimulazioni procedibili	Sopralluoghi, individuazione e quantificazione esumazioni/estimulazioni invio lettere congiunti	Fosse/loculi nel cimitero Centrale e in quello di frazione	Numero esumazioni/estimulazioni	n. 20 Fosse/loculi riutilizzabili	n. 23 Fosse/loculi riutilizzabili	I e II semestre 2015	Cooperativa di servizi

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI:

n.1 unità di personale delle n.3 attualmente assegnate allo Sportello è collocata a riposo a partire dal 1 agosto 2015. Per garantire il servizio di base occorre la presenza di n.3 unità.

Sansepolcro, 04/04/2016

Responsabile Maria Cristina Giambagli

SEGRETARIO GENERALE

1. OBIETTIVO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

Approvazione del Piano per la Trasparenza per l'anno 2015 e per il triennio 2015/2017 ai fini del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione del Piano come sezione del Piano Anticorruzione.

Ogni servizio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, con riunioni illustrative e circolari informative.

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

VERIFICA:

Il Piano deve essere pubblicato per il recepimento delle osservazioni, approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

PER L'ANNO 2016

Aggiornamento.

2. OBIETTIVO PIANO ANTICORRUZIONE

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Approvazione del Piano Anticorruzione per l'anno 2015 e per il triennio 2015/2017 ai fini del rispetto della L. n.190/2012. L'obiettivo si prefigge di rafforzare nel primo anno di entrata in vigore del Piano gli aspetti connessi alla formazione, al coordinamento operativo, alla relazione finale ed all'aggiornamento annuale.

Ogni servizio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, con riunioni illustrative e circolari informative.

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

Programmazione Audit per verificare la cognizione del Piano.

Iniziative legate agli obiettivi successivi.

VERIFICA:

Il Piano deve essere pubblicato per il recepimento delle osservazioni, approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

A fine anno saranno recepite le relazioni a consuntivo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative da cui sarà tratta la Relazione finale del Responsabile Anticorruzione da riferire al Consiglio.

Aggiornamento PER L'ANNO 2015

3.OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE SU ETICA E COMPORTAMENTI OSTATIVI ALLA CORRUZIONE.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Organizzazione dei corsi che comportino il coinvolgimento di tutto il personale e che siano in grado di informare sulla normativa relativa alle aree esposte al rischio. In particolar modo i corsi quest'anno devono approfondire le tematiche degli appalti e l'utilizzo del mercato elettronico.

Collaborazione con l'Ufficio Personale nell'organizzazione dei corsi.

Collaborazione con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative nella programmazione dei corsi per tutto il personale presente in ciascun settore.

VERIFICA:

Completamento dei corsi nell'anno.

4.OBIETTIVO ADEMPIMENTI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATORI IN MATERIA TRASPARENZA.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Tra i contenuti del piano della trasparenza quello relativo ai redditi degli Amministratori è il più delicato ed uno dei più onerosi. Occorre contemperare normativa, prassi locale e privacy. L'obiettivo consiste nella predisposizione nella periodica richiesta dei dati patrimoniali e non, nella predisposizione di lettere informative e di un atto regolamentare.

VERIFICA:

Richiesta dati e pubblicazione sulla sezione corrispondente. Approvazione Regolamento.

5.OBIETTIVO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Verifica degli atti sulla base delle previsioni regolamentari. La verifica è a campione, è successiva e comporta ed ha la finalità di verificare il rispetto delle normative interne e nazionali, il rispetto della trasparenza a delle norme poste a contrasto con la corruzione. Monitorare nel corso dell'anno chiedendo dati alle PO in modo da coinvolgerli nel controllo e cercare di prevenire fenomeni devianti.

VERIFICA:

Relazione finale. Richiesta Reports infrannuali

DIRIGENTE III SETTORE

1.OBIETTIVO TRASFERIMENTO FUNZIONE SERVIZI SOCIALI

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione schema convenzione collaborazione con l'Amministrazione nella definizione delle procedure per il trasferimento della funzione. Predisposizione schemi deliberazione. Definizione in collaborazione con l'Amministrazione dei contenuti della funzione sociale da trasferire. Predisposizioni atti per il comando seguendo la procedura prevista dalla normativa.

VERIFICA:

Predisposizione atti. Comando personale. Predisposizione e firma Convenzione con l'Unione dei Comuni.

2.OBIETTIVO CONCESSIONE A TERZI IMPIANTI SPORTIVI Stadio Altotevere, Palazzetto dello Sport, Antistadio.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Con il rientro delle funzioni inerenti lo sport e le attività connesse, quindi degli impianti sportivi comunali, a seguito della liquidazione della Polisportiva, si pone il problema della loro

gestione ottimale. L'Amministrazione Comunale ha deciso di affidare in gestione mediante gara gli impianti sportivi. Nel 2014 si è cominciato con lo Stadio Buitoni, nell'anno in corso dovranno essere concessi in gestione il Palazzetto dello sport, lo Stadio AltoTevere e l'Antistadio. Tutti impianti che non si trovano in condizioni ottimali.

Per l'Obiettivo seguente si chiede la predisposizione degli atti, la pubblicazione avviso di manifestazione di interesse, la stipula convenzione. Il capitolato deve mirare ad eliminare le spese vive di gestione ordinaria e di pagamento delle utenze.

VERIFICA:

Predisposizione atti.

3.OBIETTIVO PROGETTO EUROPEO

Predisposizione e Firma convenzione con Kilowatt per la liquidazione delle attività congiunte (joint activities) e per le attività di coordinatore del progetto del progetto europeo Be SpectActive!

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Il Comune di Sansepolcro ha deliberato di affidare la responsabilità della gestione del budget delle attività congiunte, le joint activities, ovvero delle attività congiunte che interessano tutti i partner, all'Associazione Capotrave Kilowatt occorre definire le modalità di gestione del budget con Kilowatt e con gli altri partners.

VERIFICA:

Predisposizione atti. Firma convenzione.

4.OBIETTIVO PROGETTO EUROPEO

Il progetto europeo Be SpectActive! Richiede l'incarico ad un revisore dei Conti indipendente.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione gara. Stipula convenzione.

VERIFICA:

Predisposizione atti. Firma convenzione.

5.OBIETTIVO studio possibilità di utilizzo e gestione Palestre Comunali

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Con il rientro delle funzioni inerenti lo sport e le attività connesse, quindi degli impianti sportivi comunali, a seguito della liquidazione della Polisportiva, si pone il problema della loro gestione ottimale. L'Amministrazione Comunale ha deciso di affidare in gestione mediante gara gli impianti sportivi. Nel 2014 si è cominciato con lo Stadio Buitoni, nell'anno in corso dovranno essere concessi in gestione il Palazzetto dello sport, lo Stadio AltoTevere e l'Antistadio. Tutti impianti che non si trovano in condizioni ottimali. Oltre a Tali impianti l'Amministrazione Comunale è proprietaria di due Palestre scolastiche e ha in gestione da alcuni anni due Palestre della Provincia dietro convenzione. Per razionalizzare l'utilizzo è opportuno verificare la possibilità di utilizzo ottimale anche restituendo la gestione dei due impianti di proprietà della Provincia a quell'Ente.

VERIFICA:

Predisposizione atto organizzativo, predisposizione lettera per contatti con la Provincia.

6.OBIETTIVO Centro Giovani e Informagiovani

L'obiettivo è quello di predisporre le gare per l'affidamento dei servizi

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Il Centro Giovani e l'Informa Giovani sono due servizi che l'Amministrazione offre al Territorio da diversi anni. I Contratti sono scaduti e l'Obiettivo è rinnovare il contenuto dell'Affidamento predisponendo una gara pubblica.

VERIFICA:

Predisposizione atti. Firma convenzione.

OBIETTIVI MIGLIORAMENTO:

Verifica possibile acquisizione programma contratti per la registrazione telematica dei Contratti.

Verifica possibile Modifica programma Protocollo e Atti Amministrativi.

Verifica possibile acquisizione nuovo programma Amministrazione Trasparente compatibile con i programmi attualmente esistenti.

**Il Segretario Generale
Dr Giovanna Fazioli**