



COMUNE DI SANSEPOLCRO

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2011

INDICE

Settore:	pag.
Uff. Personale, Segreteria, Messi e Centralino.....	3
Uff. Tributi, Ragioneria e Economato – Provveditorato	11
Uff. U.R.P. e Uff. Sport e Turismo	26
Uff. Ufficio Sociale, Servizi alla persona, Sportello ISEE e Centro Giovani	28
Uff. Demografico	34
Uff. Attività Produttive	36
Uff. Polizia Municipale	40
Uff. Urbanistica	44
Uff. Pubblica Istruzione	53
Uff. Lavori Pubblici e Manutenzione	56
Uff. Ecologia e Ambiente	66
Uff. Cultura	74
Dirigente I° settore	76
Dirigente II° settore (arch. Coletti)	78

UFFICIO PERSONALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Nell'anno 2011 sono state soddisfatte le aspettative di mantenimento dei servizi propri dell'ufficio Personale, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo. Durante l'anno è stato necessario aggiornare l'ufficio in modo costante riguardo alle novità apportate dalle recenti norme in materia di personale. Le soluzioni da trovare sono state molteplici, inerenti soprattutto permessi, aspettative, controllo della spesa di personale e del fondo, soluzioni per assunzioni.

Le novità previdenziali e pensionistiche hanno impegnato l'ufficio in modo costante nella ricerca di risposte per i colleghi vicini al collocamento a riposo e non in quanto le novità normative in materia hanno generato molta confusione e dubbi che attendevano risposta. La normativa tutt'ora presenta aspetti di incertezza e pone difficoltà alla soluzioni di problemi che per ciascun dipendente presentano particolarità differenti.

Altro obiettivo consolidato nel tempo è stato il miglioramento nella gestione del mod. 730 ove non si prevede più la intermediazione dei CAF ma l'Ufficio provvede direttamente in via telematica verso l'Agenzia delle Entrate previa procedura di identificazione e registrazione.

Si ricorda che ormai da anni l'ufficio è dotato di due sole unità, una delle quali è responsabile anche dell' Ufficio Segreteria.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Nel corso dell'anno 2011, nonostante l'assenza di una addetta per mesi 4, sono stati raggiunti tutti gli obiettivi che erano stati assegnati a questo Ufficio dall'Amministrazione e sintetizzati nelle schede di presentazione della delibera di Giunta Comunale n. 255/2011.

Come al solito lo studio della normativa riguardante il personale ha impegnato l'ufficio in misura consistente, in particolare le norme che riguardano il controllo della spesa del personale, le quote che permettono nuove assunzioni, la riforma Brunetta in generale, le assenze del personale ed i benefici di cui alla L. 104/92.

Il quadro normativo è reso particolarmente complesso dalle pronunce in materia di personale emesse dalle diverse sezioni di Corte dei Conti, spesso tra loro in contraddizione.

La parte economica ha necessitato di approfondimenti riguardo l'applicazione delle nuove addizionali deliberate dai comuni di residenza di molti dipendenti.

Con l'insediamento della attuale Amministrazione a giugno 2011 ha preso avvio una nuova stagione di incontri tra parte pubblica e parte sindacale cui l'ufficio ha svolto assistenza con la preparazione dei documenti illustrativi.

E' stato perfezionato il sistema di lettura dei certificati medici tramite il sito dell'inpda e la estrazione degli stessi ora avviene regolarmente con il vantaggio per il dipendente che non deve far pervenire il certificato cartaceo presso l'ufficio.

Anche l'obiettivo della gestione delle timbrature da più terminali è stato raggiunto.

Pertanto sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 255 del 11.10.2011

L'Ufficio comunque al fine di fare fronte alle esigenze che in corso d'anno si sono presentate, indipendentemente da quanto previsto nelle schede – obiettivo richieste dall'organo esecutivo, ha avuto la necessità di attivare procedure complesse come l'attivazione "voucher" o buoni lavoro e definizione della procedura di formazione- lavoro.

I buoni lavoro o "vaucher" nascono al fine di sopperire ad esigenze varie ed improvvise nella manutenzione o organizzazione delle attività comunali. La procedura ha richiesto un notevole impegno per l'ufficio in quanto è stato necessario attivare le seguenti fasi: prendere contatto con l'Inps, preparare il bando e curarne la pubblicazione, redigere lo schema di domanda per partecipare, raccogliere le domande illustrando agli interessati la procedura, preparare un elenco delle domande pervenute e infine, quando si è presentata la necessità dell'utilizzo, procedere alla comunicazione all'Inps, Inail e Centro per l'impiego. Tutto sommato si è rivelato uno strumento di lavoro efficiente e di pronta soluzione alle necessità dell'Ente.

Altra procedura impegnativa è stata quella della formazione- lavoro. Si tratta di un istituto che ha permesso il reclutamento a tempo determinato di una figura di esperto da assegnare al CED di questo Comune. La normativa è complessa pertanto si è reso necessario prendere contatto con il Centro per l'impiego di Arezzo , preparare il bando e procedere alla selezione pubblica, per arrivare all'assunzione a tempo determinato di una unità che dovrà essere destinatario di 130 ore di formazione da svolgersi in un biennio.

Consolidamento incrementi di produttività:

Nell'anno 2011 è stata consolidata la procedura di pubblicazione sul sito comunale dei dati riguardanti concorsi e avvisi di diversa natura.

Sono stati pubblicati nel sito del Comune secondo la "operazione trasparenza" i dati di presenza dei dipendenti suddivisi per settori di appartenenza.

Il costante studio della normativa riguardante il personale rappresenta un grosso impegno per l'ufficio e l'applicazione della nuova normativa riguardo le assenze, la malattia, i permessi per la concessione dei benefici della L. 104 sono un filo conduttore di impegni, tra gli altri, avviati già da tempo e che si sono protratti nel 2011.

Altro obiettivo previsto e realizzato è stato il miglioramento nella gestione del mod. 730 ove non si prevede più la intermediazione dei CAF ma l'Ufficio provvede direttamente in via telematica verso l'Agenzia delle Entrate previa procedura di identificazione e registrazione.

Si è inoltre stabilizzata la comunicazione mensile che viene effettuata tramite il sito della funzione pubblica PerlaPa dei dati relativi alle assenze dei dipendenti registrate nel mese precedente, come anche la comunicazione specifica tramite lo stesso sito, dei dati riguardanti i benefici della L. 104/92

E' stata perfezionata la procedura che riguarda il versamento dei contributi con il mod. F24 EP, relativi agli emolumenti. Il nuovo sistema, che diventerà operativo nel 2011, prevede la individuazione di codici per voci già usate e nuovi codici, per il versamento di contributi cpdel, inps, inail, ruoli inpdap ecc. mediante un sistema di accreditamento con password.

Vengono consolidati i miglioramenti dei risultati raggiunti anche in considerazione dell'esiguo numero di unità (due) assegnate a tale Ufficio, raffrontate alla mole di lavoro, adempimenti, istruttoria pratiche richiesti dagli argomenti trattati.

Quantificazione economica degli obiettivi raggiunti:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2011, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività

esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 255 del 11.10.2011 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.

Ricordiamo che le addette sono soltanto due di cui una è responsabile anche dell'Ufficio Segreteria.

Quantificazione abbattimento del costo in euro 25.000,00.

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI - CENTRALINO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Nel corso dell'anno 2011 l'ufficio segreteria, comprensivo delle unità operative sopra indicate, ha raggiunto gli obiettivi che l'Amministrazione con l'atto 255 del 16.09.2011 ha prefissato.

Nonostante l'ufficio sia stato interessato dal comando di una addetta presso altra Amministrazione e dall'ingresso di un collega in precedenza presso altro servizio, il lavoro si è svolto senza problemi.

Tutti gli adempimenti normalmente affidati alla struttura sono stati osservati, offrendo un servizio puntuale e rispondente alle esigenze sia degli organi politici, degli uffici interni e del pubblico.

Si è proceduto nel perfezionamento delle pubblicazioni all'albo, con l'inserimento dell'opzione di pubblicazione posticipata (si indica la data di pubblicazione che non necessariamente deve essere quella odierna).

Anche con il nuovo ingresso di personale si è subito raggiunta la interscambiabilità tra gli addetti, compreso il Protocollo Generale. Questo aspetto rende l'ufficio massimamente flessibile ed in grado di dare, in ogni momento, tutte le risposte di cui il cittadino o gli altri uffici possano necessitare.

Da non sottovalutare inoltre l'impegno con cui il personale dell'Ufficio continua a seguire l'inserimento socio terapeutico a loro affidato. E' doveroso ricordare che il soggetto inserito in questo ufficio ha trovato adeguata disponibilità all'accoglienza permettendo la realizzazione del progetto. L'impegno assunto d'altronde comporta la necessità di organizzare di volta in volta il tempo da impiegare con la persona inserita, tenute presenti purtroppo le gravi difficoltà logistiche rimaste irrisolte.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

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

Dal 2010 la Segreteria è tornata ad essere unica occupandosi anche delle delibere di Consiglio Comunale, della gestione delle Commissioni consiliari, il deposito dei fascicoli per il consiglio comunale, la redazione delle delibere consiliari, l'istruttoria di quelle di competenza dell'ufficio e tutto il contenzioso. Nel corso del 2011 l'efficienza del servizio si è consolidata.

Al fine di migliorare il servizio offerto a consiglieri, e nel rispetto di quanto previsto in termini di trasparenza e pubblicazione sul sito istituzionale, l'Ufficio ha redatto piani di lavoro in formato excel per le presenze alle sedute consiliari e alle commissioni consiliari.

E' stato migliorato il sistema di raccolta dei dati riguardanti gli amministratori, con preparazione di uno schema da compilare con i dati necessari per le liquidazioni (indirizzi, detrazioni fiscali, ecc.) Si è cercato di informatizzare il più possibile anche la raccolta e archiviazione dei dati riguardanti le trasferite degli amministratori, dati utili per la stima delle polizze assicurative delle auto comunali. Dal 2011 le convocazioni per consigli comunali e riunioni vengono fatte esclusivamente per via telematica. Si è giunti alla totalità delle comunicazioni di convocazione per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta elettronica e abbandonando il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario. La novità più interessante è stata la predisposizione degli applicativi per attivare l'albo informatico. Alla fine del 2010 sono state fatte delle prove per essere in grado di partire senza indugi all'inizio del 2011 permettendo il totale abbandono del registro cartaceo. Anche alla posta elettronica certificata (PEC) sono stati apportati miglioramenti come la creazione di un archivio degli enti utilizzatori: l'aggiornamento della rubrica, unita al sistema di protocollo, permette nel momento di utilizzo della posta elettronica di visualizzare immediatamente l'indirizzo di PEC accanto a quello comune, facilitando così la scelta del destinatario e l'invio. Si è migliorato il servizio di sedute del Consiglio Comunale attivando il sistema di registrazione su file tramite il terminale presente in sala del consiglio abbandonando il vecchio sistema del dischetto che richiedeva la sostituzione ogni ora. In questo modo l'archiviazione risulta più sicura, economica, meno ingombrante e molto più agevole in caso sia necessario ascoltare la registrazione. Per raggiungere questo obiettivo è stato necessario installare un nuovo applicativo e fornire le necessarie istruzioni al personale addetto.

Consolidamento incrementi di produttività :

Viene considerato ormai consolidato l'obiettivo della pubblicazione sul sito istituzionale dei regolamenti attivi, pubblicati in formato PDF sia in ordine alfabetico che in ordine cronologico, migliorando notevolmente il servizio nei confronti del cittadino.

Il timbro manuale di successione numerica è stato abbandonato definitivamente in favore dell'applicativo elettronico di numerazione a rilascio di etichette adesive plastificate. Questo sistema permette di stampare, qualora per la posta in entrata i destinatari siano più uffici, più etichette con lo stesso numero e permette la stampa dell'indirizzo per la posta in uscita. Nell'anno è stata perfezionata anche la PEC.

Un aspetto importante è il servizio presso la Segreteria del Sindaco in caso di assenza del collega titolare. Nell'anno 2011 le sostituzioni non sono state frequenti, ma sono riprese da novembre quando manca il dipendente assegnato.

Per quanto riguarda il funzionamento del centralino è stato introdotto il centralino automatico. Ciò permette di offrire un servizio attivo anche in caso di assenza dell'addetto e senza l'obbligo di deviare le telefonate presso l'ufficio segreteria. Pertanto il servizio è stato arricchito e dà all'utenza la possibilità di accedere direttamente agli interni. 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.

Inoltre è stato applicato il "talks & zooms" sul telefono cellulare dell'operatore per utilizzare i numeri della rubrica del lavoro in caso di elezioni od altre situazioni di momentanea assenza dal posto di lavoro.

E' stato cambiato il centralino telefonico md110, con il nuovo dialog 4224 p.o., che lavora sempre con la nuova centrale ericsson, ma rispetto al md110 ha alcuni servizi nuovi.

Per la nuova centrale l'operatore ha preparato lo schema di gestione del risponditore automatico ed i messaggi da mettere nella segreteria telefonica con il servizio notte o il servizio automatico.

Con il sistema automatico risponde all'utente una voce guida che lo indirizza nei settori principali del comune e di seguito lo accompagna nel sotto menù fino all'ufficio.

Come tutti gli anni anche nel 2011 l'addetto ha seguito i tecnici intervenuti per le riparazioni e messa in opera dei nostri impianti della telefonia.

Quantificazione economica degli obiettivi raggiunti:

Evidenziare, laddove è possibile, sotto il profilo economico i risultati raggiunti in termini di abbattimento dei costi e/o di valorizzazione economica dei nuovi servizi forniti.

La sezione è di rilevante importanza per il mantenimento degli attuali e futuri livelli di salario accessorio del personale.

La quantificazione economica dei risultati raggiunti prende avvio dalla evidenza numerica degli addetti: fino a qualche tempo fa questi erano in numero superiore di una unità, attualmente con la riunificazione della segreteria l'organizzazione è stata interamente rivista ottimizzando i tempi di lavoro e comunque fornendo un servizio complessivamente di qualità.

L'attivazione del centralino automatico consente un risparmio in termini di risorse umane significativo.

Riepilogo razionalizzazione costi:

Il risparmio di una unità presso l'ufficio personale si può quantificare in euro 25.000.

Il risparmio derivanti da notifiche in posta elettronica si può quantificare in euro 1.950

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 2011 in questi uffici abbia svolto al meglio i compiti affidati contribuendo concretamente a migliorare il servizio complessivo in termini di efficienza ed efficacia.

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2011, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività

esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 255 del 11.10.2011 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti in modo più che soddisfacente.

Sansepolcro, 25.03.2012

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Silvia Bartolucci

L'utilizzo della posta elettronica come strumento di convocazione per le sedute di consiglio comunale, commissioni e riunioni in genere ha permesso un notevole risparmio di tempo del personale da impiegare nelle operazioni di notifica, di benzina e di carta impiegate. Il tempo risparmiato è quello impiegato fuori dell'orario di servizio. E' possibile quantificare il risparmio in euro 1.950 annue per i motivi e gli elementi che vi concorrono come sotto specificati.

OBIETTIVI DI CUI AL n. 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: invio inviti ODG consiglio comunale o riunioni per mezzo della posta elettronica	Abbattimento dei tempi di notifica e quindi abbattimento dei costi relativi alle risorse umane al di fuori dell'orario di servizio e strumentali per compiere tali notifiche	Totale ore di lavoro abbattute previste moltiplicate per costo orario straordinario del dipendente (calcolo da effettuare sulla base del numero totale delle riunioni e consigli da attivare nel corso dell'anno e presumendo un risparmio di tempo ogni volta da 30 minuti a 2 ore) . Ore abbattute sulla base del numero delle pratiche del 2010: 50 (ore svolte da messi con qualifica B)= euro 1.250 a cui si aggiunge il costo per uso auto comunale per circa 700 euro all'anno.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 1.950.

SETTORE PERSONALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI - CENTRALINO

periodo ANNO 2011

<i>dati generali</i>	anno 2010	anno 2011
N° Dipendenti assegnati	9	9
N° ore teoriche lavorate	16000	/
N° ore effettive di lavoro	147750	/
Posta protocollata in arrivo	12242	12342
Posta protocollata in partenza	15100	15560
Protocolli assegnati	/	20390
Raccomandate A/R gestite	/	680
P.E.C. ricevute	/	43
P.E.C. inviate	/	8
Persone ricevute	850	850
Delibere di Giunta proposte	71	62 (pers. 22 - seg. 40)
Delibere di Giunta completate	362	331
Determine redatte	43	43 (pers. 33 - seg. 10)
Determine completate	573	693
Delibere di Consiglio proposte	71	96
Delibere di Consiglio completate	153	154
Ordinanze redatte	3	2
Ordinanze completate	240	212
Commissioni Consiliari convocate	6	7
Commissioni da relazionare	6	7
Consigli Comunali convocati	29	18
Sostituzioni al Centralino	220	180
Riunioni Nucleo di Valutazione	3	2
Notifiche		2526
Interventi assistenza organi istituzionali	90	106
Atti pubblicati all' Albo Pretorio	1832	1731
Interventi operativi di assistenza generale	200	200
Cedolini emessi	1317	1218
Posizioni previdenziali operate	/	/
Pratiche pensione elaborate		4
Domande di assunzione esaminate		9
Comunicazioni Polivalenti	/	23
Assunzioni / cessazioni effettuate	/	/
Contratti di assunzione	12	8
Esame fascicoli personali	65	58
Gestione collaborazioni coord. e cont.	5	5
Caric. anagr. dip. per gest. presenze	8	6
Registrazione ferie, malattie, ecc.		2000
Visite fiscali richieste	15	10
Dipendenti/ cittadini ricevuti		1750 pers.– 3500 seg. e prot.
Trasferte liquidate	290	202
Pratiche per acconto economo	6	1
Progressioni economiche orizzontali	22	15
Progressioni economiche verticali	/	/
Certificazione assestamento di bilancio	3	3
Previsione di bilancio	1	1
Certificazioni fiscali rilasciate (CUD)	176	173
Certificazioni previdenziali rilasciate	176	173

Certificazioni assistenziali rilasciate	176	173
Autoliquidazione INAIL	1	1
Denuncia inizio e fine lavoro INAIL	/	/
Denuncia infortuni INAIL	3	3
Denuncia infortuni Commissariato P.S.	3	3
Certificati di servizio rilasciati	0	10
Distribuzione e controllo buoni mensa	5690	5690
Premio Dionisio	40	43
Certificati per anagrafe prestazioni	6	4
Elaborazione circolare INPDAP	/	/
EMENS - INPS	12	12
DMA - INPDAP	12	12
Procedimenti disciplinari	0	0
Denuncia "Cartolarizzazione Crediti"	12	12
Creazione e controllo reversali	249	238
Creazione e controllo mandati	2354	2186
Comunicazione straordinario (48 ore)	0	0
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	17	12
Contributi add. Reg.le Comunale	12	12
Contribuzione figurativa	/	/
IRPEF (cod. vari)	12	12

UFFICIO TRIBUTI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da **due 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:

ICI: 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.

TARSU: 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.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della produttività nel 2011 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

UFFICIO TRIBUTI					
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2011	2010	2009	2008
N. dipendenti assegnati		2	2	2	2
N. Ore teoriche lavorative		*	*	3152	3110
N. Ore effettive di lavoro		*	*	2801	2781
Attività di accertamento e liquidazione	Numero Pratiche	814	1.113	496	402
Avvisi bonari	Numero Pratiche	775	-	-	-
Attività di contenzioso	Numero ricorsi	9	3	3	11
Gestione denunce e certificazioni (ICI e TARSU)	Numero denunce	1254	1311	1815	1745
Gestione rimborsi (ICI e TARSU)	Numero rimborsi e scarichi	164	325	461	160
Delibere - Determine - Atti di liquidazione	Numero Atti	32	50	74	25
Gestione coattivo	Numero iscrizioni ruolo coattivo	566	-	58	34
Valore delle rateizzazioni concesse	Valore	0	€ 8.366,88	€ 26.578,56	€ 23.712,72

* Dato non disponibile

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	2011	2010	2009
Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	492	497	496
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	161	162	120
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	715	688	697
Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	38	40	872*
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	64	60	513*
Importi rateizzati	Valore	0	5457	3834
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	104	101	1

* Nel 2009 l'ufficio ha proceduto all' "impianto" della base dati relativa alla TOSAP ed ICP permanente al seguito del passaggio delle competenze da Tributi Italia all'ufficio comunale.

Dal quadro evidenziato emerge una conferma del dato quantitativo riguardante le macro attività svolte dall'ufficio, peraltro, con un forte incremento del valore delle attività di accertamento ed il fondamentale contributo al raggiungimento degli equilibri generali di bilancio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con le delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione 2011 veniva deciso quanto segue:
“Pur in presenza dell’acquisizione all’interno della gestione dei tributi minori (TOSAP, ICP, ed affissioni) obiettivo prioritario è senz’altro rappresentato dal recupero dell’evasione fiscale che costituisce anche in un’ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l’attività qualificante dell’Ufficio Tributi.

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

- Per l’ICI accertamento dell’anno d’imposta 2006 (in prescrizione al 31/12/2011).
- Verifica sistematica degli immobili situati nel Comune di Sansepolcro (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale in particolare Docfa) e controllando la regolarità ai fini Tarsu e ICI.
- Verifica delle informazioni contenute delle denunce di variazione e di successione.
- Incroci specifici su banche dati : dati concernenti le aree fabbricabili (con lavoro di verifica preliminare a carico dell’Ufficio Urbanistica o attraverso esternalizzazione).
- Gestione dell’attività di liquidazione attraverso apposite liste di controllo generate automaticamente dal sistema informatico.
- Specifica attività di controllo sulla Tassa dei Rifiuti operando controllo su apposite liste di controllo generate dall’incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale.”

Sintesi dell’obiettivo di miglioramento anno 2011:

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	(ICI) Raggiungimento di un livello predeterminato di entrate derivanti dalla lotta all’evasione e dal controllo attraverso liquidazione.	Attività di controllo su liste di liquidazione – denunce di successione e dichiarazioni – liste da altre banche	Valore complessivo dell’accertato ai bilancio (CAP. 11 DEL PEG)	0	200.000 EURO	70%	30%	UFFICIO URBANISTICA-MESSI NOTIFICATORI
2	(TARSU) Rafforzamento dell’attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le banche dati in dotazione all’amministrazione	Attività di controllo su liste prodotte dai software di controllo incrociando le banche dati catastali con quelle comunali.	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell’avviso di pre - accertamento	0	200 (POSIZIONI)	0%	100%	CED

Si evidenziano i dati quantitativi raggiunti dall’ufficio nel corso del 2010:

Obiettivo n.1 ICI:

Totale accertamenti emessi nel 2011	719.957,00
Annullamenti operati sugli accertamenti emessi nel 2011	25.511,00
Accertamenti incassati nel 2011	309.878,97
Ruoli coattivi emessi nel 2011 su accertamenti anni precedenti	116.405,00

Obiettivo n.2 Tarsu :

Totale avvisi bonari Tarsu	202.080,00
Numero di posizioni controllate (lettere di controllo spedite)	775

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 255 del 11.10.2011 e successive integrazioni):

Si è inteso consolidare anche per il 2011 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

Dopo aver eseguito azione di controllo (liquidazioni ed accertamenti) fino all'anno 2000 (relativi agli anni 1993-1994-1995), avvalendosi esclusivamente dell'appalto esterno alla Ditta BEDEI SRL, risultava necessario predisporre sul piano organizzativo l'ufficio tributi per garantire, con strutture interne al comune, il controllo fiscale sui successivi anni d'imposta permettendo all'amministrazione di conseguire una pluralità di obiettivi:

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

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

- Attività di formazione e addestramento e avviamento sulla nuova procedura informatica Deltadator in dotazione agli uffici;
- Attività di "bonifica" sui dati relativi alle dichiarazioni e ai versamenti riversati nella procedura;
- Attivazione degli accertamenti attraverso la prosecuzione dell'attività svolta in precedenza dalla Ditta Bedei ed incroci con le consistenze catastali ed altre banche dati a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che tali attività sono state operate con decorrenza Agosto 2001.

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

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

Si mostrano in sintesi alcuni risultati quantitativi ottenuti nel periodo:

Quadro complessivo attività Ufficio Tributi Agosto 2001-2011	
n. di accertamenti ICI AGOSTO 2001-2011	6408
n. di iscrizioni ruolo coattivo ICI AGOSTO 2001-2011	2120
n. di ricorsi gestiti AGOSTO 2001-2011	125
Importo totale incassato da controlli ICI AGOSTO 2001-2011	1.552.505,64
Importo totale accertato da controlli ICI AGOSTO 2001-2011	2.456.937,93
Importo <u>delle economie</u> relative al mancato costo delle esternalizzazioni (aggio del 23% sull'incassato)	357.076,29

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2011, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 255 del 11.10.2011 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.

UFFICIO RAGIONERIA:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da **due unità**, a cui va aggiunto il Dirigente del Primo settore che ha mantenuto la qualifica di Responsabile 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 2011:

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 (Cortei 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);
- Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del 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.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della produttività nel 2011 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 2011			
<i>Dati generali</i>	ANNO 2011	ANNO 2010	ANNO 2009
N. dipendenti assegnati	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	4
N. Ore teoriche lavorative	*	*	6699
N. Ore effettive di lavoro	*	*	6443
N. Proposte delibere preparate	47	50	42
N. Determine predisposte	53	57	49
<i>Dati Servizio</i>			
Numero Mandati	5189	5073	4980
Numero Reversali	2174	2312	2202
Numero di impegni	1602	1661	1631
Numero di accertamenti	1380	1353	1208
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	160	135	134
Numero dichiarazioni/statistiche /bilanci/consuntivi compilati	40	36	39
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	39	47	47
N. Persone ricevute economato (stima)	8500	8900	9200
N. Gare economali	49	47	34
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1200	1385	1710
N. buoni economali emessi	399	402	446
N. di contratti predisposti	43	45	38
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	89	96	55
Valore complessivo incassi servizio economato	301.435,85	345.432,78	
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	42	75	

* Dato non disponibile

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione venne deliberato quanto segue:

“Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario ed in parallelo la crescita dei reports e delle certificazioni richieste non permette per l'esercizio 2011 di inserire obiettivi di miglioramento di particolare rilevanza strategica.

Tuttavia, sempre in materia di adeguamento delle procedure del settore finanziario alla normativa vigente, si ricorda che il 7.9.2010 è entrata in vigore la Legge n. 136 del 13.8.2010, recante “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”.

Tra le rilevanti novità introdotte, come noto, figurano anche le disposizioni che riguardano la tracciabilità dei flussi finanziari (artt. 3 e 6 della Legge n. 136/2010).

Le disposizioni introdotte hanno suscitato sin da subito rilevanti problematiche interpretative ed operative.

Sintesi dell'obiettivo di miglioramento anno 2011:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Adeguamento delle procedure di pagamento e liquidazione alla normativa sulla tracciabilità Legge 136 /2010	Adeguamento delle procedure informatiche e delle modalità di liquidazione e pagamento. Attività di istruzione e formazione.	Attivazione delle nuove procedure di liquidazione	0	1	90%	10%	CED

L'ufficio nel corso del 2011 l'ufficio si è adeguato in maniera completa alle nuove disposizioni ed in particolare:

- Sono state aggiornate le procedure informatiche in dotazione e si è formato il personale;
- E' stato predisposto un nuovo modello di atto di liquidazione conforme alla normativa mettendolo a disposizione degli uffici;
- Si è proceduto ad una adeguata formazione degli uffici sulle modalità di composizione dell'atto di liquidazione adeguandolo ai nuovi obblighi .

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 255 del 11.10.2011 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2010) di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

(Progetto 1): Introduzione delle rilevazioni economiche per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione:

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

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

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

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

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

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

Si specifica che il Referto sul controllo di gestione dell'esercizio 2010 è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.47/2012. Il referto dell'anno 2011 è in corso di predisposizione compatibilmente con le attività di predisposizione del Conto Consuntivo.

Dello stesso referto è stata data ampia diffusione agli amministratori e ai Responsabili della gestione (Dirigenti e Posizioni Organizzative e pubblicato in apposita sezione del sito internet.

(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'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 2001 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	18.629 €
Importo annuo 2002 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	16.726 €
Importo annuo 2003 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	16.345 €
Importo annuo 2004 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	18.424 €
Importo annuo 2005 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	24.231 €
Importo annuo 2006 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.189 €
Importo annuo 2007 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.161 €
Importo annuo 2008 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	18.833 €
Importo annuo 2009 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	19.509 €
Importo annuo 2010 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	23.409 €
Importo annuo 2011 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.074

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2011, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 255 del 11.10.2011 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.

UFFICIO 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:

- Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
- Gestione delle piccole anticipazioni economali.
- Espletamento delle gare economali per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino.
- 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.
- Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
- Gestione dei diritti di segreteria.
- Elaborazione delle rendicontazione 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 dell'ente (dal 1-1-2009).

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della produttività nel 2011 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 2011			
<i>Dati generali</i>	ANNO 2011	ANNO 2010	ANNO 2009
N. dipendenti assegnati	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	4
N. Ore teoriche lavorative	*	*	6699
N. Ore effettive di lavoro	*	*	6443
N. Proposte delibere preparate	47	50	42
N. Determine predisposte	53	57	49
<i>Dati Servizio</i>			
Numero Mandati	5189	5073	4980
Numero Reversali	2174	2312	2202
Numero di impegni	1602	1661	1631
Numero di accertamenti	1380	1353	1208
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	160	135	134
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	40	36	39
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	39	47	47
N. Persone ricevute economato (stima)	8500	8900	9200
N. Gare economali	49	47	34
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1200	1385	1710
N. buoni economali emessi	399	402	446
N. di contratti predisposti	43	45	38
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	89	96	55
Valore complessivo incassi servizio economato	301.435,85	345.432,78	
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	42	75	

* Dato non disponibile

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2011 veniva deliberato quanto segue:

“Nel corso dell'anno 2011, con l'obiettivo di fornire maggiori punti di accesso per la vendita dei buoni mensa relativi al servizio scolastico, si intende estendere la cessione dei buoni ad alcune attività commerciali mediante la stipula di apposite convenzioni.

L'obiettivo permetterà:

Di ampliare il servizio all'utenza sia in termini di estensione dell'orario di vendita che di numero di giorni di fruibilità del servizio sia con la possibilità di localizzare i diversi punti vendita nella città e nelle frazioni.

Di ridurre la mole di maneggio dei valori attribuibile all'Economo Comunale permettendo di dirottare le attività svolte dallo stesso verso impieghi più qualificati e "redditizi" per l'amministrazione.

Le fasi di realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- Predisposizione di una manifestazione d'interesse rivolta ai pubblici esercenti;
- Selezione degli esercizi sulla base della localizzazione e della tipologia d'esercizio;
- Stipula di apposite convenzioni ;
- Gestione delle convenzioni : (fatturazione, liquidazione del compenso, gestione del buoni e dei relativi flussi finanziari)."

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Estendere ad alcuni esercizi commerciali la cessione per conto del Comune dei buoni mensa scolastici.	Ricerca tramite manifestazione d'interesse degli esercizi interessati, stipula delle relative convenzioni, gestione dei rapporti con gli esercizi (fatturazioni, incassi, definizione degli aggi)	Numero minimo di esercizi da convenzionare	0	2	30%	70%	

I lavori per la creazione di nuovi punti vendita dei buoni mensa scolastica si sono articolati in due fasi; nella prima fase, corrispondente all'ultimo trimestre dell'anno scolastico 2010/2011, l'ufficio si è preoccupato solo di impostare il lavoro, ipotizzando un testo di contratto estimatorio che fosse il più possibile esauriente e in grado di affrontare le più svariate ipotizzabili difficoltà amministrative ed operative e cercando di individuare un punto vendita provvisorio, con cui cominciare a testare il contratto stesso.

Visto il breve periodo di prova e le sue caratteristiche di semplice esperimento, si è deciso di non effettuare ancora una selezione ufficiale, ma ci siamo rivolti direttamente a due diversi tipi di esercizio commerciale, da molti anni fornitori del comune di Sansepolcro, vale a dire una edicola cartolibreria e un centro commerciale; dopo aver esaminato insieme i termini contrattuali proposti, mentre l'edicola si è dichiarata da subito disponibile alla prova, il centro commerciale, studiato con cura il problema, ha opposto l'osservazione che sarebbe stato necessario un completo iter burocratico per ciascuna delle casse di riscossione presenti in negozio e ha così declinato l'offerta; alla conclusione del periodo di prova di tre mesi, abbiamo potuto constatare che il testo del contratto estimatorio era corretto per il tipo di affidamento, che l'utenza era particolarmente soddisfatta per il considerevole prolungamento dell'orario di acquisto dei buoni mensa e che il totale del denaro contante da me maneggiato nel mio lavoro diminuiva sensibilmente

Sulla scorta di questo risultato positivo è iniziata la seconda fase, con la selezione ufficiale di due punti vendita interessati all'affidamento e la firma, con ciascuno di essi, di un contratto estimatorio valido per l'intero anno scolastico 2011/2012; in conclusione, possiamo affermare che, a fronte delle ventiquattro ore settimanali di erogazione del servizio di vendita buoni mensa scolastica da parte del provveditorato comunale e delle trenta del tesoriere comunale si è passati a sessanta ore settimanali, che rappresentano il doppio rispetto al tempo precedente; e che i dati certi registrati finora nel corrente anno scolastico, rapportati ad anno solare, fanno ragionevolmente prevedere che il totale della vendita di buoni da gennaio a dicembre nei due esercizi commerciali selezionati sarà di €uro 122.000,00 con un abbattimento del denaro contante riscosso nell'esercizio finanziario dal provveditorato comunale del 35%, da 350.000,00 a 228.000,00.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 232 del 16.08.2010 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2010) di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate due 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 (gestite perlopiù dal Segretario comunale) 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 pressoché complessivo 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.

Si mostrano in sintesi alcuni risultati quantitativi:

percentuale riscosso contenzioso 2011	85.41%
numero contenziosi gestiti 2011	31
per un ammontare complessivo 2011 di	9.380,46
ammontare recuperato 2011	8.487,86
pratiche non recuperate 2011	3
percentuale riscosso contenzioso 2002-2011	92,10%
numero contenziosi gestiti 2002-2011	448
per un ammontare complessivo 2002-2011 di	75.875,61
ammontare recuperato 2002-2011	69.812,49
pratiche non recuperate 2002-2011	13

(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;

Pur essendo un risparmio di spesa difficilmente quantificabile si può procedere ad una stima non considerando nel calcolo quelle offerte che sembrano solo un atto di cortesia (solo per aderire) e quelle altre che sembrano un invito a non ricontattare; detto questo, si può passare alla stima: negli ultimi dodici mesi, rispetto al prezzo maggiore tra quelli ragionevoli, si sono ottenuti risparmi che vanno **dal 3 al 30 per cento, a seconda della categoria merceologica e dell'ammontare della gara; mediamente si sono ottenuti un risparmi del 8,10%.**

Procedendo ad una valorizzazione sull'ammontare delle gare economali espletate, su un totale di euro 39.600 circa, il risparmio é stato di 3.207,60 euro;

(Progetto n.3 Piano di contenimento delle spese telefoniche):

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. In relazione al punto 2) dovrà essere predisposto un sistema di segnalazione delle anomalie ai dirigenti e all'amministrazione.”

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 2011) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

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

In merito all'attività di controllo sulla telefonia si segnala che l'economista ha provveduto nel corso dell'esercizio precedente a sviluppare **n. 42** azioni di controllo con relativa segnalazione delle anomalie ai dirigenti.

Agli atti economali è conservata analitica esposizione delle attività effettuate.

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2011, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 255 del 11.10.2011 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.

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

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua)
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,98 €
Provveditore Economo	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	3.207,60 €
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	8.487,86 €
Provveditore Economo	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto è fuori di dubbio che l'attività di controllo sistematico sulla telefonia costituisca un deterrente verso gli utilizzi impropri.
Provveditore Economo	Esternalizzazione del servizio di vendita dei buoni mensa	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente nei termini di maggior servizio fornito all'utenza.
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	20.074 €
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.
Ragioneria	Adeguamento delle procedure di pagamento e liquidazione alla normativa sulla tracciabilità Legge 136 /2010	Beneficio non quantificabile economicamente
Tributi	Lotta all'evasione TARSU	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di

		copertura dei costi del servizio Rsu.
Tributi	Istituzione di un sistema di controllo dell'ICI interno all'ufficio tributi e conseguente eliminazione delle esternalizzazioni .	50.717 (al netto compenso incentivante ICI)
Settore Finanziario	Mancata sostituzione del Responsabile del servizio Finanziario a seguito della nomina dello stesso a Dirigente del Primo Settore	35.641 €

Sansepolcro, 14/05/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Luca dott. Bragagni

Ufficio U.R.P.

Rilevazione Carico di Lavoro Ufficio Urp anno 2011

Dipendenti: Carlo Gnemmi – Donatella Penso

Rassegna stampa giornaliera : **18**

Permessi giornalieri ZTL: **1342**

Segnalazioni scritte e telefoniche media giornaliera: **8**

Distribuzione modelli 730 e unico: **n.q.725-175**

Copie per altri uffici: **3000**

n. media giornaliera persone ricevute dall' Ufficio: **25**

n. media telefonate giornaliere: **23**

Ricerca leggi e documenti per gli utenti e per gli Uffici: **160**

Informazioni varie : **600**

Progettazione grafica e stampa locandine, inviti, programmi per concerti, volantini, biglietti **70**

Consegna notifiche per Equitalia, Tribunale e Messi: **1500**

QUI ENEL

Operazioni effettuate tramite terminale totali: **1076**

Compilazione contratti (anziani, stranieri) : **480**

Informazioni verbali, consulenze: m.g. **10**

Rientro mercato libero: **350**

Sansepolcro, 19 aprile 2012

Il Segretario Generale
Dott. Pier Luigi Finocchi

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO DELL'UFFICIO SPORT- TURISMO –ANNO 2011.

Si precisa che nell'anno 2011 presso l'Ufficio in oggetto era in servizio la sig.ra Penso Donatella, assegnata a tale servizio, ha continuato a svolgere anche l'attività dell'Ufficio URP.

L'Ufficio Sport-Turismo di questo Comune ha ,per l'anno 2011, raggiunto gli obiettivi di miglioramento indicati sia per l'aspetto quantitativo che qualitativo.

Il programma delle prestazioni per il miglioramento è stato pienamente rispettato infatti :

- per quanto riguarda il settore del turismo sono state realizzate diverse iniziative finalizzate promuovere l'immagine della Città e le sue "eccellenze" : Arte-cultura-folklore-ambiente – gastronomia (cartellonistica ,manifesti-brochure ed altre forme di promozione finalizzate a valorizzare gli eventi più importanti dell'anno 2011 (manifestazioni varie promosse dalle Associazioni, il Palio della Balestra , il Settembre a Sansepolcro, etc).
Inoltre l'Ufficio ha conseguito l'obiettivo di sviluppare e consolidare la collaborazione con tutte le realtà interessate al settore : Comunità Montana-Ufficio Turistico Comprensoriale-APT- Associazioni cittadine operanti nel campo socioculturale–folkloristico e gastronomico.
- per quanto riguarda lo Sport l'ufficio ha raggiunto l'obiettivo di migliorare il rapporto con tutte le Associazioni territoriali operanti nel settore dello sport, garantendo un ruolo di sostegno e di coordinamento al fine di realizzare una programmazione più organica e sistematica delle manifestazioni .Inoltre ha provveduto alla programmazione del Progetto Sport Giocando rivolto alle scuole d'infanzia ed elementari di Sansepolcro.

Numero dipendenti assegnati	1
Numero ore teoriche lavorative	
Numero effettivo ore lavorative	
Numero proposte delibere di Giunta	11
Numero proposte delibere di Consiglio	0
Numero determine	5
Numero atti di liquidazione	16
Numero giornaliero persone ricevute (media)	3
Numero giornaliero di persone contattate telefonicamente(media)	2
Numero atti di corrispondenza	120
Numero riunioni :Assessori-Commissioni Consiliari- Altri Enti e Associazioni	5

Sansepolcro 19/04/2012

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Pier Luigi FINOCCHI

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile Dr.ssa
Rosanna BETTI

UFFICIO SOCIALE - SERVIZI ALLA PERSONA SPORTELLO ISEE- CENTRO GIOVANI

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'Ufficio Sociale - Servizi alla persona presenta una dotazione organica costituita da:
n.1 Istruttore direttivo, cat. D, Responsabile,
n.2 Esecutori amministrativi, cat. B.

Si attesta che nell'ambito degli obiettivi e programmi assegnati all'Ufficio Sociale - Servizi alla persona, gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, i report anno 2011 hanno accertato a fine anno una media di n.17,94 persone al giorno, fortemente aumentata rispetto a quella de 2010 di n.15,61 , in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psico-fisiche, di comunicazione che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta interventi assistenziali, affidata interamente all'operatore dell'Ufficio, confermano l' indispensabile e costante presenza della suddetta dotazione.

Tra le attività che vengono svolte normalmente si evidenziano:

- **Legge 431/98**: Bando annuale per la concessione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione articolato nella predisposizione dei moduli aggiornati per l'annualità di riferimento, ricezione delle domande, compilazione moduli, verifica documentazione, calcolo del beneficio, predisposizione della Graduatoria provvisoria e definitiva, controllo pagamenti dei canoni di affitto, della tassa di registrazione del contratto di locazione e liquidazione benefici.
- **Legge 448/98** : Aggiornamento dei parametri nazionali per l'accesso, raccolta domande per l'erogazione di assegni al nucleo familiare con tre figli minori e di maternità, trasferimento delle richieste alla Comunità Montana Valtiberina

Toscana, raccolta provvedimenti, acquisizione dati dei beneficiari sul sito nazionale dell'INPS per la liquidazione dei relativi assegni e invio comunicazione ai beneficiari per la conclusa procedura amministrativa.

- **Legge n.833/78**: Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, coordinamento tra gli Uffici coinvolti (A.USL n.8 Valtiberina, Dipartimento di salute mentale , Polizia Municipale, Ufficio notifiche), gestione degli atti amministrativi.
- **Legge n.412/91** : Albo dei beneficiari di tutte le provvidenze economiche concesse dal Comune, raccolta dati dagli Uffici interessati , stesura atto amministrativo e pubblicazione.
- **Legge 77/ 1998** : costanti rapporti amministrativi con la Società Arezzo Casa S.p.a., appositamente istituita per l'affidamento gestionale del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica, per interventi manutentivi, problematiche abitative, predisposizione di atti deliberativi necessari per la vendita degli alloggi, per l'esercizio del diritto di prelazione sulle vendite e per le radiazioni di ipoteca.
- **Legge n.96/96** : Bando per la raccolta delle domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), ricezione delle domande, compilazione dei moduli, istruttoria, assegnazione punteggi e formazione Graduatoria, assegnazioni, revoche, mobilità, morosità.
- **Legge n.16/2000**: Farmacie private, atti amministrativi necessari per la gestione delle aperture, dei trasferimenti, degli orari e delle ferie.
- **Legge n.47/91 - n.66/2003 - n.65/2004**: Bandi per le domande di concessione contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. Incarico di componente della Commissione tecnica zonale presso la Comunità Montana Valtiberina Toscana, affidato alla Responsabile del Servizio per l'istruttoria delle domande, il calcolo del contributo, il controllo dell'esecuzione dei lavori e dei relativi pagamenti.
- **Legge n.41/2005**: gestione atti per la concessione di interventi economici e buoni - spesa a sostegno delle problematiche familiari e per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico. Rapporti costanti con le Assistenti Sociali di riferimento sulle problematiche segnalate e sull'attivazione degli interventi socio-assistenziali riconosciuti. A fine annuo sono stati affidati all'Ufficio Sociale - Servizi alla persona gli interventi straordinari per la riduzione del costo dei buoni mensa alle famiglie con gravi problematiche economiche - occupazionali. Gli interventi, non regolamentati da specifico Bando, hanno richiesto la collaborazione, l'analisi e la segnalazione della problematica da parte dell'Assistente Sociale.
- Predisposizione dell'**Anagrafe delle prestazioni sociali** con l'elaborazione di molteplici proiezioni grafiche che permettono all'Amministrazione comunale una chiara lettura dei bisogni, della tipicità dell'utenza, suddivisa in italiani, europei

ed extracomunitari, dell'entità complessiva degli interventi assistenziali, dati necessari per poter conoscere i disagi, le problematiche prevalenti e realizzare poi una adeguata programmazione sociale del territorio.

- Tessere di esenzione **TICKET** sanitario: un apposito protocollo comunale d'intesa con l'Azienda A.USL n.8 Valtiberina permette la concessione di esenzioni dal TICKET sanitario per motivi di reddito. Nel 2011 per tale intervento assistenziale è stata confermata, a seguito anche di verifica con il Servizio CUP della A.USL n.8, la tessera familiare al posto di quella individuale, quale azione di controllo del budget di spesa disponibile a bilancio. Raccolta domande, rilascio tessere, controlli su utilizzo budget familiari, liquidazioni rimborsi A.USLn.8.
- **Progetto Famiglia**: Bando per la richiesta di contributi a sostegno delle spese per le utenze domestiche di acqua, gas e nettezza urbana, predisposizione dei moduli, ricezione e compilazione delle domande, controllo consumi con gli Uffici di riferimento(Nuove Acque - Estragás , Ufficio tributi) predisposizione degli atti di impegno spesa e liquidazione contributi;
- **Progetto SGATE**: intervento statale di concessione sgravi fiscali sul pagamento delle utenze energetiche di luce e gas. L'intervento risulta particolarmente impegnativo per il numero elevato di richieste da rinnovare ogni dodici mesi, nell'anno 2011 ne sono state ricevute n. 723. L'intervento richiede l'utilizzo di un programma informatico nazionale e il costante aggiornamento da parte del personale. Molti sono anche i contatti con l'Ufficio comunale QUI-Enel e gli Uffici del servizio gas ESTRA per le relative problematiche. L'Ufficio aggiorna giornalmente il registro dei beneficiari e predispone schede mensili per comunicare le scadenze all'utenza.
- **Gite anziani**: tali iniziative comunali finalizzate alla socializzazione, integrazione sociale e benessere degli anziani autosufficienti hanno visto una partecipazione particolarmente elevata, superiore a quella dell'anno 2010 anche in collaborazione con la Sezione locale del Club Alpino Italiano, CAI. L'intervento comporta un impegno notevole per la definizione annuale delle località, del programma di visita da proporre, dei contatti da attivare con le guide, i musei, i Ristoranti.
- **Vacanze Mare**: soggiorno balneare per pensionati in località adriatiche, l'intervento che vede coinvolto un gruppo tecnico formato da rappresentanti dei Sindacati pensionati comporta la visita delle strutture alberghiere e delle località che ogni anno le varie Agenzie propongono, l'individuazione degli Alberghi, la definizione del pacchetto, la predisposizione di volantini, la raccolta delle domande, la compilazione con l'invio a domicilio dei bollettini di pagamento, il coordinamento degli accompagnatori, il trasferimento dei partecipanti nelle strutture alberghiere e il costante contatto durante il soggiorno. L'anno 2011 ha registrato un aumento di iscritti da n.86 a n.94;

- **Ginnastica anziani**: corsi annuali di ginnastica dolce per pensionati in collaborazione con l'Istituzione Polisportiva comunale, l'intervento implica la predisposizione di locandine, volantini e moduli, la raccolta delle domande e il rapporto con l'insegnante del corso.
- **Festa nazionale del nonno**: l'intervento è stato proposto per la prima volta e ha richiesto la collaborazione ed il coordinamento con le scuole e l'Associazionismo individuato.
- **Escursioni appenniniche**: anche nell'anno 2011 è stata confermata la camminata per i pensionati in collaborazione con la locale sezione alpina, CAI. L'intervento richiede la predisposizione del programma escursionistico, le iscrizioni e i contatti con i servizi necessari.
- **Sportello ISEE**: L'Ufficio Sociale dal 2003 fornisce l'innovativo servizio ISEE direttamente ai propri utenti e ai cittadini interessati evitando perdite di tempo presso i vari sportelli abilitati (CAAF, INPS) ma anche ai servizi interni (Ufficio scuola, Asilo nido) e ai servizi esterni (Università, INPDAP, A.USL n.8, Comunità Montana Valtiberina Toscana, Telecom, Social - Card- Equitalia - Bonus famiglia - Bonus energetici) rispondendo così alla sempre più ampia applicazione di tale strumento di valutazione reddituale del nucleo familiare. Lo sportello è particolarmente impegnativo per l'elevata presenza di utenti che ogni anno aumentano, nell'anno 2011 sono stati rilasciati n.722 ISEE con un aumento rispetto al 2010 di n.41 attestati e per il costante aggiornamento che la procedura informatica nazionale dell'INPS richiede.
- **Centro Giovani**: gestione amministrativa di un servizio a sostegno delle problematiche giovanili del territorio gestito con una Cooperativa del territorio. Incontri periodici di programmazione.
- **5XMILLE**: l'Ufficio si è attivato predisponendo volantini e locandine per informare i cittadini e sensibilizzare l'utenza al riconoscimento del 5xmille ai servizi sociali del Comune;
- **Enti e Associazioni** : collaborazioni per la realizzazione di iniziative territoriali, concessione patrocini.
- **Rapporti** con la Comunità Montana per gli interventi a sostegno della famiglia , degli anziani e per la gestione associata di alcuni servizi di competenza comunale.
- **Rapporti** con l'A.USL n.8 Valtiberina per gli interventi socio-assistenziali straordinari, per la gestione associata dei servizi socio-sanitari, per i servizi farmaceutici e le esenzioni dal Ticket sanitario.
- **Rapporti** con AREZZO CASA s.p.a. per gli interventi di manutenzione abitativa negli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- **Rapporti** con la Regione Toscana per gli interventi di concessione contributiva sui canoni di locazione.
- **Rapporti** con ANCI e il Call center nazionale per il Progetto SGATE.

- **Rapporti** con la Guardia di Finanza per i controlli sulle prestazioni socio-assistenziali concesse.
- **Segreteria Conferenza Sanitaria della Zona Valtiberina:** convocazioni, incontri, verbali.
- **Segretarie Commissione Consiliare Servizi Sociali e Sanità:** convocazioni, incontri, verbali.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo Ufficio sono stati pienamente raggiunti.

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

Il personale è stato inoltre sui continui aggiornamenti e sull'archiviazione dei dati raccolti.

L'Ufficio è stato impegnato altresì nella predisposizione e realizzazione di materiale informativo al fine di facilitare l'accesso alle prestazioni assistenziali concesse.

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

Nell'esercizio 2011 si sono consolidati i risultati di miglioramento raggiunti negli anni precedenti.

In particolare si evidenzia:

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

I dati raccolti vengono poi utilizzati per predisporre l'Anagrafe delle prestazioni sociali con l'elaborazione di molteplici proiezioni grafiche che permettono all'Amministrazione comunale una chiara lettura dei bisogni, della tipicità dell'utenza, dell'entità complessiva degli interventi assistenziali, dati necessari per poter realizzare una programmazione di Welfare sociale del territorio.

L'utilizzo del programma informatico zonale per il rilascio delle attestazioni relative all'ISEE

(indicatore della situazione economica equivalente), procedura complessa che impegna particolarmente per i tempi di lavoro, per le trasmissioni informatiche, la ricezione, il controllo e il rilascio.

Durante il corso dell'anno l'ufficio è stato impegnato nel nuovo progetto regionale " Famiglie numerose servizi più leggeri " che ha richiesto, in collaborazione con l'Ufficio

demografico comunale, l'individuazione delle famiglie aventi tali specifici requisiti e per ognuna l'accertamento reddituale utilizzando la certificazione ISEE. E' stato anche avviato il programma informatico regionale di riferimento, RIFAN, per l'inserimento degli interventi assistenziali che il Comune intende attivare nei confronti delle famiglie numerose con almeno quattro figli a carico. Il progetto, sulla base della rilevazione attuata, prevede il trasferimento di risorse regionali che dovranno essere liquidate e rendicontate entro il mese di Luglio 2012.

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

Tra gli obiettivi di miglioramento e consolidamento si evidenzia che per l'organizzazione delle gite estive rivolte agli anziani, il gruppo viene accompagnato dalla Responsabile dell'Ufficio, servizio che determina nel piano delle spese organizzative un risparmio sul bilancio comunale di € 300,00 a gita, per un totale di € **900,00**.

Il Progetto SGATE (bonus energetici di luce e gas) non essendo affidato ai CAF sindacali, ma gestito direttamente dall'Ufficio determina un risparmio a carico del bilancio comunale di € 5,00 a pratica. Accertato che nell'anno 2011 le pratiche gestite sono state n. 723, il risparmio per il bilancio comunale è stato di € **3.615,00**.

Sansepolcro, 23.04.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Rosanna BETTI

UFFICIO DEMOGRAFICO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Gli indicatori utilizzati per “misurare” l’attività del Servizio Demografico sono stati costruiti in modo da sintetizzare i numerosi procedimenti 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 comprese le cancellazioni per irreperibilità. Dal punto di vista quantitativo riflette il movimento migratorio anche interno al comune. L’incremento registrato nell’anno 2011 conferma la tendenza all’aumento già rilevata nel 2010 in gran parte determinata dal flusso crescente di immigrazioni da parte di cittadini stranieri.

Il secondo indicatore comprende la parte del lavoro del Servizio maggiormente legata ad automatismo del sistema informatico salvo per l’autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive per le quali è necessario fornire assistenza e consulenza agli utenti spesso impreparati rispetto ai contenuti da inserire nelle dichiarazioni e poco consapevoli della loro rilevanza. L’indicatore ha subito una variazione significativa nell’anno in corso a causa del forte incremento nella richiesta di certificazioni e carte d’identità.

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 comprende tutta l’attività particolarmente complessa 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 sostanzialmente invariato rispetto al 2010 anche se la presenza di cittadini provenienti da altri paesi rende qualitativamente diverso e sicuramente più gravoso e 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 hanno entrambi subito un netto incremento a causa dello svolgimento nella primavera 2011 delle consultazioni amministrative e del referendum.

L’ultimo indicatore 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. Tale indicatore ci permette di evidenziare una riduzione nell’arrivo nel nostro Comune di cittadini comunitari sottolineando una inversione di tendenza non solo rispetto al 2010 ma anche agli anni precedenti.

Sia le consultazioni amministrative che il censimento in sede di programmazione sono stati inseriti tra gli obiettivi di mantenimento anche se, essendo attività particolarmente complesse ed impegnative e con ricorrenza rispettivamente quinquennale e decennale, non sono del tutto qualificabili come attività ordinarie.

A fronte di tali osservazioni è comunque importante tener conto dell’elevata incidenza di tali attività in quella più propriamente ordinaria dell’Ufficio e del fatto che nonostante la notevole mole di lavoro sono stati costantemente garantiti ottimi livelli di servizio all’utenza.

Peraltro soprattutto in relazione al censimento della popolazione il personale del Servizio Demografico, oltre a condurre in maniera corretta le operazioni censuarie, ha speso notevoli energie al fine di incentivare l’utilizzo da parte degli utenti delle procedure informatiche giungendo ad una percentuale di restituzione dei questionari via web superiore al 30% dando così particolare rilievo agli aspetti innovativi dell’attività censuaria, ottimizzando al tempo stesso risorse e risultati nell’interesse dell’Ente e delle attività Istat nel complesso.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo indicati all'inizio dell'anno in relazione all'aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica sono stati portati a termine.

In particolare oltre ad intervenire su oltre 500 posizioni il Servizio ha aderito ad un progetto di revisione della toponomastica e numerazione civica cofinanziato dalla Regione Toscana (progetto Iter net e Income). Il progetto presentato insieme alle Unioni dei Comuni dell'area tirrenica, ha preso avvio nel mese di novembre e continuerà durante l'anno 2012 con la revisione della numerazione e della toponomastica dell'intero territorio e con la creazione di una base informatica dei dati rilevati con notevoli benefici per l'attività dell'intero Ente e di fatto con minimi costi, essenzialmente limitati, nella fase attuale, all'impegno del personale di questo Servizio oltre che al miglioramento e potenziamento delle caratteristiche degli hardware in uso.

Consolidamento incrementi di produttività:

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 legati essenzialmente alla interconnessione delle anagrafi ed alla gestione e allineamento della banca dati codici fiscali.

L'elevato livello di intercambiabilità tra il personale, che ha costituito da sempre un obiettivo prioritario degli Uffici Demografici, ha permesso il mantenimento di un ottimo servizio all'utenza nonostante i gravosi impegni sopra descritti e la concomitanza degli ambiziosi obiettivi di miglioramento legati al progetto di revisione della toponomastica e numerazione civica avviato durante il 2011 con sviluppi previsti per gli anni successivi.

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.

INDICATORI CONTROLLO DI GESTIONE 2010-2011

ATTIVITA'	INDICATORE	2010	2011
PERSONALE ASSEGNATO		4	5
ORE EFFETTIVE			
ORE TEORICHE			
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	N.PRATICHE	3301	4127
CERTIFICAZIONI E CARTE D'IDENTITA'	N.CERTIFICATI	24647	26953
STATISTICA	N.SCHEDE	473	445
ATTI DI STATO CIVILE	N.ATTI	568	495
DELIBERE-DETERMINE-ATTI DI LIQUIDAZIONE	N.ATTI	31	22
VARIAZIONI ELETTORALI	N.VARIAZIONI	1118	1860
VARIAZIONI ELETTORALI MANDAMENTO	N.VARIAZIONI	2063	3735
ATTIVITA' LEVA	N.ISCRITTI	76	71
PROCEDIMENTI CITTADINI COMUNITARI	N.ISCRITTI	175	96

Sansepolcro, 21/04/2012

LA RESPONSABILE
Dr.Piccini M.Antonella

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Come già per il 2010 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, predisposizione modulistica, 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. Anche 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 2010 e il 2011 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.

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

L'anno 2011 ha visto inoltre la nascita del Suap associato presso l'Unione dei Comuni. La necessità di supportarne l'attività ha assorbito in maniera notevole le energie del Servizio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo indicati all'inizio di anno sono stati portati a termine.

Il Progetto per la valorizzazione del Centro Storico è stato condotto e realizzato in collaborazione con le associazioni dei commercianti e approvato e cofinanziato dalla Camera di Commercio.

Il progetto relativo al Mercatale, approvato e cofinanziato dalla Regione Toscana, a partire dal 2011 ha iniziato ad operare in autogestione. Il passaggio dalla gestione comunale è stato difficoltoso soprattutto per la preoccupazione degli operatori di non poterne sostenere le difficoltà logistiche ed economiche. Per questo è stato necessario supportarli durante i primi mesi dell'anno. La rete di contatti costruita nel triennio di durata del progetto come pure il corredo di strutture predisposto grazie al finanziamento regionale hanno costituito le premesse ideali affinché gli operatori potessero gestire direttamente la manifestazione con il successo sperato e che tuttora, a distanza di molti mesi dall'inizio dell'autogestione, continua con risultati più che soddisfacenti.

L'edizione 2011 della Fiera di Mezzaqueresima ha visto la revisione del percorso della Fiera espositiva ed il consolidamento e valorizzazione delle aree dedicate alle produzioni artigianali e agroalimentari locali. I risultati sono stati ottimi. Dopo varie sperimentazioni ad entrambe le categorie di attività è stata data la collocazione ideale. Ciò è stato possibile dopo un lungo lavoro di concertazione e mediazione tra le varie componenti della Fiera ed a seguito di atti ed attività che ne hanno completato il percorso anche burocratico.

Ovviamente tale risultato avrà ricadute positive sulle gestioni degli anni prossimi in termini di semplificazione e accelerazione delle attività del Servizio e delle categorie economiche coinvolte nella Fiera.

Consolidamento incrementi di produttività):

Nonostante le numerose modifiche normative, la frammentazione dei procedimenti e l'avvio del Suap associato che in questa fase ha rappresentato un aggravio di lavoro piuttosto che una semplificazione è stata garantita la corretta gestione dei procedimenti assegnati e un livello qualitativo elevato di risposta all'utenza.

La realizzazione degli obiettivi di miglioramento nel senso sopra indicato deve ovviamente essere letta come consolidamento di attività avviate negli anni passati e giunte ai previsti livelli di valorizzazione proprio durante l'anno in corso.

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, 21/04/2012

LA RESPONSABILE
Dr. Piccini M. Antonella

**ATTIVITA' PRODUTTIVE
REPORT 2010-2011**

	2010	2011
PERSONALE ASSEGNATO	2	2
ORE EFFETTIVE		
ORE TEORICHE		
N. proposte delibere preparate	12	11
N. determine predisposte	35	25
N. atti di liquidazione	35	19
N. ordinanze	9	7
DIA		
INIZIO ATTIVITA' COMMERCIO	46	48
COMUNICAZIONI MEDIE STRUTTURE	5	4
INIZIO ATTIVITA', TRASFERIM. AMPLIAM. EDICOLE	2	3
NOTIFICHE IGIENICO-SANITARIE	75	105
PRATICHE MERCATALE	5	21
SUOLO PRIVATO TEMPORANEO	11	11
ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	5	6
STUDI ODONTOIATRICI	0	0
SANITARIE TEMPORANEE (SAGRE)	25	35
SUBINGRESSO ESERCIZI SOMMINISTR.	12	11
INIZIO ATTIVITA' ESERCIZI SOMMINISTR.	5	8
TRASFERIM.AMPLIAM. ESERCIZI SOMM.	2	0
ATTIVITA' ACCONCIATORI/ESTETISTI	3	2
ALLEVAMENTO ANIMALI	12	11

AUTORIZZAZIONI		
	2010	2011
CONCESSIONI FIERE	333	321
AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE	4	1
AUTORIZZAZIONI AREE PUBBLICHE	13	15

TESSERINI ACCOMPAGNAT. TURISTICO GUIDA AMB.	6	0
AGRITURISMO/AGRICAMPEGGIO/CAMPEGGIO	4	11
AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO MANIFESTAZIONI	3	3
STUDI VETERINARI	0	0
BOLLI CEE (RICONOSCIMENTI, REVOCHE, SOSPENSIONI)	1	0
DINIEGHI FIERE	55	72

ATTIVITA' PARTICOLARI		
	2010	2011
FATTURE FIERE	81	77
PROCEDIMENTI INTERROTTI SOSPESI O IN CORSO	2	2
RICHIESTE RESPINTE	5	0
COORDINAMENTO E/O SUPPORTO MANIFESTAZIONI	4	5
PRATICHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	2	2
ATTIVITA' DI SUPPORTO PER RICORSI O CONTROVERSIE	1	0

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi del personale settore vigilanza.

Visto il contratto decentrato integrativo di questo Comune sottoscritto l'8.2.2003;

Vista la relazione previsionale e programmatica per l'anno 2011;

Vista le delibere della Giunta n. 107 e 255 con le quali si approvava il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi per l'anno 2011;

Verificato l'andamento della gestione 2011 ed in particolare i risultati conseguiti, coerenti con gli obiettivi e programmi assegnati dall'Ente a questo Servizio, e raggiunti con l'utilizzo delle risorse finanziarie ed umane assegnate;

Richiamati in dettaglio gli obiettivi assegnati si ritiene di esprimere le seguenti valutazioni e considerazioni:

- il personale facente parte del comando p.m. ha raggiunto gli obiettivi nei tempi assegnati;
- le risorse finanziarie assegnate sono state tutte utilizzate secondo le previsioni legate agli stanziamenti di bilancio;
- le risorse umane sono state quelle previste all'inizio dell'anno ridotte come segue:
 - 1) assenze legittimate per a) fornire assistenza per la legge 104/92 per 3 giornate mensili, b) malattie, c) infortuni
 - 2) contratto a tempo determinato per assunzione n. 3 operatori per 3 mesi per il periodo estivo.

Effettuato il riscontro tra gli obiettivi previsti, sia in mantenimento che in miglioramento, da conseguire nell'anno 2011 e il lavoro prodotto nel corso dello stesso anno, ritengo che tutto il personale assegnato al settore vigilanza abbia raggiunto i risultati programmati, migliorando, in parte, i livelli di risposta ai cittadini e agli utenti esterni ed interni.

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

Il personale destinato ai controlli commerciali ed edilizi ha effettuato sopralluoghi e controlli a richiesta e/o d'iniziativa .

Nel corso del 2011 è stato richiesto dall'Amministrazione un servizio notturno fuori dei turni giornalieri consentiti organizzato come progetto secondo il quale il personale aderiva alla protrazione dell'orario servizio fino alle ore 3 del giorno successivo per almeno due volte la settimana in modo da effettuare servizi nel centro storico.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i lavori svolti e/o i prodotti realizzati nell'anno 2010 e nell'anno 2011:

	2010	2011
N° dipendenti assegnati	N° 10	10
N° ore teoriche lavorate	N°	
N° ore effettive di lavoro	N°	
Infrazioni al codice della strada rilevate	N° 4810	3808
Verbali codice della strada titolo V C.d.S.	N° 2488	1587
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N 281	148
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N. 31	12
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N° 28	87
Verbali ricevuti da altre forze di polizia	N° 13	11
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N° 570	561
Interventi per sopralluoghi vari(cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi, suolo p.)	N° 71	223
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N° 21	30
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N° 220	221
Posti di blocco per controlli codice della strada	N° 54	54
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N° 560	541
Servizi manifestazioni sportive	N° 82	85
Veicoli rimossi	N° 5	3
Rilevamento incidenti stradali	N° 35	23
Servizio di pattugliamento	Km 49617	36217
Corsi educazione stradale	N° 168	170
Notifiche per Prefetture	N° 12	15
Trattamenti sanitari obbligatori	N° 12	10
Presenze consiglio comunale	N° 14	5
Trasferte	N° 92	100
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N° 404	255
Rilascio licenze di pubblica sicurezza	N° 95	93
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N° 244	215
Rapporti giornalieri e segnalazioni ad altri uffici	N° 688	1034
Ordinanze	N° 73	98
Determine	N° 25	25
Persone ricevute	N° 5842	3890
Telefonate ricevute	N° 7610	5010
Prese d'atto D.lgs 112/98	N° 94	95
Ricorsi vari	N° 345	120
Servizi plessi scolastici	N° 450	450
Verifiche, controlli presenze mercati e fiere	N° 105	104
Sopralluoghi per segnalazioni di pericolo	N° 24	180
Verifiche occupazione suolo pubblico	N° 61	80
Servizi funebri	N° 150	194
Servizio appiedato	N° 3500	4200

Front-line per operatori e funzionari	N° 200	250
Front- line per funzionari	N° 80	60
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N° 11	31
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N° 5522	4353

Gli obiettivi programmatici prevedevano di aumentare la visibilità della Polizia Municipale all'esterno oltre che a migliorare il clima complessivo all'interno della Polizia municipale stessa e sicuramente questo risultato è stato ottenuto. Occorre comunque precisare che il risultato del nostro intervento sul territorio non è strettamente individuato in numeri che incidono sulla produttività in quanto le violazioni e i risultati di esse sono un dato fortemente aleatorio in termini di prodotti o incassi. Soprattutto occorre scindere l'irrinunciabile presidio del rispetto della legalità da questioni tecniche legate alla prevenzione, alla segnaletica, alla gestione di strumenti di rilevazione delle violazioni che possono e debbono essere affrontate per garantire la massima trasparenza ed equità nei confronti del cittadino dal momento che le sanzioni per violazioni di norme al CDS sono state per anni percepite dal cittadino una profonda vessazione e continuano ad esserlo particolarmente in questo periodo di crisi.

Le schede di valutazione verranno presentate appena definita la competenza a definire una delle posizioni di questo settore distaccato ad altro servizio.

Sansepolcro 10.04.2012

IL COMANDANTE P.M.

A Responsabile Serv. Personale
A Responsabile Serv. Finanziario

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi del Responsabile P.M. anno 2011

Visto il contratto decentrato integrativo di questo Comune sottoscritto l'8.2.2003;

Visti i criteri di valutazione relativamente ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi approvati con delibera della Giunta Comunale per l'anno 2011;

Vista le delibere della Giunta n. 107 e 255 con le quali si approvava il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi per l'anno 2011;

Richiamata la propria relazione relativa al lavoro svolto dai componenti della Polizia Municipale e, a sua integrazione, comunica di aver adempiuto a tutti gli obblighi imposti al Comandante della P.M. dalla legge quadro n. 65 e dal regolamento comunale del corpo di polizia municipale.

Inoltre nel corso dell'anno 2011 ha provveduto, a richiesta dell'Amministrazione, alle modifiche del traffico ritenute essenziali e ne ha curato la posa in opera; ha provveduto ad elaborare gli atti tutti per la gestione del servizio quali pareri, delibere, determine, atti di liquidazione, aggiornamento modelli verbali; ha curato comunicazioni a prefettura e a ced motorizzazione oltre ad aver seguito le opposizioni e i ricorsi a verbali relativi al codice della strada e ad atti amministrativi.

Infine ha predisposto progetto per articolazione orario operatori relativamente a servizio serale in particolari occasioni e servizi per le manifestazioni che l'amministrazione ha inteso organizzare, sponsorizzare e per le quali era necessaria la presenza di operatori della P.M.

IL RESPONSABILE
Brunella Dr.ssa Proietti

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi di P.E.G. (mantenimento):

Le attività ordinarie del Servizio sono le seguenti:

- Attività n.1: controllo Denunce inizio attività;
- Attività n.2: controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
- Attività n.3: controllo degli accertamenti di conformità;
- Attività n.4: rilascio di permessi a costruire;
- Attività n.5: rilascio di permessi a costruire in sanatoria
- Attività n.6: rilascio di autorizzazioni per vincolo idrogeologico;
- Attività n.7: istruttoria del Piani di Miglioramento agricolo di approvazione della Giunta Comunale;
- Attività n.8: rilascio di autorizzazioni paesaggistiche;
- Attività n.9: rilascio di autorizzazioni paesaggistiche semplificate;
- Attività n.10: controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Attività n.11: controllo su attività edilizie libere;
- Attività n.12: rilascio di pareri preventivi;
- Attività n.13: rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Attività n.14: rilascio di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico
- Attività n.15: rilascio di certificati idoneità alloggi;
- Attività n.16: rilascio di condoni riferiti al 1986;
- Attività n.17: rilascio di condoni riferiti al 1994;
- Attività n.18: redazione di frazionamenti;
- Attività n.19: ricerche di archivio relative a richieste di accesso agli atti;
- Attività n.20: rilascio di estratti delle cartografie rilasciate;
- Attività n.21: rilascio di nulla osta tinteggiatura per edificato storico;
- Attività n.22: istruttoria dei piani attuativi;
- Attività n.23: predisposizione atti di approvazione di piani attuativi
- Attività n.24: protocollazione interna degli atti del Servizio;
- Attività n.25: pubblicazione della modulistica per la presentazione delle pratiche edilizie e suo aggiornamento.
- Attività n.26: espressione di pareri i procedure di Valutazione di impatto ambientale;
- Attività n.27: pubblicazione degli strumenti urbanistici in corso di approvazione e approvati sul sito web del Comune nella sezione dedicata;
- Attività n.28: attività di controllo degli abusi edilizi e formulazione degli atti per le relative procedure sanzionatorie;
- Attività n.29: stime finalizzate alla vendita di beni del Comune;
- Attività n.30: predisposizione atti relativi ai contributi per il sisma del 1997
- Attività n.31: controllo degli atti pubblici di acquisizione e vendita e atti di convenzione;
- Attività n.32: controllo dell'iter degli atti di contenzioso.

In merito agli obiettivi di mantenimento dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata, nel confronto tra i dati del 2010 e quelli del 2011, si evidenzia una maggiore articolazione dei procedimenti introdotta da recenti modifiche normative che hanno ad esempio individuato nuove modalità di semplificazione dei procedimenti come la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.); nell'anno considerato si rileva inoltre un ricorso più massiccio alle dichiarazioni di attività edilizia libera. Sia per le attività edilizie libere che per le S.C.I.A. si segnala comunque che, nonostante tale procedura implichi una semplificazione degli adempimenti burocratici, non esime la Pubblica Amministrazione dall'esercizio di una attenta attività di controllo, che, nel caso delle S.C.I.A. in cui i lavori possono essere iniziati in modo tempestivo, è finalizzata alla verifica della completezza degli elaborati per il provvedimento eventuale di sospensione o regolarizzazione.

Il numero di titoli rilasciati comportanti maggiori entrate per il Comune è nel complesso costante; è stata molto utilizzata l'attività ordinaria introdotta recentemente della protocollazione interna al Servizio Urbanistica che ha consentito risparmi di tempo per gli operatori e un minore aggravio da parte del Servizio dell'ufficio protocollo centrale.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica sono state rese più celeri e agevoli a seguito della possibilità di sovrapporre le carte di P.R.G. e di Piano Strutturale alle planimetrie catastali utilizzando i sistemi software G.I.S..

Le richieste di nulla osta per la tinteggiatura esterna degli edifici storici si sono incrementate e ciò ha consentito un migliore controllo sulla qualità di tali tipi di opere e l'archiviazione di campionature che potranno essere utili per la predisposizione del "Piano del colore" da prevedere come futuro obiettivo di miglioramento.

Occorre inoltre sottolineare che la pubblicazione degli atti del Servizio sul sito web, in una specifica sezione a ciò dedicata, che è un obiettivo di mantenimento consolidato anche per il 2011, ha consentito una maggiore accessibilità agli atti dall'esterno e un risparmio di tempo per gli utenti.

Obiettivi di P.E.G. (miglioramento):

(Illustrare nella sezione il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento assegnati all'ufficio/servizio dalla Giunta Municipale nel corso dell'esercizio. Nell'ambito della programmazione (PEG/PDO) l'ufficio avrebbe dovuto indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo)

Gli obiettivi di miglioramento formulati per l'anno 2011, i relativi indicatori per la misurazione del loro perseguimento e la misurazione del loro effettivo raggiungimento ad oggi si possono riassumere nella seguente tabella:

ATTIVITÀ N. (scheda controllo di gestione)	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
33	Adeguamento della modulistica relativa alla presentazione delle istanze per la realizzazione di interventi edilizi privati alle recenti norme relative al Decreto sviluppo come recepite dalla L.R.T. n. 40/2011 che, in particolare, ha introdotto la nuova procedura della S.C.I.A. ed una nuova procedura per i "permessi di costruire"; pubblicazione di tale nuova modulistica sul sito web del Comune nella sezione "Urbanistica – Edilizia privata"	Poiché l'obiettivo relativo non era stato formulato al momento della relazione di programmazione delle attività ma è stato ritenuto necessario nel corso dell'anno, l'indicatore che si precisa in questo momento è stata individuato nel numero di moduli formulati ex novo per la procedura di SCIA e una nuova modulistica per i "permessi di costruire"	100% Pubblicati sul sito web del Comune i nuovi moduli
34	Creazione di un ipertesto delle norme del P.S. e collegamento	Produzione di un file da gestire con programma GIS in	60% È stato già creato il

ATTIVITÀ N. (scheda controllo di gestione)	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	della struttura ipertestuale delle norme alle Destinazioni Urbanistiche del Piano stesso al fine di abbreviare i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie all'interno dell'Ufficio urbanistica-Edilizia privata;	cui sia creato il collegamento tra i poligoni, linee e punti in cui sono organizzati i dati del P.S. e le norme del P.S.; sua pubblicazione sul sito web	collegamento tra i dati geografici delle tavole del P.S. e gli articoli delle norme
35	Adeguamento del Piano Strutturale approvato agli esiti della Conferenza paritetica interistituzionale. Rettifica di errori materiali contenuti nel P.S. approvato	Approvazione in Consiglio Comunale	100% Tali adeguamento e rettifica sono stati approvati con D.C.C. n. 121 del 21/10/2011 e D.C.C. n. 122 del 21/10/2011
36	Ampliamento dell'orario di apertura al pubblico degli uffici rispetto a quello attualmente previsto (martedì e giovedì dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 15,30 alle 18,00) che è diventato più esteso (il lunedì ed il venerdì dalle 9,30 alle 13,30 ed il martedì ed il giovedì dalle 9,30 alle 13,30 e dalle 15,30 alle 18,00)	Poiché l'obiettivo relativo non era stato formulato al momento della relazione di programmazione delle attività ma è stato ritenuto necessario nel corso dell'anno, l'indicatore che si precisa in questo momento e che è stato individuato nel maggiore numero di ore al pubblico pari a 7 ore a parità di personale	100% Ampliamento dell'orario di apertura al pubblico da 18 ore settimanali a 25 ore settimanali
37	Completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2011, di almeno 3 dei piani attuativi con contestuale variante al P.R.G. e di almeno un piano di lottizzazione residenziale anch'essi adottati nel corso del 2011	Approvazioni in Consiglio Comunali degli strumenti urbanistici citati	100% Sono state definitivamente approvate con completamento del relativo iter n. 8 varianti urbanistiche e n. 5 piani attuativi andando ben oltre quanto era stato programmato
38	Rettifica ed adeguamento del "Progetto guida sottozona D4" al fine di armonizzare le norme di tale strumento alle esigenze specifiche dei destinatari dei lotti, manifestatesi in sede di progettazione degli interventi edilizi.	Approvazione in Giunta Comunale	100% Tale strumento è stato rettificato ed adeguato con D.G.C. n. 57 del 01/03/2011 e D.G.C. n. 220 del 30/08/2011.
39	Progettazione di opere pubbliche di particolare valore storico e ambientale o rilevanti al fine dello sviluppo di una mobilità sostenibile e della migliore fruibilità degli spazi pubblici anche del centro storico	Numero di progetti in cui sono state attivate collaborazioni	100% Sono state attivate collaborazioni per il parco di via XXV Aprile e per il recupero del monumento nell'area ex Buitoni.
40	MODIFICA DEL	Svolgimento di almeno il	100%

ATTIVITÀ N. (scheda controllo di gestione)	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	40% del lavoro per la redazione delle modifiche al regolamento edilizio	È stato predisposto il 40% di tale bozza di modifica da approvare in Consiglio Comunale
41	ISTITUZIONE DELLO "SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA" AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.P.R. 380/2001 E SS.MM.II.	Approvazione in Consiglio Comunale di tale Regolamento	100% L'obiettivo è stato raggiunto attraverso la istituzione di uno sportello sperimentale che dura tre/quattro mesi il cui funzionamento è stato regolato con D.G.C. n. 14 del 17/01/2012. Lo Sportello ha iniziato il suo funzionamento il 02 febbraio 2012.
42	DEFINIZIONE DEI CRITERI GUIDA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DEL REGOLAMENTO URBANISTICO E CONSEQUENTE STESURA DEL DISCIPLINARE DI INCARICO	Approvazione da parte della Giunta comunale di tali criteri guida	100% Tali criteri sono stati approvati con D.G.C. n. 309 del 30/11/2011.
43	INDIVIDUAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE DELL'UFFICIO DI PIANO INTERNO AL COMUNE NEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DELLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO E LORO SVOLGIMENTO	Nomina da parte della Giunta comunale del gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento Urbanistico	100% Con D.G.C. n. 69 del 20/03/2012 è stato poi individuato il Responsabile del Procedimento e le modalità per la formazione del gruppo di lavoro
44	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO"	Poiché l'obiettivo relativo non era stato formulato al momento della relazione di programmazione delle attività ma è stato ritenuto necessario nel corso dell'anno, l'indicatore che si precisa in questo momento è stato individuato nell'approvazione in Consiglio Comunale	100% Tale regolamento è stato definitivamente con D.C.C. n. 26 del 09/03/2012

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

Il maggiore aggravio delle attività dovuto all'ampliamento dell'orario per il ricevimento del pubblico ed il conseguente maggiore impegno dell'Ufficio, a parità di numero di dipendenti, non ha creato difficoltà nel rispetto dei tempi e nella qualità degli adempimenti da svolgere.

In particolare la istituzione sperimentale dello Sportello unico dell'edilizia ha consentito un minore aggravio di lavoro per il Servizio dell'ufficio protocollo centrale e risparmi di tempo per gli operatori così come un risparmio dei tempi delle istruttorie dovuto al preventivo controllo sulla completezza delle pratiche che, se carenti, non vengono accettate.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica sono state più celeri ed agevoli a seguito della possibilità di sovrapporre le carte di P.R.G. e Piano Strutturale alle cartografie catastali utilizzando i sistemi software G.I.S., anch'esso obiettivo consolidato dal 2009.

Un risultato da sottolineare è la conclusione dei procedimenti di 8 varianti urbanistiche e 5 piani attuativi adottati nel corso del 2011 (quantità che risulta superiore agli obiettivi programmati di almeno 5 varianti concluse e 3 piani attuativi) che ha permesso di creare importanti opportunità di investimento sia per interventi di una certa consistenza relativi ai piani attuativi, per funzioni residenziali o produttive, che per interventi di minore entità sparsi nel territorio comunale (varianti V04 e V04 bis) o nella fascia dei 200 metri dalle mura urbane (varianti V03 e V03 Bis).

Occorre inoltre sottolineare che la pubblicazione degli atti del Servizio sul sito web che è un obiettivo di mantenimento consolidato anche per il 2011 ha consentito una maggiore accessibilità agli atti dall'esterno e un risparmio di tempo per gli utenti.

Tali attività sono da potenziare ulteriormente soprattutto nell'interscambio dei dati tra i vari uffici del Comune anche attraverso un potenziamento del S.I.T. comunale.

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).

Tale ricognizione è stata effettuata nella tabella che segue

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA
Attività n.33: adeguamento della modulistica relativa alla presentazione delle istanze per la realizzazione di interventi edilizi privati alle recenti norme relative al decreto sviluppo come recepite dalla L.R.T. n. 40/2011	Abbattimento dei tempi di istruttoria relativa all'accertamento della completezza della documentazione e quindi abbattimento dei costi relativi al personale	Totale ore di lavoro abbattute previste moltiplicate per costo orario del dipendente (calcolo da effettuare sulla base del numero totale delle istanze pervenute nel corso dell'anno e presumendo un risparmio di tempo a pratica di circa 20 minuti) Ore abbattute sulla base delle pratiche sulla base del numero delle pratiche del 2011: 224 ore svolte da istruttore con qualifica C o D
Attività n.36: ampliamento dell'orario di apertura al pubblico degli uffici	Miglioramento del servizio in termine di accessibilità e fruibilità del Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ampliamento dei servizi a parità del numero dei dipendenti (risparmio spese di personale non incrementato): ore al pubblico incrementate: 7 ore a settimana per un totale all'anno di 266 ore. Il risparmio è quantificabile quindi con il costo di 266 ore di un dipendente tecnico di qualifica C o D

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA
Attività n.37: completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2011, di almeno 3 dei piani attuativi con contestuale variante al P.R.G..	Abbattimento dei costi per la redazione delle varianti (quota parte dei risparmi già illustrati per il 2010) per servizio non esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali (quota parte dei risparmi già illustrati per il 2010): costo medio a variante circa 3.000 euro per n. 8 strumenti urbanistici: 24.000 euro di cui la metà per adozione e metà per approvazione e all'anno 2011 è imputata la sola approvazione definitiva. <u>Risparmio conseguente per mancata esternalizzazione:</u> $16.000 : 3 = 5.330$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $16.000 - 5.330 = \mathbf{10.670 \text{ euro}}$
Attività n.38: rettifiche ed adeguamento del "Progetto guida sottozona D4" al fine di armonizzare le norme di tale strumento alle esigenze specifiche dei destinatari dei lotti, manifestatesi in sede di progettazione degli interventi edilizi	Abbattimento dei costi per la redazione di modifiche al progetto guida (quota parte dei risparmi già illustrati per il 2010) per servizio non esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno. Adeguamento delle norme al fine di facilitare il rilascio dei permessi a costruire nella zona D4	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali: costo medio per modifiche al Progetto guida: 3.000 euro; <u>risparmio per mancata esternalizzazione:</u> $3.000 : 3 = 1.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $3.000 - 1.000 = \mathbf{2.000 \text{ euro pari al risparmio}}$ Facilitazione alla presentazione dei relativi permessi a costruire e quindi alla riscossione dei relativi oneri di urbanizzazione, nell'anno in corso, relativi ad interventi edilizi nella zona D4
Attività n.41: ISTITUZIONE DELLO "SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA" AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.P.R. 380/2001 E SS.MM.II.	Ampliamento dei servizi offerti a parità di personale	Ampliamento dei servizi a parità di dipendenti (risparmio spese di personale non incrementato); il risparmio è quantificabile con il costo del monte ore annuo di un dipendente tecnico di qualifica C o D.
Attività n.44: REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO"	Abbattimento dei costi per la redazione di tale regolamento per servizio non esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali: costo medio per redazione nuovo Regolamento: 3.000 euro; <u>risparmio per mancata esternalizzazione:</u>

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA
		3.000 : 3 = 1.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 3.000 – 1.000 = 2.000 euro pari al risparmio

Conclusioni:

si ritiene che gli obiettivi formulati per il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata siano stati completamente raggiunti producendo effetti positivi sia in termini di qualità delle prestazioni erogate che in termini meramente economici.

Sansepolcro, 23 marzo 2012.

**LA RESPONSABILE
 DEL SERVIZIO URBANISTICA
 ED EDILIZIA PRIVATA
 Arch. Maria Luisa Sogli**

II SETTORE TECNICO - URBANISTICA-AMBIENTE		
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Dati generali	ANNO 2010	ANNO 2011
N. dipendenti assegnati	7	7
N.Ore teoriche lavorative	11.256	11.256
N.Ore effettive di lavoro	dato da aggiungere	dato da aggiungere
N.Proposte delibere di consiglio preparate	23	22
N.Proposte delibere di giunta preparate	33	25
N.Determine predisposte	29	20
N.Atti di liquidazione	9	10
N. ordinanze	3	4
Dati Servizio	ANNO 2010	ANNO 2011
Attività n.1: DIA controllate	375	197
Attività n.2: SCIA controllate	non esisteva	63
Attività n.3: attestazioni di conformità controllati	20	24
Attività n.4: permessi a costruire rilasciati	78	79
Attività n.5: permessi di costruire in sanatoria rilasciati	15	11
Attività n.6: autorizzazioni per vincolo idrogeologico rilasciate	5	5
Attività n.7: Piani di miglioramento agricolo ambientale approvati	8	6
Attività n.8: autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	83	48
Attività n.9: autorizzazioni paesaggistiche semplificate rilasciate	7	40
Attività n.10: accertamenti di compatibilità paesaggistica assentiti	13	14
Attività n.11: attività edilizia libere controllate	125	185
Attività n. 12: pareri preventivi rilasciati	40	27
Attività n.13: certificati di destinazione urbanistica rilasciati	131	161
Attività n.14: autorizzazioni per occupazione suolo pubblico rilasciate	63	38
Attività 15: certificati di idoneità alloggi rilasciati	183	106
Attività n.16: condoni riferiti al 1986 rilasciati	17	1
Attività n.17: condoni riferiti al 1994 rilasciati	3	1
Attività n.18: frazionamenti effettuati	53	47
Attività n.19: ricerche di archivio effettuate per richiesta di accesso agli atti	195	120
Attività n.20: estratti delle cartografie rilasciate	52	60
Attività n.21: nulla osta per tinteggiatura edifici storici rilasciati	8	20
Attività n.22: piani attuativi istruiti	5	8

Attività n.23: piani attuativi approvati	1	5
Attività n.24: atti protocollati presso il Servizio	724	200
Attività n.25: nuovi moduli per pratiche edilizie pubblicati sul sito web del Comune	3	2
Attività n.26: pareri espressi nell'ambito di procedure di V.I.A.	1	0
Attività n.27: strumenti urbanistici adottati o approvati pubblicati sul sito web del Comune	1	10
Attività n.28: Verbali redatti per abusi edilizi	1	9
Attività n.29: Stime effettuate per la vendita di beni del Comune	1	3
Attività n.30: predisposizione atti per contributi del terremoto 1997	0	0
Attività n.31: atti pubblici di vendita o acquisto e atti di convenzione controllati	20	5
Attività n.32: atti di contenzioso controllati	5	3
Attività n.33: moduli per attività edilizia alla L.R. 40/2011	non richiesta	3
Attività n.34: ipertesto dei dati del P.S.	non prevista	1
Attività n.35: atti di modifica ed adeguamento del P.S. approvati	non necessari	2
Attività n.36: Ore di apertura al pubblico	684	950
Attività n.37: completamento iter delle varianti urbanistiche	6	8
Attività n.37bis: completamento iter dei piani attuativi	1	5
Attività n.38: rettifica strumento urbanistico vigente	1	1
Attività n.39: collaborazioni per progetti di opere pubblico di particolare valore storico e ambientale	2	2
Attività n.40: redazione della bozza del Regolamento edilizio	10%	40%
Attività n.41: istituzione sportello unico edilizia	non presente	100%
Attività n.42: definizione linee guida per incarico R.U.	non presente	1
Attività n.43: Individuazione del gruppo di lavoro per redazione R.U.	non presente	1
Attività n.44: redazione ed approvazione nuovo Regolamento per occupazione suolo pubblico	non presente	1

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Arch. Maria Luisa Sogli

SETTORE SCUOLA

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Il Segretario Generale è il Responsabile del Settore Scuola, la cui afferiscono l'Ufficio Scuola, a cui è assegnato 1 Istruttore direttivo ed 1 Collaboratore, e l'Asilo Nido, presso il quale lavorano 7 Educatrici (Istruttori direttivi scolastici), 1 cuoca ed 1 aiuto cuoca (Collaboratori professionali).

Rientrano nell'attività ordinaria dell'Ufficio:

-il controllo della gestione in appalto dei seguenti servizi:

trasporto scolastico

sorveglianza trasporto scolastico

distribuzione pasti mense scolastiche

pulizie edifici comunali, giudiziari e nido

Scuola di Musica

-la gestione ordinaria del servizio educativo di Nido da parte delle Educatrici e del Personale ausiliario

-il coordinamento del personale del Nido e il monitoraggio delle attività

- il controllo appalti forniture varie e generi alimentari per il servizio educativo

-l'organizzazione del prolungamento dell'apertura del nido nel mese di luglio e delle attività estive per la Scuola dell'Infanzia e Primaria

-la gestione del provveditorato per forniture di materiale vario e cancelleria alle Scuole e alle mense scolastiche, la manutenzione degli impianti delle mense scolastiche e del Nido

-la gestione degli accessi al nido, delle agevolazioni connesse ai servizi scolastici, dei buoni libro e delle borse di studio

-i controlli sulle autocertificazioni degli aventi diritto alle agevolazioni

-l'organizzazione di iniziative varie in collaborazione con la Direzione Didattica e la Scuola Media

-l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"

-il coordinamento dei Comuni della Valtiberina come capofila e relazioni con Regione e Provincia per interventi di diritto allo studio e per la progettazione integrata

-il coordinamento, la programmazione concertata, la redazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei Piani Integrati d'Area e dei progetti di Educazione Ambientale

-le attività di segreteria della Conferenza zonale dell'istruzione e della Commissione Consiliare diritto allo studio e cultura

-le attività di referenza zonale per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento scolastico e sulle Scuole paritarie

-l'inserimento dei dati nel Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza

-i rapporti con le Scuole e gli Uffici Tecnici del Comune per gli interventi inerenti all'edilizia scolastica

- l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti l'Ufficio e il Nido
- la predisposizione di convenzioni e progetti
- la verifica e la liquidazione delle fatture inerenti agli interventi ed agli acquisti di competenza del servizio
- l'espletamento delle procedure di gara e l'adozione degli atti conseguenti per l'affidamento dei servizi e per l'acquisto di beni relativi al servizio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Progetto n.1:

Attivazione del processo di riorganizzazione del servizio di asilo nido nella fase di transizione (settembre 2011- inizi 2012) in attesa dell'apertura del nuovo nido, evitando di avvalersi di consulenze esterne, attraverso l'utilizzazione delle professionalità (amministrativi ed educatori) in dotazione al Servizio Pubblica Istruzione.

Non sono stati rispettati i tempi, in quanto il nido nuovo non è ancora strutturalmente finito, ma, per quanto riguarda l'organizzazione del servizio, l'obiettivo è stato raggiunto al 100% in quanto l'Ufficio ha elaborato un programma relativo alla gestione di una delle sezioni dei bambini del Nido (lattanti) tramite lo stesso Consorzio con il quale è stato sottoscritto il contratto che andrà in onda al momento dell'apertura del Nido nuovo. Il positivo risultato dell'intervento è frutto di un attento processo di programmazione e concertazione avviato a partire dal mese di luglio 2011 con le educatrici del nido, i genitori dei bambini che lo frequentano, in particolare quelli della sezione lattanti, ed il Consorzio che ne ha in carico la gestione. Il fatturato per la realizzazione del progetto educativo presso l'Asilo Nido "Il cucciolo", a parità di attività, nel periodo settembre/dicembre 2011 ammonta ad € 21.919,30 inclusa IVA, importo comprensivo delle sostituzioni del personale dipendente del Comune, contro € 26.563,15 relativo al periodo di gestione settembre/dicembre 2010.

Progetto n.2:

Mantenimento degli appalti di sorveglianza trasporti, distribuzione pasti fino al 31/12/2011 e forniture generi vari fino al 30/06/2012 agli stessi patti e condizioni, senza aumento di costi, in attesa dell'espletamento delle relative gare.

Sottoscrizione contratto CIR con proroga termini di scadenza per ulteriori due anni scolastici (fino all'a.s. 2013/14) agli stessi patti e condizioni economiche previste dalla gara espletata nell'anno 2010.

Fino al 31/12/2011 sono stati prorogati i servizi di sorveglianza nei trasporti scolastici e distribuzione pasti nelle mense scolastiche agli stessi patti e condizioni sottoscritte precedentemente alla scadenza del contratto, senza adeguamento dei prezzi. Per quanto riguarda invece le forniture di generi vari per il Nido comunale, con la proroga c'è stato un incremento, pur lieve, del costo complessivo dell'appalto dovuto alla concessione dell'adeguamento ISTAT dei prezzi ad una delle ditte.

Il contratto inerente al servizio di preparazione dei pasti per le mense scolastiche è stato sottoscritto con la ditta CIR-Food, aggiudicataria, prorogando i termini di scadenza per ulteriori due anni scolastici (fino all'a.s. 2013/14) agli stessi patti e condizioni economiche previste dalla gara espletata nell'anno 2010. Fissare in avanti la scadenza del contratto con la ditta sopra indicata ha consentito al Comune, oltre che il facilmente prevedibile risparmio economico, anche la redazione, in contraddittorio tra le parti, di un inventario dei beni mobili di proprietà del Comune allocati presso la cucina (ed i locali annessi alla medesima) della Scuola dell'Infanzia "Centofiori", che viene utilizzata per la preparazione dei pasti di tutte le Scuole. In base agli accordi intercorsi con la ditta aggiudicataria, a seguito della redazione del suddetto inventario, sono state individuate le attrezzature acquistate dalla ditta che rimarranno di proprietà del Comune alla scadenza dell'appalto

Progetto n.3:

Redazione progetto attività non formali 2011 (corsi estivi) e realizzazione attività ad esso connesse, agli stessi costi del 2010. Obiettivo raggiunto al 100%:

costo progetto 2010 – € 26.531,00

costo progetto 2011 - € 26.531,00

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

-Aggiornamento modulistica per l'accesso ai servizi, riduzione dell'uso del servizio di posta ordinaria tramite incremento delle comunicazioni via e-mail con le famiglie utenti – L'obiettivo è stato raggiunto al 50%

-Assegnazione al Comune di Sansepolcro della funzione di capofila per la Valtiberina anche per le attività di educazione non formale (miglioramento qualitativo) – L'Ufficio Scuola del Comune coordina anche questo tipo di attività, ma non fa da collettore di fondi – Obiettivo raggiunto al 50%

-Attivazione della collaborazione con altre realtà associative presenti nel territorio nel settore dell'Educazione Ambientale (miglioramento in termini di offerta di servizi all'utenza scolastica e non) – Obiettivo raggiunto al 100%

-Aggiornamento modulistica per l'accesso ai servizi, riduzione dell'uso del servizio di posta ordinaria tramite incremento delle comunicazioni via e-mail con le famiglie utenti - Obiettivo raggiunto al 100% solo per quanto riguarda le comunicazioni con le famiglie

- Rimodulazione del calendario anno educativo, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro, e razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale dell'Asilo Nido (miglioramento quanti/qualitativo) – Obiettivo raggiunto al 100%

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

Contenimento dei costi di mancato incasso per agevolazioni mensa e trasporti scolastici, con trasferimento di risorse pari a € 9.9771,00 al Settore socio-assistenziale per interventi a favore di casi a rischio di emarginazione sociale

La riorganizzazione del servizio educativo a partire dal settembre u.s., ha consentito una razionalizzazione del lavoro del personale del nido ed un miglioramento delle relazioni tra gli operatori del sistema, con rafforzamento della qualità del servizio agli utenti. Il risparmio economico di tale riorganizzazione è di circa 4.900,00, solo relativamente alla gestione del progetto educativo. Più significativa è la valutazione qualitativa dei risultati in termini di aumento di motivazione degli operatori, desumibile dall'accresciuta disponibilità a collaborare (reciproca e con gli Uffici), dall'autonomia raggiunta nell'organizzazione dei propri turni di lavoro e nell'auto-sostituzione in caso di assenza.

Sansepolcro,

IL RESPONSABILE
Dott. Pier Luigi Finocchi

2011

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile LL. PP.
Dott. Paolo Quieti

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
UNITA' OPERATIVE:**

- 1) MANUTENZIONE**
- 2) LAVORI PUBBLICI**
- 3) CIMITERI**

UFFICIO MANUTENZIONE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione di tutte le attività inerenti i servizi pubblici comunali quali: la manutenzione delle strade e delle altre aree pubbliche, dei cimiteri, della pubblica illuminazione, delle aree verdi, delle scuole materne ed elementari e degli altri immobili di proprietà del Comune.

Inoltre il servizio si occupa di gestire le attività di controllo e gestione contabile-amministrativa dei servizi affidati in appalto a terzi quali quello riguardante la manutenzione degli impianti termici, nonché i procedimenti inerenti le pratiche di sinistro riguardanti le strade e le aree pubbliche.

Nell'ambito dei servizi è pure ricompresa l'attività di controllo del servizio di sgombero della neve e spargimento inerti e sostanze anticongelanti dalle strade comunali ed altri descritti in dettaglio nel prospetto seguente.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- 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, e delle scuole elementari;
- 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;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna quali:
 - Manutenzione del verde pubblico;
 - Sgombero della neve nelle strade comunali;
 - Manutenzione ordinaria elevatori, ascensori e montascale;

- Manutenzione ordinaria venti convettori;
 - Manutenzione ordinaria impianti di addolcimento acqua;
 - Manutenzione ordinaria impianti e presidi antincendio;
 - Manutenzione ordinaria presidi di emergenza;
 - Manutenzione ordinaria gruppi elettrogeni alimentazione pompe sottopassi ferroviari;
 - Manutenzione ordinaria impianti semafori e di segnalazione luminosa;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;
 - Gestione subprocedimento delle pratiche di apertura e/o regolarizzazione passi carrai;
 - Gestione procedimento per lavori, servizi e forniture in economia legate all'attività del servizio manutenzione;

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Obiettivo 1:

L'intervento prevede lo smontaggio delle attrezzature esistenti e la collocazione di quelle nuove (giochi, pedane antishock) rispondenti alle attuali normative sulla sicurezza, nei giardini di Via XXV Aprile.

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede l'adesione alla convenzione Consip attualmente attiva con Acea Energia per la fornitura all'ente di energia elettrica per gli edifici e le strutture comunali e per la pubblica illuminazione. Tale obiettivo permetterà di conseguire un risparmio rispetto alla situazione esistente.

Obiettivo 3

L'intervento prevede l'effettuazione con personale dell'U.O. Manutenzione della pulizia straordinaria delle mura dalle piante e dalle erbe infestanti, al fine di ripristinare condizioni di decoro per questo bene così importante e di impatto sia per la cittadinanza che per i turisti che visitano la città.

Obiettivo 4

L'obiettivo prevede la realizzazione di interventi di sostituzione della attuale segnaletica verticale presente nelle strade o la sua integrazione con nuovi pannelli e segnali che garantiscono la dovuta ed adeguata visibilità oltreché il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente. Tale attività viene inserita a carattere straordinario in quanto si rendono disponibili delle risorse specifiche da destinare a tali attività che si aggiungono agli stanziamenti generici per la manutenzione ordinaria.

Obiettivo 5

L'obiettivo prevede la realizzazione di interventi di sostituzione della attuale segnaletica orizzontale presente nelle strade o la sua integrazione con nuovi pannelli e segnali che garantiscono la dovuta ed adeguata visibilità oltreché il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente. Tale attività viene inserita a carattere straordinario in quanto si rendono disponibili delle risorse specifiche da destinare a tali attività che si aggiungono agli stanziamenti generici per la manutenzione ordinaria.

Obiettivo 6

L'obiettivo prevede la realizzazione di postazioni di protezione degli attraversamenti pedonali collocati su strade ad alto livello di traffico, a servizio di alcune scuole pubbliche, al fine di garantire la sicurezza del percorso utilizzato dagli alunni per raggiungere la fermata dei mezzi di trasporto pubblico con pannelli luminosi lampeggianti che garantiscono la dovuta ed adeguata visibilità, anche a distanza ed in condizioni meteo sfavorevoli, oltreché il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Installazione nuovi giochi e arredo Giardini Via XXV Aprile	Installazione attrezzature	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO
2	Fornitura energia elettrica edifici pubblici e pubblica illuminazione	Stipulazione contratto con adesione convenzione Consip	Stipula contratto	RAGGIUNTO
3	Pulizia Mura Storiche	Esecuzione intervento di manutenzione	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO
4	Manutenzione Straordinaria segnaletica Verticale	Installazione nuovi cartelli e pannelli	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO
5	Manutenzione Straordinaria segnaletica Orizzontale	Rifacimento della segnaletica	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO
6	Installazione segnaletica luminosa attraversamenti pedonali	Installazione cartelli e pannelli luminosi	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO

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

Per quanto concerne questo ambito, vale la pena sottolineare il livello di aggiornamento tecnico e normativo del personale che soprattutto negli ultimi anni, nonostante i continui e ripetuti interventi di aggiornamento e/o modifica delle norme di riferimento (in primo luogo vedasi il Codice degli Appalti Pubblici) ha svolto e portato a termine tutti i procedimenti assegnati, garantendo sempre la regolarità e la celerità dei procedimenti.

Tali situazioni, ossia la mancanza di procedure di annullamento di gare di appalto, e/o di contenziosi in fase esecutiva, con le ditte appaltatrici, costituisce un importante e fondamentale aspetto della produttività di tale tipo di U.O., che si riflette anche in termini economici di risparmio per l'ente.

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

Vedi considerazioni di cui al punto precedente valide anche per tale paragrafo.

Conclusioni:

Le conclusioni che si possono trarre dall'esame delle considerazioni sopra esposte e considerato che tutti gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, sono positive soprattutto tenendo conto che il personale assegnato è diminuito rispetto all'anno precedente.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio 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, delle procedure di affidamento tramite appalto, della realizzazione delle opere e dei lavori, fino a quella di verifica e accertamento della regolarità esecutiva e collaudo. Inoltre 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;

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara e la presentazione della domanda di finanziamento alla regione a valere sugli stanziamenti previsti per gli edifici strategici e rilevanti nell'ambito del POR 2007_2013.

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al Museo Civico e la presentazione della domanda di finanziamento alla regione a valere sugli stanziamenti previsti per gli edifici strategici e rilevanti nell'ambito del POR 2007_2013.

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara finanziati nell'ambito degli stanziamenti previsti per gli edifici danneggiati dal sisma 1997.

Obiettivo 4:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al Museo Civico finanziati nell'ambito degli stanziamenti previsti per gli edifici danneggiati dal sisma 1997.

Obiettivo 5:

L'obiettivo consiste nell'effettuazione dell'intervento di rimozione parziale e sostituzione della attuale pavimentazione in linoleum nella scuola materna Centofiori, con nuovi prodotti in gomma con requisiti rispondenti alla normativa vigente.

Obiettivo 6:

L'obiettivo consiste nella predisposizione del progetto preliminare e nella presentazione della domanda di finanziamento al bando predisposto dalla regione Toscana per l'esecuzione di interventi di ripristino e messa in sicurezza delle scarpate nella strada comunale di Montecasale.

Obiettivo 7:

L'obiettivo consiste nella esecuzione dei lavori di ampliamento con realizzazione nuovi loculi nel cimitero comunale del Trebbio.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Fin. POR 2007-2013)	Progettazione e presentazione della domanda di finanziamento	Approvazione del progetto Definitivo e Presentazione della domanda di finanziamento	RAGGIUNTO
2	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (Fin. POR 2007-2013)	Progettazione e presentazione della domanda di finanziamento	Approvazione del progetto Definitivo e Presentazione della domanda di finanziamento	RAGGIUNTO
3	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Fin. Sisma 1997)	Approvazione progetto Definitivo	Approvazione progetto Definitivo	RAGGIUNTO
4	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (Fin. Sisma 1997)	Approvazione progetto Definitivo	Approvazione progetto Definitivo	RAGGIUNTO
5	Scuola Materna Centofiori – Lavori di sostituzione della pavimentazione (l stralcio)	Esecuzione lavori	Conclusione lavori	RAGGIUNTO
6	Strada Comunale di Montecasale	Predisposizione ed approvazione del progetto Preliminare e presentazione della domanda di finanziamento	Predisposizione ed approvazione del progetto Preliminare e presentazione della domanda di finanziamento	RAGGIUNTO
7	Cimitero comunale del Trebbio	Approvazione progetto Esecutivo	Approvazione progetto Esecutivo	RAGGIUNTO

Per quanto concerne l'Unità Operativa Lavori Pubblici la valutazione deve necessariamente tenere in considerazione il notevole peso degli obiettivi proposti, nonché la molteplicità degli stessi.

Gli obiettivi affidati a questo ufficio infatti, erano caratterizzate da una gestione di tipo "complesso" in quanto, nella maggior parte dei casi, questi erano strettamente connessi fra loro e quindi per la loro gestione è stato necessario attivare un meccanismo organizzativo ed operativo di tipo "in parallelo" e non come ordinariamente avviene di tipo "in serie". La gestione delle sub-fasi di un procedimento, erano legate alla attivazione e quindi alla progressione delle sub-fasi di altri procedimenti.

Nonostante ciò il personale ha dimostrato oltreché una notevole capacità di adattamento dimostrando al contempo di riuscire a svolgere le proprie attività ed i propri compiti, in piena sincronia, attraverso le varie fasi dalla pianificazione e programmazione crono-temporale degli stessi, fino alla loro realizzazione e conclusione.

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

Per quanto concerne questo ambito, vale la pena sottolineare il livello di aggiornamento tecnico e normativo del personale che soprattutto negli ultimi anni, nonostante i continui e ripetuti interventi di aggiornamento e/o modifica delle norme di riferimento (in primo luogo vedasi il Codice degli Appalti Pubblici) ha svolto e portato a termine tutti i procedimenti assegnati, garantendo sempre la regolarità e la celerità dei procedimenti.

Tali situazioni, ossia la mancanza di procedure di annullamento di gare di appalto, e/o di contenziosi in fase esecutiva, con le ditte appaltatrici, costituisce un importante e fondamentale aspetto della produttività di tale tipo di U.O., che si riflette anche in termini economici 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, ha permesso di recuperare entrate su interventi già eseguiti con fondi a carico dell'ente, (vedi l'intervento denominato: Lavori di riqualificazione delle aree parcheggio di S. Puccio, Viale Barsanti e Porta Libera), ancorché non riportato nell'elenco degli obiettivi.

Per quanto concerne invece gli obiettivi n° 3 e 4, oggetto della presente relazione, si può sottolineare come anche in questo caso la capacità di collegamento e di rapporto del personale dell'U.O. con quello degli uffici degli enti finanziatori, ha permesso di aumentare le risorse già assegnate da parte della regione, consentendo così un livello di intervento maggiore rispetto a quello originario.

Conclusioni:

Le conclusioni che si possono trarre dall'esame delle considerazioni sopra esposte e considerato che tutti gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, sono positive soprattutto tenendo conto che il personale assegnato è diminuito rispetto all'anno precedente.

UFFICIO CIMITERI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa di tutti i procedimenti inerenti le attività legate al servizio necrofori e cimiteriali, quindi sono comprese le attività inerenti la gestione dei contratti di concessione dei loculi ed ossari nei cimiteri comunali, nonché di tutte le pratiche riguardanti i procedimenti di inumazione ed esumazione, estumulazione, trasferimento delle salme, e provvede allo svolgimento dei rapporti con i cittadini, con il personale delle agenzie di pompe funebri e con quello in servizio presso i cimiteri comunali.

Il personale assegnato è pari ad una unità ma non è adibita a tempo pieno a tale servizio.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Concessioni loculi ed ossari;
- Gestione lampade votive;
- Gestione dei procedimenti per le tumulazioni e le inumazione;
- Gestione dei procedimenti per le esumazioni e le estumulazioni;
- Gestione dei procedimenti per il trasferimento delle salme all'interno del territorio comunale;

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Obiettivo 1:

L'obiettivo è quello di attuare un sistema di controllo e rilevazione del livello di qualità servizio affidato all'esterno. Tale servizio riveste infatti una grande importanza per i cittadini ed in particolare per alcune fasce di età. E' quindi indispensabile avere un riscontro puntuale ed aggiornato sulle modalità di svolgimento dello stesso al fine di garantire il massimo livello di soddisfazione dei cittadini.

Obiettivo 2:

Concerne l'esecuzione delle operazioni straordinarie di esumazione che fanno parte del programma di gestione cimiteriale delle disponibilità, ed è importante per garantire gli spazi necessari alla crescente richiesta di inumazioni rispetto alle tumulazioni.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Servizio Necrofori e manutenzione aree verdi	Predisposizione documentazione per l'affidamento all'esterno dell'appalto	Predisposizione report di valutazione/controllo dell'attività	RAGGIUNTO
2	Operazioni di esumazione straordinaria	Effettuazione del servizio	Effettuazione del servizio	RAGGIUNTO

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

Ottimizzazione delle procedure di gestione delle operazioni di esumazione ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.

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

Conclusioni:

Le conclusioni che si possono trarre dall'esame delle considerazioni sopra esposte e considerato che tutti gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, sono positive soprattutto tenendo conto che il personale assegnato è costituito da una sola unità e che per altro non è destinato interamente a tale servizio; tuttavia, garantisce lo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie assegnate.

Sansepolcro, 28/03/2012

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

.....

SETTORE
TECNICO
SERVIZIO

LAVORI PUBBLICI

Dati generali	ANNO 2011	ANNO 2010
N. dipendenti assegnati	17 (1)	20 (1)
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N.Proposte delibere preparate	50	59
N.Determine predisposte	163	133
N.Atti di liquidazione	118	105
Dati Servizio		
Attività n.1		
Attività n.2		
Attività n.3		
Attività n.4		
Attività n.5		
Attività n.6		
Attività n.7		

NOTA 1: il dipendente dell'U.O. Cimiteri non è assegnato a tempo pieno.

IL RESPONSABILE
Dott. Ing. Paolo Quietì

UFFICIO Ambiente ed Ecologia:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'Ufficio Ambiente ed Ecologia svolge i propri compiti sotto la diretta responsabilità del Dirigente del II Settore Tecnico ed è composto da un istruttore tecnico e due collaboratori amministrativi.

Al servizio Ambiente ed Ecologia sono demandate le attività in materia igienico - ambientale comprendenti nello specifico:

- a) Coordinamento e programmazione del servizio di nettezza urbana, nonché verifica del corretto adempimento degli stessi di concerto con la società gestore del servizio;
- b) Partecipa alle riunioni relative alle varie manifestazioni culturali e/o turistiche organizzate durante il corso dell'anno e provvedere con la società SO.GE.PU. s.p.a. all'organizzazione dei servizi di spazzamento e raccolta rifiuti che di volta in volta si rendono necessari;
- c) Registrazione, verifica e liquidazione fatture per tutti gli interventi di competenza del servizio;
- d) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994);
- e) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R. 25/1998 e trasmissione alla A.R.R.R. (Agenzia Regionale Recupero Risorse);
- f) Monitoraggio, implementazione ed eventuali variazioni delle stazioni di raccolta, nonché rilascio dei pareri di competenza per la realizzazione di nuove postazioni realizzate da privati e/o aziende in lottizzazioni in fase di progettazione;
- g) Controllo e gestione dell'isola ecologica in fraz. S. Fiora;
- h) Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per la frazione umida;
- i) Istruttoria e rilascio dell'abilitazione per l'impiego di gas tossici;
- j) Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici;
- k) Istruttoria e rilascio dell'Autorizzazione allo stoccaggio di gas tossici;
- l) Istruttoria e rilascio dell'Autorizzazione alla vendita di prodotti fitosanitari;
- m) Istruttoria e rilascio del certificato di abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari;
- n) Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sanitarie di competenza Sindacale;
- o) Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria;
- p) Istruttoria delle istanze e rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici ed impianti non produttivi;
- q) Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per l'inizio attività di industrie insalubri di cui al D.M. 05.09.1994;
- r) Partecipa alle conferenze dei servizi indette di volta in volta dalla Provincia di Arezzo e all'emissione di pareri e/o autorizzazioni di competenza, per il rilascio delle A.I.A.

- (autorizzazione integrata ambientale), delle autorizzazioni per emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici di stabilimenti industriali;
- s) Espletamento delle procedure di gara e atti conseguenti per l'affidamento dei servizi, lavori e per l'acquisto di beni che si rendono di volta in volta necessari;
 - t) Rinnovo delle convenzioni in scadenza e/o predisposizione di nuove convenzioni;
 - u) Predisposizione degli atti necessari, autorizzazioni, pareri e/o Ordinanze e indice qualora necessario la conferenza dei servizi per la Bonifica dei siti inquinanti;
 - v) Predisposizione interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni negli edifici e nelle aree pubbliche;
 - w) Recepimento esposti igienico – sanitari ed ambientali e atti conseguenti;
 - x) Gestione con le forze di Polizia Giudiziaria di volta in volta coinvolte dei casi di abbandono di rifiuti in aree pubbliche o private, richieste di parere e/o intervento agli enti interessati (ARPAT, AUSL ecc.), predisposizione di tutti gli atti conseguenti fino alla rimozione e smaltimento dei rifiuti stessi ed al ripristino dello stato dei luoghi;
 - y) Rilascio autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata e predisposizione delle Ordinanze per l'abbattimento delle piante di proprietà pubblica;
 - z) Inserimento delle ricevute di consegna dei rifiuti differenziati effettuata direttamente dai cittadini presso l'isola ecologica, determinazione degli importi dovuti a titolo di incentivo e successiva liquidazione;
 - aa) Coordinamento e programmazione del servizio di pulizia delle griglie e delle caditoie stradali, nonché spazzamento manuale di alcune strade del centro storico di concerto con la Cooperativa appaltatrice del servizio;
 - bb) Ricezione, verifica ed eventuale invio agli enti competenti dei piani di utilizzazione agronomica trasmessi dalle aziende agricole presenti nel territorio comunale;
 - cc) Gestione degli esposti e delle problematiche inerenti l'inquinamento acustico, nonché ricezione delle relazioni di impatto acustico inerenti l'inizio attività di attività commerciali, ristorative ecc.;
 - dd) Organizzazione e controllo interventi di natura straordinaria (ex sversamenti accidentali di carburante, perdita di oli, da automezzi nelle strade e/o aree pubbliche ecc.);
 - ee) Gestione diretta dei rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche RAEE, provvedendo alla necessarie richieste di ritiro al Centro di Coordinamento RAEE, alla verifica degli estratti conto degli incentivi erogati al Comune di Sansepolcro ed alla relativa fatturazione;

All'Ufficio Ambiente ed Ecologia sono stati inoltre demandati compiti inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 ed in materia di Protezione Civile, l'ufficio pertanto, in aggiunta agli obiettivi assegnati svolge le seguenti attività:

- Per quanto attiene la sicurezza nei luoghi di lavoro, cura il coordinamento fra i datori di lavoro e la società affidataria dell'incarico di R.S.P.P., predispone la documentazione di competenza comunale e collabora direttamente con la società stessa per la redazione e/o implementazione del documento di valutazione dei rischi, per l'organizzazione delle riunioni che di volta in volta si rendono necessarie e della riunione annuale con datori di lavoro, preposti, medico competente, R.S.P.P. ed R.L.S.;
- Per quanto attiene la Protezione Civile, provvede in collaborazione diretta con il Dirigente del II Settore - Tecnico ed il Sindaco alla gestione degli eventi che dovessero verificarsi, al coordinamento delle attività con il Centro Intercomunale di protezione Civile, il Servizio di Protezione Civile della Provincia di Arezzo e la Prefettura di Arezzo, nonché alla predisposizione degli atti di competenza comunale, Ordinanze, Determine ecc., oltre ai report e relazioni da trasmettere ai vari dipartimenti. Di concerto con la Prefettura di

Arezzo, ed in diretta collaborazione con la stessa si occupa inoltre della predisposizione, aggiornamento, implementazione e/o eventuale modifica dei piani di emergenza legati ai possibili eventi calamitosi (ex. Piano di emergenza neve per le E 45), e relativi alle industrie a rischio di incidente rilevante. L'Ufficio si occupa inoltre al coordinamento dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di Protezione Civile;

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Per l'anno 2011, all'Ufficio Ambiente ed Ecologia erano stati assegnati i seguenti obiettivi:

- 1) **RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI:** rilevamento puntuale delle stazioni di raccolta poste nel territorio comunale finalizzata nell'anno 2012, all'informatizzazione, messa a norma (anche in merito alle disposizioni del Codice della Strada) ove necessario, allo 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 2012;
- 2) **PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA:** stesura della bozza definitiva del Regolamento Comunale per l'abbattimento delle piante di proprietà privata e della relativa modulistica, ed esame da parte della Commissione Comunale Regolamenti;
- 3) **AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DELL'ISOLA ECOLOGICA E CENTRO DI TRASFERENZA:** espletamento, di concerto con la società SO.GE.PU. s.p.a., delle procedure necessarie all'ottenimento dell'autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura da parte del Gestore del Servizio Idrico, per il centro di trasferimento in fraz. S. Fiora;
- 4) **AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE:** studio del posizionamento e installazione dei cartelli con indicazione delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi e trasmissione alla popolazione delle relative note informative;

precisando che durante il corso dell'anno sono intervenute necessità per cui il personale è stato impegnato in ulteriori attività che saranno più avanti descritte, per quanto attiene gli obiettivi fissati, gli stessi sono stati raggiunti come di seguito specificato:

- 1) **RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI,** ad oggi è stata predisposta l'analisi delle postazioni presenti nel territorio, anche in considerazione delle necessità che si sono verificate durante l'anno in merito allo spostamento/implementazione di alcune postazioni, deve ancora essere redatto il rilievo fotografico puntuale delle postazioni, nel 2012 si provvederà quindi come precisato nel punto 1) all'informatizzazione e ove necessario alla messa a norma, sarà valutata l'opportunità di provvedere ad eventuali ristrutturazioni in considerazione del subentro nella gestione del servizio, previsto per gennaio 2013, da parte del nuovo gestore unico per il quale è in corso di svolgimento la gara da parte dell'ATO Toscana Sud, l'obiettivo si ritiene raggiunto al 50%;
- 2) **PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA** è stata predisposta la bozza definitiva del regolamento, ma deve essere attivato l'iter per la valutazione da parte della commissione regolamenti e la definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale, l'obiettivo si intende pertanto raggiunto all'80%;
- 3) **AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DELL'ISOLA ECOLOGICA E CENTRO DI TRASFERENZA** le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione in parola sono state sospese in attesa della definizione della concessione demaniale per la regolamentazione dell'uso della struttura stessa da parte della società SO.GE.PU. s.p.a., l'ufficio è stato

pertanto impegnato, di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario nella redazione della concessione stessa, che è stata definitivamente redatta e verrà approvata e sottoscritta nell'anno 2012, in considerazione della sostituzione dell'obiettivo da ottenimento dell'autorizzazione agli scarichi a definizione degli accordi con la società SO.GE.PU. e redazione dell'atto di concessione, l'obiettivo si intende raggiunto;

- 4) AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE l'obiettivo è stato sostituito, in quanto è stata richiesta da parte del Servizio Protezione Civile della Provincia di Arezzo, la puntuale verifica/revisione delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione, nonché la definitiva approvazione delle stesse, l'ufficio è stato pertanto impegnato nella verifica suddetta, nonché nell'aggiornamento delle singole schede redatte per ogni area e nella predisposizione dell'atto do Delibera per la definitiva approvazione, peraltro in considerazione della possibilità che la verifica in itinere richiedesse di apportare variazioni a dette aree, non sarebbe comunque stato possibile installare i cartelli in parola che avrebbero potuto contenere informazioni errate, per quanto detto l'obiettivo si ritiene raggiunto.

Come detto, durante il corso dell'anno sono emerse ulteriori necessità, per le quali sono stati fissati ulteriori obiettivi all'Ufficio, nello specifico:

- 1) REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA NEVE PER LA E/45 nell'anno 2011, l'ufficio ha provveduto di concerto con la Prefettura di Arezzo, Servizio Viabilità e Servizio Protezione Civile della Provincia di Arezzo, ANAS, Centro Intercomunale di Protezione Civile, Polizia Stradale, Guardia di Finanza, Carabinieri e Corpo Forestale dello Stato, alla revisione del Piano di Emergenza Neve per la E/45, la revisione di detto piano ha impegnato l'ufficio in varie riunioni direttamente presso la Prefettura, nella redazione dei documenti e nella stesura delle disposizioni di competenza comunale, il piano è stato definitivamente redatto ed inviato agli organi statali competenti per la definitiva approvazione, l'obiettivo si intende pertanto pienamente raggiunto;
- 2) PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA NEVE si è reso indispensabile provvedere alla redazione di un nuovo Piano Comunale di Emergenza Neve, che ha richiesto lo svolgimento di riunioni con gli uffici Manutenzione e Polizia Municipale, oltre al Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile e i Terzisti incaricati degli interventi in varie località e strade del territorio comunale. La redazione del nuovo piano è stata completamente eseguita, ed ha inoltre permesso di istituire procedure integrate al piano di emergenza neve per la E/45, l'obiettivo si intende pertanto raggiunto;
- 3) REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA ESTERNO PER IL DEPOSITO DI GPL DELLA DITTA PICCINI GAS S.P.A. l'ufficio ha provveduto alla redazione del Piano di Emergenza Esterno per il deposito di GPL della ditta Piccini Gas s.p.a., posto lungo S.S. 73 Senese Aretina in loc. S. Fiora, il piano è stato redatto in diretta collaborazione con la Prefettura di Arezzo ed il gestore dell'impianto stesso, come previsto come previsto dal D.Lgs. 334 del 17.08.1999 e ss.mm.ii, ed ha richiesto la partecipazione a svariate riunioni presso la Prefettura, la redazione delle parti di piano di competenza comunale, nonché la ricerca di tutte le informazioni necessarie al fine del completamento del piano stesso (inquadramento urbanistico – territoriale, servizi presenti nell'area quali Telecom, ENEL, gas, acquedotto e fognatura, l'individuazione delle particelle catastali presenti nella zona individuata dal piano quale "Zona Critica", con conseguente identificazione dei proprietari e rispettivi dati anagrafici, il piano è stato definitivamente ultimato, nel corso dell'anno 2012 verrà predisposta ed attuata la prescritta informativa alla popolazione interessata e si provvederà alla definitiva approvazione, pertanto l'obiettivo di revisione del piano si intende completamente raggiunto;
- 4) DEFINIZIONE DELLA CONCESSIONE DEMANIALE PER INSTALLAZIONE DEL RIPETITORE WIND PRESSO IL CENTRO DI TRASFERENZA, l'ufficio ha provveduto definire gli accordi con la società di telefonia WIND, per l'installazione presso il centro di

trasferenza in loc. S. Fiora di una stazione radio-base di telecomunicazioni, alla valutazione del progetto presentato dalla società stessa (il cui iter per il rilascio dei titoli abilitativi è stato curato direttamente dall'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Sansepolcro), nonché alla stesura della concessione demaniale che prevede un canone annuo pari ad €. 15.000,00. La concessione stessa è stata definitivamente approvata dalla Giunta Comunale e sottoscritta dalle parti, è stato inoltre effettuato il pagamento del canone concessorio ed installato il ripetitore, l'obiettivo è stato pertanto definitivamente raggiunto;

- 5) AUTORIZZAZIONE PER L'ABILITAZIONE AL VOLO NOTTURNO DELL'ELISUPERFICIE "FRATELLI CANALI" nel corso del 2011 sono state richieste svariate integrazioni da parte di ENAC al progetto redatto dalla AUSL n. 8 di Arezzo per il rilascio dell'Autorizzazione al volo notturno sanitario dell'elisuperficie in parola, le richieste stesse hanno richiesto la partecipazione dell'ufficio a riunioni presso la sede dell'ENAC a Roma, nonché l'attivazione di un tavolo presso la Prefettura di Arezzo, al fine di istituire delle procedure di sicurezza durante le operazioni di atterraggio e decollo per i veicoli in circolazione sulla limitrofa E/45, l'attività in parola pur non costituendo un vero e proprio obiettivo ha comunque richiesto l'impegno dell'ufficio, dovendo obbligatoriamente rimandare la definizione di alcuni degli obiettivi fissati;
- 6) INSTALLAZIONE "CASA DELL'ACQUA" l'ufficio ha inoltre provveduto all'installazione di una fontana, denominata "Casa dell'Acqua", per l'erogazione di acqua microfiltrata, naturale e frizzante presso il parcheggio di Porta del Ponte, per detta installazione l'Ufficio ha eseguito lo studio per il posizionamento, redatto lo schema di convenzione con la società affidataria del servizio, provveduto alla redazione del progetto e degli atti per l'approvazione del progetto stesso da parte della Giunta Comunale, seguito direttamente i lavori per la realizzazione della platea e per l'alloggiamento della struttura, provveduto a richiedere e coordinare i lavori per gli allacciamenti delle utenze ENEL e Nuove Acque;

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2011.

Nell'anno 2011 si è provveduto a migliorare e consolidare le attività dell'ufficio, provvedendo nello specifico:

- Alla predisposizione di stampati atti a facilitare ed uniformare le procedure per le varie istanze da presentare all'ufficio da parte dei cittadini (ex stampato per la richiesta di autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura, stampato per la richiesta di attivazione di industria insalubre, stampato per la richiesta del certificato di abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari ecc.), gli stampati medesimi oltre a dare maggiori informazioni ed uniformare le procedure per gli utenti, permettono la presentazione di istanze formalmente corrette e complete, velocizzando l'istruttoria da parte dell'ufficio ed il conseguente rilascio delle autorizzazioni richieste all'utente;
- Alla predisposizione, di concerto con la cooperativa appaltatrice del servizio, di programmi di pulizia con cadenza settimanale e successi report sull'esecuzione degli interventi, garantendo così una programmazione organica e omogenea su tutto il territorio comunale ed una verifica puntuale degli interventi stessi;
- A modificare, implementare e/o spostare alcune postazioni di raccolta, in accordo con il Gestore del Servizio, permettendo una ottimizzazione ed un migliore svolgimento delle operazioni di ritiro e pulizia delle stesse, migliorando così il servizio erogato ai cittadini;
- Al rilascio, su richiesta del competente Ufficio Urbanistica, di pareri inerenti le postazioni di raccolta da realizzare sulle nuove lottizzazioni, permettendo così la realizzazioni di stazioni di raccolta migliorate sia dal punto di vista gestionale, che igienico sanitario;
- All'organizzazione preventiva, di concerto con il gestore del Servizio, della pulizia e dei servizi di competenza che di volta in volta si rendono necessari, in occasione di manifestazioni ed eventi, al fine di ottimizzare e rendere più efficaci le operazioni stesse, garantendo una migliore e più celere pulizia delle aree interessate;
- Alla gestione complessiva degli esposti ambientali e/o di natura igienico sanitaria, creando una collaborazione diretta con i vari enti di volta in volta interessati, ASL. ARPAT, Prefettura di Arezzo, Nuove Acque ecc., nonché provvedendo direttamente alle ricerche ed alla raccolta di informazioni indispensabili per la risoluzione

degli esposti stessi (ex ricerche catastali tramite il sistema SISTER, redazione di cartografie e/o elaborati tecnici informatizzati tramite il programma AutoCad ecc.), riducendo per quanto possibile i tempi e gli iter burocratici e sgravando altri uffici delle operazioni di ricerca e redazione di elaborati;

- Alla richiesta direttamente tramite il portale del Centro di Coordinamento RAEE, dei ritiri dei rifiuti stessi che di volta in volta si rendono necessari (peraltro particolarmente intensificati con il definitivo passaggio al digitale terrestre), nonché alla verifica con cadenza trimestrale degli estratti conto emessi da Centro di Coordinamento stesso inerenti gli incentivi spettanti al Comune di Sansepolcro ed all'emissione delle relative fatture ai singoli sistemi collettivi di riferimento;

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.

RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI per la verifica di massima delle postazioni di raccolta e la predisposizione delle basi cartografiche su cui operare, sono stati necessari 6 giorni lavorativi, per un totale di 36 ore di cui 18 da parte di dipendente categoria C1 e 18 da parte di dipendente di categoria B1 – B7, a fronte di un incarico a professionista esterno

PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA per la redazione della bozza definitiva del regolamento sono stati necessari di 5 giorni lavorativi, per un totale di 30 ore da parte di dipendente categoria C1, a fronte di un incarico a professionista esterno

AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE per la verifica puntuale delle aree individuate e le eventuali correzioni, nonché per la predisposizione degli atti necessari alla definitiva approvazione, sono stati necessari 4 giorni lavorativi, per un totale di 24 ore lavorative, di cui 6 da parte di dipendente di categoria C1, 18 da parte di dipendenti di categoria B1 – B7;

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA NEVE per la redazione del piano e l'espletamento delle varie riunioni che si sono rese necessarie, sono stati impegnati n. 12 giorni lavorativi, per un totale di 72 ore di dipendente di categoria C1 a fronte di un incarico esterno;

INSTALLAZIONE "CASA DELL'ACQUA" studio dell'ubicazione, progetto e coordinamento dei lavori, sono stati eseguiti direttamente dall'ufficio, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni. Oltre ad essere stata installata a costo zero, parte degli introiti derivati dalla stessa vengono inoltre versati dal gestore al Comune di Sansepolcro (1 centesimo al litro a fronte dei 5 centesimi richiesti), per un incasso medio annuo pari ad €. 3.000,00

DEFINIZIONE DELLA CONCESSIONE DEMANIALE PER INSTALLAZIONE DEL RIPETITORE WIND PRESSO IL CENTRO DI TRASFERENZA la definizione della concessione demaniale in parola e l'installazione del ripetitore, permetteranno la riscossione annuale del canone concessorio, pari ad €. 15.000,00;

VERIFICA DEGLI ESTRATTI CONTO RAEE la verifica con cadenza trimestrale (pari all'emissione da parte del CdC RAEE) degli estratti conto relativi agli incentivi spettanti al Comune di Sansepolcro e la fatturazione permette una più celere riscossione degli incentivi, non quantificabili in quanto dipendenti dai quantitativi conferiti e non prevedibili;

GESTIONE COMPLESSIVA DEGLI ESPOSTI DI NATURA AMBIENTALE E/O IGIENICO SANITARIA pur non potendo quantificare il risparmio economico, data l'imprevedibilità del numero degli esposti, della loro complessità e quindi delle relative procedure da attivare, la gestione complessiva degli stessi da parte dell'ufficio permette un risparmio non impegnando altri uffici ad esempio nelle ricerche catastali, nelle predisposizione di cartografie e/o elaborati tecnici ecc.;

Per gli altri obiettivi sopradescritti, risulta di difficile quantificazione il risparmio economico conseguito, sia perché trattasi di procedure non affidabili a professionisti esterni sia perché realizzati di concerto con gli altri soggetti coinvolti.

Per quanto attiene il personale in servizio va inoltre sottolineato che l'ufficio si è privato per nove mesi della dipendente Elisabetta Marrani, che ha sostituito presso il Servizio Urbanistica la dipendente Francesca Donati Sarti, assente per maternità, ciò ha permesso all'Amministrazione un risparmio economico realizzato tramite la non assunzione di personale a tempo determinato per detta sostituzione.

Conclusioni:

Per quanto detto, si ritiene, anche in considerazione degli obiettivi aggiunti e delle esigenze che si sono verificate nel corso dell'anno 2011, nonché della diminuzione di personale per l'utilizzo di una unità dell'ufficio per sostituzione di maternità, gli obiettivi pienamente raggiunti

Sansepolcro, 03.04.2012

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE – TECNICO
Ing. Remo VENEZIANI

SETTORE TECNICO
SERVIZIO AMBIENTE

Dati generali	ANNO 2011	ANNO 2010
N. dipendenti assegnati	3	
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N.Proposte delibere preparate	16	18
N.Determine predisposte	41	26
N.Atti di liquidazione	87	56
Dati Servizio		
Ordinanze	6	24
Rilascio/rinnovo patentini gas tossici e autorizzazione alla detenzione e utilizzo	11	1
Autorizzazioni allaccio fogne acque meteoriche	2	1
Autorizzazioni abbattimento piante di proprietà privata	8	4
Autorizzazioni alla vendita prodotti fitosanitari	2	0
Certificati di abilitazione alla vendita di presidi sanitari	0	0
Autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura	4	0
Modello Unico Dichiarazione Rifiuti (annuale)	1	1
Schede di rilevamento dati rifiuti ARRR (annuale)	1	1
Registrazione quantitativi rifiuti differenziati conferiti da cittadini presso isola ecologica (mensile) N. UTENTI	609	513
Tenuta registri raccolte R.S.U., R.S.A. e R.D. Mensile	12	12
Sopralluoghi	23	15
Registrazione formulari di identificazione rifiuti trasportati (D.lgs n° 152/2006)	1218	1180
Convenzioni	2	2

IL RESPONSABILE

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Responsabile D.ssa
Mariangela Betti

UFFICIO CULTURA:

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.

Si attesta che nell'ambito degli obiettivi e programmi assegnati al Servizio Cultura (Unità operativa Ufficio Cultura, Biblioteca comunale, Museo civico, Informagiovani) gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

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.

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.

Gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo servizio sono stati pienamente raggiunti in tutte le unità operative.

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2011.

Nell'esercizio 2011 si sono consolidati i risultati di miglioramento raggiunti negli anni precedenti.

In particolare si evidenzia gli ottimi risultati raggiunti dalla Biblioteca comunale per quanto riguarda l'incremento dei prestiti; l'attività didattica al Museo civico; l'incremento delle frequenze nella nuova sede dell'informagiovani; la gestione economica finanziaria delle istituzioni Biblioteca Museo Archivi storici e Polisportiva comunale da parte dell'ufficio Cultura.

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.

In vista della riorganizzazione gestionale dei prestiti della Biblioteca comunale (passaggio allo scaffale aperto) il personale dipendente ha eseguito una parte consistente del lavoro di catalogazione e ricollocazione, mentre per la restante parte ci siamo avvalsi di una ditta esterna.

Considerato il costo dell'affidamento esterno il risparmio realizzato grazie all'attività interna (svolta durante il normale orario di lavoro e quindi con un forte incremento della produttività interna) è quantificabile in circa 20.000,00.

Inoltre una parte dell'attività didattica svolta presso la Biblioteca comunale e presso il Museo Civico è stata svolta direttamente dal personale interno con un risparmio rispetto ai costi delle cooperative alle quali viene fatto ricorso quantificabile in circa € 4.000,00.

Infine considerato che l'intero progetto cofinanziato dalla Regione Toscana, relativamente al trasferimento e riallestimento della Biblioteca comunale e Archivi storici a Palazzo Ducci Del Rosso, è stato redatto, gestito e rendicontato direttamente dal personale dell'ufficio cultura, si può ipotizzare un risparmio di almeno 60.000,00 se affidato a progettisti esterni

Sansepolcro, 09/05/2012

IL RESPONSABILE
D.ssa Mariangela BETTI

SETTORE CULTURA

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

Dati generali	ANNO 2011	ANNO 2010
N. dipendenti assegnati	9	9
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N. Proposte Delibere di Consiglio	5	3
N.Proposte delibere Giunta	49	58
N.Determine predisposte	45	41
N.Atti di liquidazione	142	110
N. mandati di pagamento Istituzione Bilioteca Museo	135	142
n.reversali d'incasso Istituzione Biblioteca Museo	87	87
n. mandati di pagamento Istituzione Polisportiva	130	107
n. reversali d'incasso Istituzione Polisportiva	48	55
Stagione Teatrale n. spettacoli	6	6
Riunioni Cons. Amm.ne Ist. Bibl.	2	3
Riunioni comitato tecnico rete doc. Aretina	20	18
Riunioni associazioni le Feste del Palio	10	10
Coordinamento progetto PIC	4	4
n. affitti Auditorium S. Chiara	45	35
n. affitti Palazzo Pretorio	22	24
n. associazioni di riferimento	20	20
Dati Servizio		
Prestiti Biblioteca Comunale	8.864	8.495
Visitatori Museo Civico	33.332	31.301
N. utenti informagiovani	350	320
realizzazione materiale pubblicitario (n. locandine - manifesti-inviti e loro distribuzione)	15.000	14.500
Incassi affitto Palazzo Pretorio	1.615,00	1.905,00

IL RESPONSABILE
D.ssa Mariangela BETTI

Dr. Giuseppe Rossi
Nucleo di Valutazione
Sua Sede Comunale

Oggetto: relazione su obiettivi assegnati anno 2011.

Tenuto conto che con deliberazione di Giunta Comunale n.255 del 11.10.2011 al Dirigente del primo settore venivano assegnati sinteticamente i seguenti obiettivi:

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Rivisitazione del sito Web rendendolo più attuale sotto il profilo grafico. Trasposizione della piattaforma di funzionamento. Predisposizione di una procedura standardizzata di aggiornamento	Assegnazione dell'incarico. Predisposizione del protocollo di aggiornamento	Determina di assegnazione. Predisposizione del "protocollo" di aggiornamento.	Il sito dovrà essere rivisto su più livelli: - Grafica: rendendola più attuale e conforme agli standard di settore. - Piattaforma: è necessario traslare la piattaforma di funzionamento verso una open source quali ad esempio "joomla". - Standardizzazione delle procedure di aggiornamento da parte degli uffici.	10
2	Obiettivi assegnati per il settore Finanziario	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagnoli.	30
3	Obiettivi assegnati per il settore Tributi	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagnoli.	30
4	Obiettivi assegnati per il settore Provveditorato	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagnoli.	5
5	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale	Numero degli accordi aziendali integrativi stipulati definitivamente con la parte sindacale	Almeno un accordo integrativo	In relazione agli atti d'indirizzo forniti dall'amministrazione in qualità di Presidente della delegazione trattante il Dirigente conduce la trattativa con la parte sindacale con l'obiettivo di stipulare nel corso del 2011 uno o più accordi integrativi aziendali.	15
6	Predisposizione del Regolamento di utilizzo del patrimonio comunale.	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento	Discussione della delibera nella competente commissione	Si ravvisa la necessità non disponendo oggi l'ente di un apposito regolamento comunale di predisporre apposita deliberazione, da sottoporre al Consiglio Comunale, relativamente alle modalità di gestione del patrimonio comunale.	10

Obiettivo n.1 - Rivisitazione sito web:

Nel corso dell'ultimo periodo dell'anno, tenendo doverosamente conto che l'obiettivo è stato assegnato nel periodo di ottobre 2011, si sono tenuti diversi incontri tra Amministratori e tecnici per progettare una revisione del sito web sotto il profilo grafico e richiedere una trasposizione della piattaforma di funzionamento.

La procedura si è attivata solo nel corso del 2012 e con determinazione dirigenziale n.229 /2012 si è proceduto ad affidare alla ditta Valtiberina Informatica la revisione del sito con le seguenti indicazioni sintetiche:

- Rendere il progetto grafico maggiormente conforme agli standard di settore (prendendo come riferimento alcune Comuni);
- Migrare la piattaforma di funzionamento verso il sistema Joomla.

Nel contempo con l'Assessore alla comunicazione è stato predisposto un piano per l'aggiornamento dei contenuti.

Obiettivi n.2-3-4 assegnati al settore finanziario, tributi e provveditorato:

Si fa riferimento per una compiuta analisi sul grado di raggiungimento degli obiettivi alla relazione generale sulla produttività e il perseguimento degli obiettivi resa all'amministrazione in data 05 Aprile 2012.

Si specifica che per tali uffici esiste la gestione diretta da parte del Dirigente del primo settore.

Ritengo rimarcare tuttavia che uno sforzo significativo sia stato svolto sul piano del coordinamento e lo sviluppo delle attività di contrasto all'evasione dove nel corso del 2011 si sono raggiunti dall'ufficio risultati ragguardevoli e significativi.

Non meno importante è stata l'attività svolta nel settore finanziario, dove a fronte di un complesso intreccio normativo ed a crescenti difficoltà sul piano economico, l'ufficio ha perseguito l'obiettivo del mantenimento degli equilibri finanziari e del rispetto del patto di stabilità.

Obiettivo n.5 - conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale:

In relazione agli atti d'indirizzo forniti dall'amministrazione in qualità di Presidente della delegazione trattante si è proceduto a stipulare **due accordi** decentrati integrativi del contratto aziendale con la parte sindacale.

Si sottolinea che la trattativa ha richiesto un notevole dispendio di energie anche in relazione all'assenza di una RSU in carica presso il Comune di Sansepolcro e parallelamente con la necessità di svolgere l'intera trattativa con le delegazioni provinciali.

Accordi stipulati:

- Progetto di articolazione in turni dei servizi estivi del Corpo di Polizia municipale (GM N. 203 del 26.07.2011)
- Accordo per incremento del fondo risorse decentrate ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 01.04.1999 (GM N.328 del 29.12.2011)

Obiettivo n.6 - Predisposizione del Regolamento di utilizzo del patrimonio comunale.

Sono state analizzate alcune bozze di regolamento da sottoporre al vaglio dell'Assessore di riferimento.

Lo scarso tempo a disposizione e la complessità della materia e delle questioni peculiari che caratterizzano la situazione del Comune di Sansepolcro non hanno permesso ad oggi l'attivazione della discussione nella competente commissione.

L'obiettivo potrà essere riproposto e perseguito nel corso del 2012.

Sansepolcro, 05 Aprile 2012.

**IL DIRIGENTE DEL
PRIMO SETTORE
Luca dott. Bragagni**

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE - ANNO 2011 - ASSEGNATI AL DIRIGENTE CON ATTO DI GIUNTA N.255 DEL 11 OTTOBRE 2011.

In relazione agli obiettivi assegnati alla posizione dirigenziale del 2° settore Tecnico – Urbanistico per l'esercizio 2011 si relaziona quanto segue.

OBIETTIVO n.1: Istituzione dello “Sportello unico dell’edilizia” ai sensi dell’art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii..

Con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 17/01/2012 è stato istituito lo sportello unico per l’edilizia che in questa prima fase di avvio assume un ruolo funzionale di sperimentazione in modo da poterlo in seguito calibrare in base alle reali esigenze degli utenti e ottimizzare le prestazioni degli uffici addetti allo svolgimento del lavoro interno.

L’obiettivo assegnato riguardava gli adempimenti necessari alla costituzione e funzionamento dello Sportello Unico dell’Edilizia da impiantare all’interno del Servizio Urbanistica nel rispetto di quanto dispone l’art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii..

Il lavoro svolto ha riguardato, in primis, la sistemazione logistica dello sportello individuata al primo piano di Palazzo Aggiunti (Ex ufficio del Catasto) in posizione di facile accessibilità per il pubblico. Lo spazio è stato dotato di tutte le attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio, acquistando con apposite determinazioni di impegno sia i mobili con il bancone di front-office sia le dotazioni informatiche installate in accordo con il CED comunale. Successivamente sono state fatte alcune riunioni con il personale per regolamentare la turnazione allo sportello e rendere più semplice la fase di accettazione delle istanze e la conseguente protocollazione in entrata. Questo ci ha permesso di razionalizzare anche i tempi di lavoro relativi a tutte le fasi successive di istruttoria e rilascio delle istanze edilizie.

Lo sportello unico dell’edilizia comunale è stato istituito ufficialmente con delibera di Giunta Comunale n.14 del 17 gennaio 2012 ed ha iniziato a funzionare in via sperimentale già dal 02 febbraio 2012, così proseguirà ad operare per un periodo di circa quattro mesi in modo da poter, successivamente alla prima fase sperimentale, apportare le opportune correzioni e modifiche a eventuali problemi che dovessero sorgere nella gestione complessiva del servizio.

OBIETTIVO n.2 e 4: C.Q. II – Progetto del verde attrezzato del Parco del Campaccio e Progetto Ex area Magazzini dei Tabacchi.

I sette interventi previsti, elencati all’art. 3 della Convenzione stipulata in data 20.02.2008, sono stati già ampiamente relazionati nella nota del 31/12/2012 inviata alla giunta comunale e al Ministero delle Infrastrutture di seguito si riportano lo stato dei procedimenti di cui agli obiettivi assegnati:

- **– Realizzazione del verde attrezzato del Parco del Campaccio.**

Con Determina dirigenziale n. 145 del 10.03.2010 sono stati definiti i criteri di affidamento dei lavori in base alla tipologia delle opere e delle forniture da affidare.

Attualmente sono in di aggiornamento alle ultime modifiche normative i capitolati speciali di appalto che erano in fase di definitiva elaborazione già a dicembre 2012 e relativa definizione delle procedure per la scelta dei contraenti. La previsione di affidamento dei lavori era stata stimata per il mese di Aprile del 2012.

- **– Progetto Area Ex Magazzini Tabacchi**

Importo complessivo intervento € 3.043.519,61.

La parte dell’immobile destinata ad edilizia residenziale pubblica attualmente di proprietà del Comune di Sansepolcro a seguito di atto a rogito Segretario Comunale Dott. Pier Luigi Finocchi rep. 6143 in data 10.06.2010 nel quale viene preso atto dell’avveramento delle condizioni previste nel contratto già stipulato in data 21.11.2007.

Al fine di poter avviare i lavori, questo ente ha inoltrato agli organismi competenti la richiesta di verifica dell’interesse culturale ai sensi dell’articolo 12 del D.Lgs. 42/2004, finalizzata alla derubricazione del vincolo su tale immobile.

Si precisa e ricorda che tale immobile consta di una parte in adiacenza con la proprietà Fintecna Immobiliare S.p.A. del Ministero delle Finanze. Durante un incontro che si è svolto in data 05.05.2011, presso la Soprintendenza di Arezzo, al quale hanno partecipato i rappresentanti di Fintecna Immobiliare e i rappresentanti del Comune, alla presenza del Soprintendente di Arezzo Arch. Agostino Bureca, sono state

definite e condivise le soluzioni progettuali congrue per le rispettive proprietà nel rispetto dei caratteri storici del sito oggetto dell'intervento.

In seguito alla richiesta di derubricazione del vincolo avanzata da questa Amministrazione in data 15.04.2010, con nota in data 04.07.2011, pervenuta a questo ente in data 07.07.2011 con prot. 11416, la Direzione per i Beni Culturali e Paesaggistici della Toscana ha comunicato la conclusione del procedimento di derubricazione del vincolo di sottoposizione del bene alla tutela del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i., parte seconda dell'immobile oggetto dei lavori, con la seguente motivazione: **“Non presentando interesse artistico. Storico e etnoantropologico, per le motivazioni riportate nel campo “valutazione” visibile nel sistema, non rientra nei beni di cui all’art. 10 comma 1 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.”**.

Comunque la Soprintendenza di Arezzo ha richiesto che sia progettata congiuntamente la parte in Comune tra il Comune di Sansepolcro e Italia Turismo S.p.A., subentrata a Fintecna, pertanto l'Amministrazione Comunale d'accordo con il soggetto attuatore (Arezzo casa Spa) ha concordando con la Soprintendenza l'approvazione di uno stralcio relativo alla sua esclusiva proprietà. Lo stralcio prevede la realizzazione di 12 alloggi rispetto ai 20 previsti.

Ottenuto il parere della Soprintendenza, nei 30 giorni successivi saranno rielaborati i documenti del Progetto esecutivo dello stralcio per la loro approvazione. Nei 3 mesi successivi si potrà procedere all'affidamento dei lavori relativi allo stralcio.

Per la parte dell'intervento in comune con Fintecna-Italia Turismo, si prevede di definire un accordo di collaborazione con mandato ad eseguire parti strutturali comuni al soggetto attuatore del Comune, entro un paio di mesi e di acquisire il parere della Soprintendenza entro i successivi tre mesi. L'affidamento dei lavori per il secondo e definitivo stralcio dell'intervento pubblico (8 alloggi) si prevede possa avviarsi entro sei – sette mesi.

L'obiettivo da raggiungere era quello di elaborare un progetto, sotto la supervisione di Arezzo Casa, in accordo con la proprietà confinante di Fintecna (ora ItaliaTurismo) per avviare le procedure di approvazione del progetto previo parere della competente Soprintendenza di Arezzo.

I progettisti, incaricati da ArezzoCasa hanno già elaborato il progetto di variante seguendo le indicazioni dettate dallo stesso ente, in merito ai parametri edilizi richiesti e si attende la presentazione ufficiale del progetto in modo da avviare l'iter di approvazione e successiva validazione che precede la gara di appalto di competenza di Arezzo Casa.

OBIETTIVO n.3: Piani per insediamenti produttivi zona D4 (Zona Ind. Alto Tevere).

La procedura si è svolta in due fasi, con pubblicazione del bando in due tempi diversi. Il primo avviso di vendita è stato pubblicato dal 04/06/2010 al 05/07/2010. In tale periodo utile sono pervenute le 12 richieste esaminate dalla “Commissione consiliare urbanistica, assetto del territorio, lavori pubblici” in data 25 agosto 2010 che ha redatto la relativa graduatoria approvata dal Dirigente con propria determina n.466/2010. A seguito di alcune rinunce sono stati assegnati 9 lotti sugli 11 disponibili (nn. 1,3,4,5,6,7,8,10,11) che i richiedenti hanno formalmente accettato con nota scritta e versamento dell'acconto richiesto. Per i restanti due lotti (n.2 e 9) è stato pubblicato nuovamente il bando dal 05 novembre 2010 al 06 dicembre 2010, periodo in cui sono pervenute 5 nuove richieste, esaminate nella seduta della commissione consiliare urbanistica dell'08 febbraio 2011 che ha redatto la seconda graduatoria approvata con determina dirigenziale n. 65/2011. In data 07 dicembre 2010 è stato rogato il primo contratto di compravendita (lotto 11), in data 29 marzo 2011 altri due (lotti n.5 e 6) e in data 31 marzo 2011 un altro lotto è stato definitivamente venduto (n.10) con relativi atti notarili. Il servizio urbanistica, nel tempo della procedura, ha affidato a ditta esterna il servizio tecnico per la redazione di un progetto – guida, indispensabile in quanto richiesto dall'art.10 delle N.T.A. della variante per le aree produttive della zona industriale Alto - Tevere, che è stato approvato con delibera di Giunta n.304 dell'08/11/2010 e messo a disposizione degli acquirenti tramite DVD fornito dal servizio. E' stato effettuato il verbale di consegna del terreno per i lotti della prima procedura con picchettamento e definizione dei confini reali dei lotti. E' stato redatto il nuovo frazionamento, n.14635 dell'08 settembre 2010 già in atti presso l'ufficio del Territorio di Arezzo.

I lotti sono stati tutti assegnati e per 10 di essi rogati gli atti di cessione dei rispettivi terreni assegnati, per l'undicesimo, è in corso la predisposizione la documentazione necessaria alla stipula del rogito.

OBIETTIVO N. 5: Indirizzi e direttive tecniche per la predisposizione del regolamento urbanistico.

L'obiettivo, che si pone come diretta conseguenza della efficacia del Piano Strutturale, ha per oggetto la definizione di criteri per poter redigere lo strumento attuativo e di dettaglio del Piano Strutturale, appunto il

regolamento urbanistico. In concomitanza con la definitiva approvazione del P.S. la Giunta Comunale con propria delibera n. 316 del 22 novembre 2010 ha stabilito le seguenti linee di indirizzo:

“.....(omissis) RITENUTO che la formazione del Regolamento urbanistico debba essere affidato ad un libero professionista come consente l’art. 90 del D.Lgs. n.163/2006, comma 1, lett. D, perché l’Ufficio urbanistica deve seguire molteplici funzioni e incombenze;

RITENUTO applicabile anche agli atti di governo del territorio, qual’ è il Regolamento urbanistico, le normative di cui al D.Lgs. n. 163/2006, in particolare l’art. 91, anche se non si tratta di una progettazione, pertanto deve essere tenuto conto delle condizioni che seguono:

1. il governo del territorio rappresenta, a differenza di un semplice progetto di un’opera pubblica, ma una programmazione con un elevato contenuto politico che implica anche una scelta del libero professionista incaricato;
2. l’incarico di un professionista, esperto riconosciuto nel settore della programmazione urbanistica disponibile ad espletare l’incarico, dovrà produrre il Piano urbanistico da portare al Consiglio Comunale;..... (omissis)”

Sulla base di quanto stabilito sono stati stanziati per lo scopo 100.000 euro che verranno utilizzati per gli incarichi esterni mediante procedure di gara con avviso pubblico in corso di redazione.

Il Dirigente di concerto con l’ufficio di Piano ha già predisposto i criteri di massima per la redazione del disciplinare di incarico al fine di attivare la conseguente procedura negoziata per la scelta del contraente (libero professionista) a cui affidare l’incarico.

In particolare è da evidenziare che, se da un lato, la redazione interna al Comune del Piano Strutturale è stato un impegno molto gravoso, tale attività ha comunque comportato notevoli effetti positivi quali lo sviluppo di competenze e conoscenze interne agli uffici che non possono essere perdute e trascurate ma sono invece da coltivare e sviluppare per una gestione più efficace degli strumenti urbanistici.

A tal fine, preso atto che per la redazione del R.U. sarà comunque necessaria l’attivazione di un incarico esterno, si ritiene opportuno che lo stesso si configuri come consulenza di “alta specializzazione” di supporto ad un gruppo di lavoro che, almeno in parte, continui ad essere interno consolidando e ampliando i risultati già ottenuti. Tale consulenza di alta specializzazione, oltre a fornire un contributo sulle scelte strategiche e progettuali di più ampio respiro, si ritiene debba essere poi indirizzata in particolare nei seguenti settori:

- o svolgimento della Verifica di Assoggettabilità a V.A.S. e della Valutazione Integrata nel rispetto del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., della L.R.T. 1/05 e ss.mm.ii. e del Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 4/R/2007, della L.R. 10/10 e ss.mm.ii.;
- la definizione di efficaci tecniche e modalità per la migliore attuazione del principio della “perequazione urbanistica”;
- la definizione di efficaci tecniche e modalità per la realizzazione di elevati standards qualitativi per i nuovi quartieri abitativi da rendere il più possibile “sostenibili” nonché aderenti ai principi della bio-edilizia, del risparmio energetico, con ricorso alle fonti rinnovabili di energia;
- la definizione di modelli di attuazione e gestione dell’ “housing sociale” che siano adeguati agli specifici caratteri territoriali, ambientali, paesaggistici sociali, economici del Comune di Sansepolcro.

Il disciplinare con cui attribuire l’incarico di consulenza esterna per la redazione del R.U. dovrà quindi tenere conto di quanto segnalato garantendo che il coordinamento generale del lavoro da svolgere, l’organizzazione dei dati informatici e la loro omogeneizzazione sia gestita, anche nel caso del Regolamento Urbanistico, dall’Ufficio di Piano interno al Comune.

Nel disciplinare di incarico dovranno essere esplicitati i criteri di valutazione che si baseranno:

- sulla qualità tecnica della proposta di consulenza (curriculum, metodo e programma di lavoro);
- proposta dei tempi per l’espletamento dell’incarico;
- proposta economica di notula.

Quanto sopra riportato è stato il lavoro svolto prima dell’insediamento dell’attuale Amministrazione Comunale che facendo propri criteri precedentemente stabiliti ha fissato i criteri per il disciplinare di incarico con delibera di G.C. n.309 del 30/11/2011

Il disciplinare che ha impegnato il sottoscritto è stato predisposto secondo tali criteri e dovrà essere approvato dal nuovo Dirigente mediante apposita determinazione. Si puntualizza che sono stati predisposti anche i moduli per la domanda di partecipazione alla gara di assegnazione, il capitolato

d'oneri e i modelli per la consegna delle buste – offerta tecnica e offerta economica. Tutto il pacchetto predisposto dovrà essere approvato e approntata la gara di appalto.

OBIETTIVO N. 5: Asta Pubblica per la vendita dei terreni in zona industriale Alto Tevere.

L'obiettivo riguardava la predisposizione di tutti gli atti necessari alla vendita per i terreni di proprietà comunale posti all'interno della Zona Industriale Alto Tevere e conseguente espletamento delle procedure di apertura delle offerte pervenute.

Con atto di Giunta Comunale n.99 del 31 agosto 2011 viene disposto di procedere alla vendita di due lotti di terreno edificabile in Zona Industriale Alto Tevere (Via Degli Industriali) di proprietà del Comune di Sansepolcro secondo gli atti tecnici già predisposti dall'Ufficio amministrativo del 2° Settore Tecnico di concerto con il sottoscritto e previa redazione della relazione di stima, così di seguito individuati:

- **Lotto N. 1 - Terreno edificabile in Zona Industriale Alto Tevere Gricignano (Via Degli Industriali).**
L'area in argomento è posta nella zona industriale Alto Tevere Gricignano ed è identificata al N.C.T. del Comune di Sansepolcro al Foglio 82, particelle n. 86, n. 658, n. 809 e n. 811, della superficie di mq. 9.457 **Prezzo a base d'asta € 803.845,00 (ottocentotremilaottocentoquarantacinque/00).**
- **Lotto N. 2 - Terreno edificabile in Zona Industriale Alto Tevere Gricignano (Via Degli Industriali).**
L'area in argomento è posta nella zona industriale Alto Tevere Gricignano ed è identificata al N.C.T. del Comune di Sansepolcro al Foglio 83, particella n. 414, della superficie di mq. 3.200 **Prezzo a base d'asta € 272.000/00 (duecentosettantaduemila/00).**

Le procedure successive hanno comportato la predisposizione di atti amministrativi che, partendo dalla determina dirigenziale n. 463 del 12.09.2011 con la quale viene nominata la Commissione di gara, passando attraverso la pubblicazione dell'Avviso di Vendita all'Albo Pretorio del Comune di Sansepolcro sul sito internet del Comune e sugli organi di stampa quali il Corriere di Arezzo e Nuovo Corriere Aretino, si è conclusa con la redazione del verbale di gara d'asta che prendendo atto che nessuna offerta era pervenuta all'Amministrazione entro il termine stabilito dal bando di gara, ha dichiara deserta l'asta.

In conseguenza di tale esito l'Amministrazione Comunale ha disposto subito di procedere nuovamente ad indire nuova asta per la vendita dei terreni secondo quanto prevede il regolamento comunale per la vendita dei beni pubblici.

Il lavoro è andato avanti sino al termine del mio incarico dirigenziale presso il comune, seguendo gli stessi passaggi già espletati nella precedente asta andata deserta, sono state rielaborate le sole stime delle aree poste in vendita, per adeguarle alle disposizioni di quanto contenuto nel citato regolamento. L'apertura delle buste ed il verbale della gara è avvenuto successivamente alla mia cessazione dall'incarico dirigenziale.

Sansepolcro, lì 10 Aprile '12

IL DIRIGENTE
Arch. Coletti Antonio