



# **COMUNE DI SANSEPOLCRO**

## **RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

\*\*\*\*\*

**ANNO 2013**

## INDICE

<b>Settore:</b>	<b>pag.</b>
Uff. Personale, Segreteria, Messi e Centralino.....	3
Uff. Tributi, Ragioneria e Economato – Provveditorato .....	22
Uff. Ufficio Coesione Sociale .....	37
Uff. Demografico .....	44
Uff. Attività Produttive .....	48
Uff. Polizia Municipale .....	51
Uff. Urbanistica .....	55
Uff. Pubblica Istruzione, trasporti e Sportello B.....	65
Uff. Lavori Pubblici .....	73
Uff. Manutenzione ed Erogazione Servizi .....	79
Uff. Servizio Supporto Amministrativo .....	84
Uff. Ecologia e Ambiente .....	87
Uff. Cultura .....	89
Dirigente I° settore .....	97

## **UFFICIO PERSONALE:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

Gli obiettivi prefissi dall'Amministrazione per l'anno 2013 derivano dalla ponderata valutazione delle necessità elaborate dalla stessa nel momento di maggiore maturità del mandato amministrativo. L'impegno dell'ufficio personale nell'anno 2013 è stato diretto a perseguire tali obiettivi e al mantenimento dei servizi fino ad ora svolti realizzandoli sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo.

Anche per l'anno 2013 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale è stato il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza di una unità comunque non ricoperta. Le due unità assegnate al servizio svolgono tutte le attività ad esso riferite, pertanto il mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

In particolare si è provveduto alla redazione degli atti in ottemperanza alle nuove norme nazionali che hanno apportato novità su numerosi argomenti, tra i quali:

La programmazione triennale e la verifica delle eccedenze

I vincoli di spesa: - le regole di turn-over per le assunzioni - le limitazioni di spesa - il rapporto tra spese di personale e spese correnti

Calcolo di turn-over -Il tetto del 2010 e la riduzione proporzionale per i cessati:

La Contrattazione integrativa e il Fondo

Le novità della Legge di stabilità 2013

Nell'ambito del previdenziale l'ufficio è stato impegnato nell'esame delle novità dovute ai cambiamenti normativi a livello centrale: diritti e decorrenza pensionamenti, diritti e decorrenza IPS e TFR sono stati fra gli argomenti che hanno richiesto impegno nel corso del 2013. La normativa è piuttosto complessa e pone difficoltà alla soluzione di problemi che per ciascun dipendente presentano particolarità differenti. Alcune pratiche di collocamento a riposo trattate nel 2013 si sono presentate particolarmente impegnative per tutti gli aspetti che le hanno riguardate.

Come al solito l'ufficio ha affrontato e risolto tutte le scadenze mensili e periodiche e ha continuato le diverse attività quali il perfezionamento del sistema di trasmissione dei certificati in via telematica, con attivazione di accesso al sito Inps e diretta lettura ed estrazione dei certificati da parte dell'ufficio secondo le disposizioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Con questo sistema i datori di lavoro sono tenuti ad utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'Inps, e che non obbligano più il lavoratore in stato di malattia all'invio del certificato. Inoltre dal 1 ottobre è stata attivata per i datori di lavoro la modalità di presentazione telematica della richiesta del servizio di controllo dello stato di salute dei propri dipendenti secondo quanto dispone la L. 122/2010. La presentazione della richiesta viene effettuata attraverso il portale web dell'istituto, con accesso tramite pin.

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

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

Nel corso dell'anno 2013 sono stati raggiunti i livelli di mantenimento degli obiettivi che erano stati assegnati a questo Ufficio dall'Amministrazione e sintetizzati nelle schede di presentazione della delibera di Giunta Comunale n. 184 del 02/10/2013.

Durante l'anno è stata cambiata la procedura della denuncia mensile DMA unificata al nuovo UNIEMENS: infatti da decorrere dal 1° novembre 2012 (retribuzioni di ottobre 2012) sono entrate in vigore le nuove modalità di gestione e compilazione delle denunce mensili per le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende iscritti alla Gestione ex Inpdap. La nuova denuncia mensile analitica, definita Dma 2 per distinguerla dalla Dma precedente, è contestualmente integrata nel flusso Uniemens. Il documento tecnico per la compilazione dei flussi delle denunce retributive e contributive individuali mensili prevede a tal fine un nuovo ramo, ListaPosPA, che ospita le dichiarazioni contributive e retributive dei lavoratori iscritti alla Gestione ex Inpdap, in accordo con quanto previsto nella circolare Inps n. 105 del 7 agosto 2012. Il nostro ente pertanto si attiverà per adeguarsi a quanto disposto.

Il Governo ha adottato il D.L. 101 del 31 agosto 2013, entrato in vigore il 1° settembre 2013. Il Decreto ha contenuto un significativo pacchetto di novità che l'ufficio ha approfondito: Tra gli argomenti più rilevanti la dotazione di personale e la programmazione triennale del fabbisogno, le assunzioni a tempo determinato nel nuovo scenario legislativo a seguito del D.L. 101/2013, l'utilizzo delle graduatorie per nuove assunzioni, la stabilizzazione del precariato, la mobilità nel pubblico impiego, la dirigenza negli enti locali, organizzazione, performance e normativa anticorruzione, trasparenza e prevenzione della corruzione

E' stato perfezionato il sistema di lettura dei certificati medici tramite il sito dell'inps e la estrazione degli stessi ora avviene regolarmente con il vantaggio per i dipendenti che non sono più tenuti a far pervenire il certificato cartaceo presso l'ufficio.

Pertanto sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 184 del 02/10/2013

Si continua nell'uso del portale "PerlaPa" che permette l'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi ad assenze del personale, permessi L. 104/92, anagrafe delle prestazioni (ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 267/2000) e gestione dei permessi per cariche sindacali.

Durante l'anno è continuata la gestione del servizio di segreteria convenzionata prima con il Comune di Monterchi, poi con il Comune di Pratovecchio-Stia che comporta in capo al Segretario uno "status" economico diverso dall'ordinario che deve essere seguito con particolare attenzione dall'Ufficio Personale, compreso il calcolo del rimborso nei confronti dell'ente utilizzatore.

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

Si è continuato il ricorso al lavoro occasionale accessorio dei voucher per far fronte ad esigenze improvvise o limitate nel tempo che si possono presentare nell'ambito soprattutto del settore manutentivo provvedendo al disbrigo delle pratiche presso l'Inps di Sansepolcro ed al materiale ritiro dei tagliandi- voucher, alla comunicazione telematica all'inail della instaurazione e cessazione del rapporto. A questo si è aggiunta la richiesta della medesima procedura anche da parte della polisportiva che utilizza i vouchers per la pulizia di alcune strutture sportive.

Nell'anno si è ottemperato a quanto previsto dalla direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità in merito alla creazione del Comitato Unico di Garanzia che assorbe le funzioni in precedenza svolte dal Comitato Pari Opportunità e Comitato contro il fenomeno del mobbing. Ricordo che al comitato già dal momento della sua costituzione (settembre 2012) è stato richiesto di intervenire ed è stato interpellato più volte nel corso dell'anno.

L'ufficio è stato impegnato nella preparazione dei seguenti atti: delibera di costituzione del comitato e nomina dei componenti, stesura regolamento di funzionamento del comitato, stesura piano azioni positive, comunicazione e pubblicazione atti. Inoltre è già stato richiesto l'intervento del CUG da parte del personale dipendente e quindi l'ufficio ha avuto modo di sperimentare il suo funzionamento, la stesura del verbale e relazionare all'organo politico.

### Scheda n. 3

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:**

Nell'anno 2013 sono ripresi gli incontri con la parte sindacale al fine di portare a conclusione la revisione di alcuni regolamenti (revisione dei criteri per la erogazione dell'indennità di responsabilità, regolamento performance, regolamento per le progressioni orizzontali).

L'ufficio è stato impegnato nello studio delle norme ed in particolare negli adempimenti che conseguono alla applicazione delle seguenti :

Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 , G.U. 05.04.2013 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA. Per ciò che riguarda gli adempimenti dell'Ufficio personale:

- **istituzione dell'obbligo di pubblicità:** delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;
- **obbligo per i siti istituzionali di creare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** nella quale inserire le notizie di interesse dell'Ufficio
- **disciplina del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità:** parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, esso deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance

Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che detta ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. Secondo le indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 ogni amministrazione è tenuta a redigere un Piano triennale di prevenzione della corruzione, necessariamente collegato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Secondo quanto disposto dalla L. 190 sono state attuate iniziative relative al Programma per la Trasparenza e per l'Integrità 2013, operando aggiornamenti del sito e completandolo con le informazioni richieste, in armonia e coordinamento con il piano anticorruzione.

Modifica dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali - Modifiche introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio si è totalmente adeguato alle novità.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" (detta anche legge anticorruzione), in vigore dal 28 novembre 2012, ha apportato rilevanti modifiche all'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti.

E' cambiato infatti il regime di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra impiego per i dipendenti:, per rilasciare l'autorizzazione l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato nel bilancio dell'ente di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

E' cambiato anche l'adempimento dell'anagrafe delle prestazioni: ai sensi del comma 9 del suddetto art. 53, tutti gli incarichi conferiti a propri dipendenti ed a dipendenti di altre PP .AA. devono essere previamente autorizzati dall' Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di violazione della statuizione indicata si applica la disposizione dell'art. 6, comma 1, del DL n. 79/1997, che prevede oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si

applica una sanzione pecuniaria Viene rafforzato l'obbligo concernente la comunicazione all'Amministrazione di tutti i compensi ricevuti per incarichi extra-ufficio per l'implementazione della Banca dati relativa all' Anagrafe delle Prestazioni del personale si rappresenta che sono previste le seguenti modifiche per l'invio delle suddette comunicazioni alla predetta Anagrafe. In particolare:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (e non più entro il 30 aprile dell'anno successivo), il committente comunica all' Amministrazione l'ammontare dello stesso;
- entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico l'Amministrazione comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti od autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico. In tal senso si riferisce per opportuna conoscenza che è stata modificata, nel portale PERLAP A ([www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it)). la funzionalità relativa all'inserimento degli incarichi a dipendenti, aggiungendo un ulteriore campo obbligatorio, nominato "Relazione di accompagnamento", che consente di accompagnare ciascun incarico con i dettagli dell'incarico stesso.

Resta invariato l'obbligo annuale di inviare la "Relazione finale di accompagnamento" riepilogativa di tutti gli inserimenti da effettuare .

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

Per quanto riguarda gli incarichi esterni da conferire a terzi il conferimento degli incarichi (D.lgs 165/01) diversi da quelli di progettazione è oggetto a norme molto stringenti:

inserimento programma incarichi annuale

selezione per individuazione soggetto

incidenza sul costo del personale

obbligo pubblicazione sul sito nell'elenco appositamente determinato

sottoscrizione da parte del soggetto individuato della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

**Le notizie obbligatorie pubblicate ex D.Lgs 33/13 sono state le seguenti:**

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (in formato tabellare)	Art. 15, c. 1, lett. a), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della p.a.	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<u>Tempestivo</u>
	Art. 10, c. 8, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> Art. 15, c. 1, lett. b), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 1, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	<u>Tempestivo</u>

		valutazione del risultato, ed ammontare erogato	
	Art. 15, c. 1, lett. c), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	<u>Tempestivo</u>
	Art. 20, c. 3, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a>	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<u>Tempestivo</u> (art. 20, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a> )
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<u>Annuale</u> (art. 20, c. 2, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a> )
SSN – Incarichi amministrativi di vertice (in formato tabellare)	Art. 14, c. 1 lett. f), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<u>Tempestivo</u> (art. 20, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a> )
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<u>Annuale</u> (art. 20, c. 2, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a> )
Dirigenti	Art. 15, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della p.a.	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 2, lett. a), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<u>Tempestivo</u>
	Art. 10, c. 8, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> Art. 15, c. 1, lett. b), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 1, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<u>Tempestivo</u>
	Art. 20, c. 3, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a>	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<u>Tempestivo</u> (art. 20, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a> )
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	<u>Annuale</u> (art. 20, c. 2,

		conferimento dell'incarico	<a href="#">D.Lgs. n. 39/2013</a>
Posti di funzione disponibili	Art. 13, c. 1, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	<u>Tempestivo</u>
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Annuale</u> (art. 16, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> )
Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Annuale</u> (art. 16, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> )
Personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Annuale</u> (art. 17, c. 1, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> )
Costo del personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 2, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Trimestrale</u> (art. 17, c. 2, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> )
Tassi di assenza (in formato tabellare)	Art. 16, c. 3, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<u>Trimestrale</u> (art. 16, c. 3, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> )
Incarichi conferiti	Art. 18, <a href="#">D.Lgs.</a>	Elenco degli incarichi conferiti o	<u>Tempestivo</u>

e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti - in formato tabellare)	n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<u>Tempestivo</u>
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<u>Tempestivo</u>
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. della funzione pubblica	<u>Annuale</u> (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14.2. <u>delib. CiVIT n.12/2013</u>	Nominativi, curricula e compensi	<u>Tempestivo</u>

Durante l'anno la procedura della denuncia mensile DMA già unificata al nuovo UNIEMENS è stato nuovamente integrato con la compilazione della LISTA PosPa. Con le retribuzioni di ottobre 2012 infatti sono entrate in vigore le nuove modalità di gestione e compilazione delle denunce mensili per le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende iscritti alla Gestione ex Inpdap. La nuova denuncia mensile analitica, definita Dma 2 per distinguerla dalla Dma precedente, è contestualmente integrata nel flusso Uniemens. Il documento tecnico per la compilazione dei flussi delle denunce retributive e contributive individuali mensili prevede a tal fine un nuovo ramo, ListaPosPA, che racchiude le dichiarazioni contributive e retributive dei lavoratori iscritti alla Gestione ex Inpdap, in accordo con quanto previsto nella circolare Inps n. 105 del 7 agosto 2012. Il nostro ente pertanto si attiverà per ottemperare a quanto disposto.

Nell'anno 2013 sono variate le modalità di gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa passando dalla gestione interna al ricorso ad intermediario/ditta specializzata. In questo modo si è ottenuto un congruo risparmio in denaro nella gestione. Infatti quantificato in n. 5.300 buoni utilizzati in un anno al costo di euro 4,44 cada uno anzichè ad euro 5,28 cada uno, abbiamo un totale di euro 4.452 di risparmio. Il nuovo sistema di gestione prevede l'adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni

pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A. Il singolo buono pasto è personalizzato con la scritta "nome cognome data", e viene fornito in carnet da dieci buoni ciascuno.

Nell'anno 2013 è stato organizzato in più giornate un corso di formazione sull'argomento delle iniziative per far fronte a fenomeni di corruzione all'interno dell'ente (novità introdotte dalla L. 190 Anticorruzione). Il corso si è svolto in modalità differita tramite collegamento on line della durata di due ore, svolto da ditta specializzata. Considerando che hanno partecipato al corso n. 29 dipendenti e che è costato 24 euro totali si valuta che lo stesso corso organizzato nelle modalità tradizionali sarebbe costato almeno 100 euro a persona tra iscrizione e spostamenti, con un risparmio di euro 2.876,00.

#### **ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:**

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

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

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

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

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

Si aggiunge ai precedenti obiettivi già programmati, la formazione effettuata in loco come esposta sopra, che a fronte di una spesa di euro 24,00 contro i 2.900,00 ordinariamente necessari per formazione di questo tipo, ha così permesso un risparmio di 2.876,00 euro.

<b>OBIETTIVO DI CUI AL n. 5</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
<b>Progetto:</b> mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
<b>Progetto:</b> Nuova gestione buoni pasto	Gestione affidata a ditta specializzata- Risparmio di tempo nel controllo dei buoni e nell'acquisto	A parità di numero buoni erogati annualmente (5.300) si prevede un costo cada uno minore per l'acquisto da euro 5,28 a 4,44	Il risparmio sull'acquisto dei buoni pasto risulta essere euro 4.452 totali
<b>Progetto:</b> utilizzo	Flessibilità di utilizzo	Risparmio su 600 ore	Il risparmio è stato

voucher		lavorate, differenza con cat. B operaio comunale	calcolato in 3.900,00
<b>Progetto:</b> svolgimento corso on line a 24 euro totali di spesa	Svolgimento in loco, mancanza di spostamenti, partecipazione plurima	Ipotizzando un costo di 100 euro a persona tra spostamenti, pasti, iscrizioni	2.900 -24= 2.876,00

**Quantificazione economica degli obiettivi raggiunti:**

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2013, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 184 del 02/10/2013 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

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Nel corso dell'anno 2013 l'ufficio segreteria, comprensivo delle unità operative sopra indicate, ha raggiunto gli obiettivi che l'Amministrazione con l'atto 184 del 02/10/2013 ha prefissato. 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.

Gli uffici e servizi della Segreteria Generale hanno la funzione di gestire il funzionamento e l'attività della Giunta e del Consiglio comunale, supportare il Segretario Generale nello svolgimento dei compiti che gli sono assegnati dalla legge, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dal Sindaco. L'ufficio assiste inoltre gli organi di governo dell'ente nell'azione amministrativa assicurando il rispetto della legittimità dei provvedimenti.

Nell'ufficio viene operata l'assistenza e il supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) viene gestita in modo informatico la fase integrativa dell'efficacia degli atti amministrativi, nel dettaglio ha funzioni di supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari.

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

Provvede alla rilevazione delle presenze dei Consiglieri per l'erogazione del gettone di presenza e adempimenti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 267/2000

Continua ad essere prerogativa dell'ufficio la ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo; nell'anno 2013 da una parte si è percepito il forte calo dei documenti in forma cartacea, dall'altra viene richiesto sempre maggiore impegno nella gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata per la quale è stato avviato un sistema di gestione documentale informatizzato.

Nell'ambito del miglioramento dei servizi interni e per il cittadino viene svolta puntuale assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in

partenza e arrivo e nell'organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune.

Nell'anno 2013 si è proseguito l'aggiornamento di pubblicazione sul sito internet del Comune di Sansepolcro del testo dei regolamenti comunali che verranno approvati o modificati.

Nell'ufficio permane l'inserimento socio terapeutico assegnato dal settembre 2009. Ciò comporta l'organizzazione delle attività, il coordinamento e il controllo dell'elemento assegnato. E' indispensabile coinvolgerlo nel lavoro quotidiano anche se ad oggi non è stato possibile individuare una postazione definitiva. 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 necessita di organizzare di volta in volta il tempo da impiegare con la persona inserita, tenute presenti purtroppo le gravi difficoltà logistiche rimaste irrisolte.

La pubblicazione dei documenti in formato cartaceo è stata abbandonata quasi completamente a favore di quella informatica, ormai entrata a pieno regime.

Si è proseguito nella redazione di un archivio degli enti utilizzatori: l'aggiornamento della rubrica, unita al sistema di protocollo, permette nell'uso 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 continuato l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta elettronica e anziché il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

### **Scheda n. 3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:**

Nell'anno 2013 l'ufficio è stato impegnato nel rispetto degli adempimenti previsti dalle nuove norme intervenute a fine 2012 e inizio 2013.

L. 190/2012 (anticorruzione) ha previsto una serie di adempimenti che hanno coinvolto l'Ufficio Segreteria nella predisposizione degli atti, tra i più importanti la individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dall'organo politico, l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il termine del 31 marzo 2013 e trasmissione dello stesso alla Funzione pubblica e alla CIVIT. L'ufficio ha partecipato attivamente ai controlli a sorteggio effettuati in virtù di tale normativa sugli atti (determine e delibere di giunta) attraverso il programma in dotazione.

D. Lgs. 33/2013 dispone che tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali, sono tenute ad approvare entro il 31 gennaio 2014 il piano per la trasparenza, come ribadito nella deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016»

E' stato quindi adottato il piano e si è dato corso alla pubblicazione sul proprio sito internet delle informazioni imposte da tale provvedimento infatti il diritto di accesso diventa generale e prevalente, attivato dal nuovo "accesso civico", una specie di controllo generalizzato sull'attività dell'Ente da parte del cittadino. Sono state pubblicate una molteplicità di informazioni in attuazione delle norme sopra citate: quelle concernenti la struttura, gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, i relativi curricula, l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Per dare corso agli obblighi previsti, si è provveduto con l'aiuto del CED alla revisione dei sistemi informativi e alla organizzazione dei carichi di lavoro tra gli addetti nonché ad attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

La nostra segreteria ha quindi garantito il cosiddetto accesso civico, cioè il diritto dei privati di avere tutte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito svolgendo un ruolo primario nella predisposizione e redazione degli atti necessari.

Di seguito alcuni degli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA che sono stati puntualmente adempiuti

- **istituzione dell'obbligo di pubblicità:** delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;
- **definizione del principio generale di trasparenza:** accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- **totale accessibilità delle informazioni:** il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- **introduzione del nuovo istituto del c.d. "diritto di accesso civico".** Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione): in sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato;
- **obbligo per i siti istituzionali di creare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento;
- **disciplina del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità:** parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, esso deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori (in formato tabellare)	Art. 15, c. 2, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<i>Tempestivo</i> (art. 8, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> )
	Art. 10, c. 8, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> Art. 15, c. 1, lett. b), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<i>Tempestivo</i>
	Art. 15, c. 1, lett. d), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con	<i>Tempestivo</i>

	<a href="#">33/2013</a>	specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
	Art. 15, c. 1, lett. c), <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a>	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	<i>Tempestivo</i>
	Art. 15, c. 2, <a href="#">D.Lgs. n. 33/2013</a> Art. 53, c. 14, <a href="#">D.Lgs. n. 165/2001</a>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	<i>Tempestivo</i>
	Art. 53, c. 14, <a href="#">D.Lgs. n. 165/2001</a>	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	<i>Tempestivo</i>

Nelle procedure di redazione atti (Delibere e determine) nel programma CIVILIA, nel corso del 2013 si è reso necessario l'adeguamento di alcuni obblighi inerenti alla trasparenza, all'anticorruzione ecc. con l'inserimento di ulteriori operazioni e nuovi passaggi all'interno dell'iter. Il personale della Segreteria si è reso disponibile a illustrare le nuove e ulteriori modalità di compilazione agli uffici istruttori delle pratiche.

Gli addetti dell'Ufficio Segreteria si sono resi disponibili con gli altri colleghi che abbiano reovato difficoltà sia per l'uso della pec, sia nell'utilizzo degli applicativi di Civilia in generale.

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

E' stato inserito il collegamento ipertestuale con l'albo informatico nella comunicazione ai capigruppo delle delibere approvate: il collegamento consente la immediata visualizzazione dell'atto direttamente sull'albo.

Nell'anno 2013 si è resa indispensabile la registrazione dei contratti in forma digitale con evidente risparmio di tempo e collegamento diretto con l'Agenzia delle Entrate. Il decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012, infatti sostituisce il comma 13 dell'art.11 del decreto legislativo 163/2006 recante il codice dei contratti, prevedendo l'obbligo dal 1 gennaio 2013 di stipula dei contratti, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice. La registrazione dei contratti deve pertanto avvenire parimenti in modalità digitale con l'apposita procedura attiva sul sito dell'Agenzia delle Entrate e territorio.

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

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

quanto la procedura consente pagamento e registrazione pressoché contestualmente ed in tempo reale.

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

Dall'inizio dell'anno è stato effettuato l'allestimento dell'ufficio dei consiglieri comunali al terzo piano del palazzo, dotandolo di quanto necessario e di questo se ne è fatto carico il personale della Segreteria.

Si è proceduto alla installazione della copertura wi fi nella sala del Consiglio, al fine di rendere un servizio migliore agli amministratori e a chi fa uso della sala. Il Wireless permette l'installazione in tempi ridotti, a costi contenuti, e in zone non coperte da altri servizi a banda larga, di servizi ad alta velocità. Può essere utilizzata anche nei casi in cui la connettività sia richiesta solo per un periodo di tempo limitato (manifestazioni, concerti, congressi, videoconferenze, eventi di ogni tipo), e in tutte quelle situazioni in cui servono collegamenti ad alta velocità senza dover effettuare lunghi e costosi interventi di posa di cavi (videosorveglianza, connessioni fra sedi multiple di aziende o pubbliche amministrazioni, e per effettuare la diffusione capillare di servizi). Sempre in sala del consiglio è ormai rodato il sistema di registrazione delle sedute consiliari per le quali è già stato abbandonato il sistema su dischetto, a favore della creazione di un file tramite il terminale presente in sala del consiglio. La registrazione della seduta in modalità digitale in un unico file, registrazione archiviata su server si è rivelata di grande utilità. 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 già stato installato un nuovo applicativo (gratuito) e fornite le necessarie istruzioni al personale addetto.

L'Ufficio, in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, intende incentivare sempre più l'uso della PEC collaborando anche con gli altri uffici. Si valuta che la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC possa portare un risparmio per il Comune di circa 1.800,00 euro. Infatti sono valutate in 450 il numero di raccomandate che nell'anno 2013 possono essere sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna.

E' proseguita la convenzione con SDA per la spedizione dei pacchi. I costi di spedizione sono migliori rispetto a quelli effettuate con Poste e il ritiro avviene presso i nostri uffici direttamente dal personale SDA che garantisce la consegna nei tempo indicati nella convenzione. E' data la possibilità al destinatario di effettuare il pagamento in contrassegno di quanto ricevuto, se la merce è a pagamento.

Si è deciso di stampare gli originali delle delibere di giunta, consiglio, determine e ordinanze con modalità avanti/dietro riducendo così lo spazio utilizzato e riducendo il numero dei volumi da rilegare. Ciò ha comportato un risparmio di euro 45 ogni volume, per tre volumi.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

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

**OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO**

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<p><b>Progetto:</b> invio inviti ODG consiglio comunale o riunioni per mezzo della posta elettronica</p> <p>OBIETTIVO CHE SI RIPETE DALL'ANNO PRECEDENTE</p>	<p>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</p>	<p>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) .</p> <p>Ore abbattute sulla base del numero delle pratiche del 2010: <b>50</b> (ore svolte da messi con qualifica B)= euro 1.250 a cui si aggiunge il costo dell'auto usata per gli spostamenti.</p>	<p>Il risparmio totale è stato calcolato in euro <b>1.950</b>.</p>
<p>Progetto: invio PEC al posto di lettere raccomandate</p>	<p>Abbattimento costi di spedizione di numerose lettere raccomandate</p>	<p>Quantificate in 450 lettere raccomandate al costo medio di 4 euro ciascuna sostituibili con PEC che è totalmente gratuita si quantifica un risparmio di euro 1.800,00.</p>	<p>Il risparmio è quantificato in euro <b>1.800,00</b>. Va considerato inoltre il miglioramento del servizio e l'invio di pec ricevute e rinviate agli altri uffici.</p>
<p>Progetto: attivazione registrazione digitale contratti</p>	<p>Abbattimento costi relativi al tempo lavoro necessario per la compilazione e registrazione del documento</p>	<p>Quantificato in n. 8 i contratti stipulati in un anno, considerata 1 ora di risparmio nell'esecuzione delle operazioni necessarie svolte dal Segretario rogante e dall'addetto amministrativo,</p>	<p>Il risparmio è quantificato in euro <b>410</b> considerata un'ora di risparmio</p>
<p>Progetto: stampa originali atti su due facciate</p>	<p>Abbattimento costi di carta e di volumi per la rilegatura</p>	<p>Quantificato in n. 3 volumi in meno nel 2013</p>	<p>Il risparmio è quantificato in euro 45 x13 per un totale di <b>585</b> euro</p>

### **Quantificazione economica degli obiettivi raggiunti:**

**Il risparmio di una unità presso l'ufficio personale si può quantificare in euro 4.800,00.**

**Il risparmio derivanti da sostituzione dei manifesti e spedizione pacchi con SDA si può quantificare in euro 200**

### **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 2012, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività

esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 272 del 2012 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti in modo più che soddisfacente.

Sansepolcro, 20.03.2013

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

## **UFFICIO MESSI - CENTRALINO**

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

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

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

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

### **Scheda n. 3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Durante l'anno si è raggiunto l'obiettivo di verificare i versamenti da parte dei Comuni o pubbliche amministrazioni della quota a favore del nostro ente per le notifiche effettuate, come prevede il

D.M. 12/09/2012. A fronte delle operazioni di controllo e sollecito di versamento sono stati incassati 460,60 euro, importo sensibilmente maggiore rispetto agli anni precedenti.

Durante l'anno una unità messo è stato impegnato nella vuotatura delle cassette raccogli soldi presso il parcheggio di San Puccio, di recente messo a pagamento. Il dipendente viene impegnato a giorni alterni compreso il sabato per mezz'ora ogni volta.

E' proseguito l'impegno di una unità con i servizi demografici per la consegna delle tessere elettorali e il disbrigo di attività di archiviazione.

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

## CENTRALINO

Grazie agli aggiornamenti del software e alle istruzioni fornite dalla ditta che fa assistenza il centralino ERICSSON DIALOG 4224, permette di deviare le telefonate in ingresso a qualsiasi degli interni che risponde e inoltra la telefonata all'interno desiderato. Nel 2013 si è aggiunta questa opzione all'utilizzo del centralino automatico. Altro miglioramento raggiunto è la previsione in alcuni telefoni di un tasto per attivare e disattivare il servizio notte quando l'addetto è assente e quindi le telefonate vengono indirizzate al menù prestabilito.

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

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

Nell'anno si è aggiunta la ricerca dei numeri liberi da attribuire per il comando da remoto delle centrali termiche e di altri servizi come gli ascensori dei vari palazzi comunali e l'inserimento nella nostra centrale delle nuove numerazioni degli uffici che erano in via Scarpetti e in via Luca Pacioli e che hanno trovato nuova destinazione con il ritorno della Biblioteca in via XX Settembre. Per questi collegamenti si è reso necessario il passaggio dei cavi e delle comunicazioni nella sede principale del centralino e successivo smistamento. Le linee ricondotte al centralino ci permettono di essere raggiunti dall'utenza anche quando ci siano problemi di contatti con le linee esterne.

Inoltre è stato attuato un aggiornamento delle postazioni GSM per collegarci rapidamente ai cellulari e con costi limitati e che consentono di ricevere la manutenzione da remoto per le programmazioni o spostamento dei numeri. Nell'anno è stato perfezionato lo spostamento delle linee per l'Informagiovani e per il nuovo asilo nido, sono stati raccolti i dati relative alle sedi scolastiche, il cimitero, gli asili, il tribunale, utili per i nuovi servizi di collegamento. In un'ottica di risparmio si è continuato ad aggiornare l'attuale sistema JAWS e si è applicato il "talks" (sintesi vocale) sul cellulare così da rendere un buon servizio anche se l'operatore non si trova alla postazione di lavoro. Inoltre il centralino, per la collocazione all'interno del Palazzo dà tantissime risposte agli utenti che chiedono indicazioni sugli uffici ed è il riferimento per la sostituzione dei telefoni guasti sia ai colleghi che alle scuole; con l'installazione di jawa è possibile dal terminale del centralino usare e leggere i file di pdf e di zimbra della posta elettronica.

## VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

L'utilizzo della posta elettronica come strumento di convocazione per le sedute di consiglio comunale, commissioni e riunioni in genere permetterà 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.

Si considera significativo il controllo e la sollecitazione agli Enti per i quali sono state effettuate le notifiche; si prevede un'entrata di euro 200

<b>OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
Maggiori entrate spese di notifica	Maggiori entrate	5,18 ogni notifica a mezzo raccomandata 8,75 per le altre	Sono state incassate 460,60 euro

Sansepolcro, 18 aprile 2014

**IL RESPONSABILE**  
Dott.ssa Silvia Bartolucci

## SETTORE PERSONALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI - CENTRALINO

**periodo ANNO 2013**

<b><i>dati generali</i></b>	<b>anno 2012</b>	<b>anno 2013</b>
N° Dipendenti assegnati	9	8
N° ore teoriche lavorate	/	/
N° ore effettive di lavoro	/	/
Posta in arrivo	12300	12765
Posta in partenza	16860	16590
Protocolli assegnati	19251	20641
Raccomandate A/R gestite	Usc. 688 – Ingr.363	Usc. 594 – Ingr. 293
P.E.C. ricevute gestite	949	1648
P.E.C. ricevute	75	68
P.E.C. inviate gestite	578	603
P.E.C. inviate	84	189
Persone ricevute	900	800
Delibere di Giunta proposte	48 (pers. 25 - seg. 23)	35 (pers. 13 - seg. 22)
Delibere di Giunta completate e gestite	345	247
Determine redatte	42 (pers. 39 - seg. 3)	32 (pers. 25 - seg. 7)
Determine completate e gestite	813	825
Delibere di Consiglio proposte	62	148
Delibere di Consiglio completate e gestite	159	206
Ordinanze redatte	3	1
Ordinanze completate e gestite	224	200
Comunicazioni O.d.G. Capigruppo	51	57
Regolamenti aggiornati	5	11
Contratti gestiti	9	9
Scritture Private gestite	20	29
Commissioni Consiliari convocate	14	13 + 2 rinvii
Commissioni da relazionare	14	13
Consigli Comunali convocati	15	21
Sostituzioni al Centralino	180	185
Riunioni Nucleo di Valutazione	2	2
Notifiche	1876	1755
Interventi assistenza organi istituzionali	106	120
Atti pubblicati all' Albo Pretorio	2057	1843
Interventi operativi di assistenza generale	200	193
Cedolini emessi	1316	1266
Posizioni previdenziali operate	/	/
Pratiche pensione elaborate	4	3
Domande di assunzione esaminate	9	7
Comunicazioni Polivalenti	23	15
Assunzioni / cessazioni effettuate	/	/
Contratti di assunzione	8	4
Esame fascicoli personali	55	50
Gestione collaborazioni coord. e cont.	3	2
Caric. anagr. dip. per gest. presenze	7	4
Registrazione ferie, malattie, ecc.	2700	2550
Visite fiscali richieste	15	2
Dipendenti/cittadini ricevuti	1780 pers.– 3600 seg. e prot.	1450 pers.– 2800 seg. e prot.
Trasferte liquidate	177	199
Pratiche per acconto economo	4	1

Progressioni economiche orizzontali	0	0
Progressioni economiche verticali	0	0
Certificazione assestamento di bilancio	3	3
Previsione di bilancio	1	1
Certificazioni fiscali rilasciate (CUD)	185	183
Certificazioni previdenziali rilasciate	185	183
Certificazioni assistenziali rilasciate	185	183
Autoliquidazione INAIL	1	1
Denuncia inizio e fine lavoro INAIL	/	/
Denuncia infortuni INAIL	3	8
Denuncia infortuni Commissariato P.S.	3	8
Certificati di servizio rilasciati	8	6
Distribuzione e controllo buoni mensa	5300	5066
Premio Dionisio	43	55
Certificati per anagrafe prestazioni	5	9
LISTA POSPA	3	12
EMENS - INPS	9	0
DMA - INPDAP	9	0
Procedimenti disciplinari	0	0
Denuncia "Cartolarizzazione Crediti"	12	12
Creazione e controllo reversali	206	200
Creazione e controllo mandati	2088	2202
F24 EP	12	13
Gestione conguaglio contributivo	/	/
Relazione risultati e reports	1	1
Trasm. Modd. Ragioneria per versamento	/	/
Contributi CPDEL / INADEL / F. CREDITO	12	12
Contributi IRAP	12	12
Contributi INPS	12	14
Contributi add. Reg.le Comunale	12	12
Contribuzione figurativa .....	/	12
IRPEF (cod. vari)	12	12

**U.O. TRIBUTI:****Obiettivi di PEG (mantenimento):**

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

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

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

**TARES/TARSU:** 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.

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

\* 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	2013	2012	2011
Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	417	444	492
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	72	102	161
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	722	622	715
Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	21	14	38
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	34	50	64
Importi rateizzati	Valore	31.589,64	13.916	0
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	97	82	104
Importo ruolo coattivo ICP	Valore	0	38.839	
Importo ruolo coattivo TOSAP	Valore	0	9.270	

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

#### Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n. 184 del 02/10/2013 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2013 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“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 2008 (in prescrizione al 31/12/2013).
- 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 si apposite liste di controllo generate dall'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale.

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	(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	280.000 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	300(POSIZIONI)	10%	90%	
3	(TRIBUTI MINORI) Rafforzamento dell'attività di controllo e liquidazione dell'imposta	Predisposizione dell'attività di controllo. Incrocio con banche dati comunali : Commercio e settore tecnico – urbanistica	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di accertamento	0	90 (numero di accertamenti)	40%	60%	

**Si evidenziano i dati quantitativi raggiunti dall'ufficio nel corso del 2013:**

**Obiettivo n. 1 ICI:**

Totale accertamenti emessi nel 2013 (al netto annullamenti)	164.857,00
Annullamenti operati sugli accertamenti emessi nel 2013	2.674,00
Accertamenti incassati nel 2013	90.466,11
Ruoli coattivi emessi nel 2013 su accertamenti anni precedenti	225.258,00

Il totale accertato a bilancio è pari ad euro 306.108,26. superiore ad euro 280.000 che era l'obiettivo assegnato.

**Obiettivo n. 2 Tarsu :**

Totale avvisi bonari Tarsu (valore)	Ancora non quantificato
Numero di posizioni controllate (lettere di controllo spedite)	100

L'obiettivo risulta inferiore a quanto preventivato ma risulta compensato dai risultati migliori ottenuti sugli obiettivi 1,3.

**Obiettivo n.3 Tributi Minori:**

Avvisi di accertamento emessi	97
-------------------------------	----

Il totale degli accertamenti risulta superiore all'obiettivo preventivato.

**Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 184 del 02.10.2013 e successive integrazioni):**

Si è inteso consolidare anche per il 2013 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

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

Il 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 all’esterno ed incroci con le consistenze catastali ed altre banche dati a disposizione dell’amministrazione.

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

In conclusione l’introduzione di tale procedura (effettuata addirittura in una situazione di decrescenza delle risorse) ha comportato senza dubbio un miglioramento nella gestione dei tributi locali dell’ente annullando i costi relativi all’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 2001-2013:

<b>Quadro complessivo attività Ufficio Tributi Agosto 2001-2013</b>	
n. di accertamenti ICI AGOSTO 2001-2013	6941
n. di iscrizioni ruolo coattivo ICI AGOSTO 2001-2013	2630
n. di ricorsi gestiti AGOSTO 2001-2012	128
Importo totale incassato da controlli ICI AGOSTO 2001-2013	1.789.657,01
Importo totale accertato da controlli ICI AGOSTO 2001-2013	2.863.784,27
Importo <u>delle economie</u> relative al mancato costo delle esternalizzazioni (aggio del 23% sull’incassato)	411.621

#### **Conclusioni:**

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2013, l’ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 184 del 02.10.2013 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

## **U.O. RAGIONERIA:**

#### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

L’ufficio, composto nel periodo da **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 2013:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l’anno:

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

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

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2013 rispetto agli anni precedenti (maggiori informazioni saranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

<b>SETTORE FINANZIARIO</b>			
<b>SERVIZIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO</b>			
<b>PERIODO ANNO 2013</b>			
<i>Dati generali</i>	<b>ANNO 2013</b>	<b>ANNO 2012</b>	<b>ANNO 2011</b>
N. dipendenti assegnati	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*
N. Proposte delibere preparate	31	42	47
N. Determine predisposte	49	64	53
<b>Dati Servizio</b>			
Numero Mandati	5338	5392	5189
Numero Reversali	2089	1920	2174
Numero di impegni	1684	1611	1602
Numero di accertamenti	1423	1125	1380
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	281	227	160
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	44	40	40
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	43	54	39
N. Persone ricevute economato (stima)	11.800	12000	8500
N. Gare economali	148		49
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1089	1170	1200
N. buoni economali emessi	231	332	399
N. di contratti predisposti	149	71	43
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	121	85	89
Valore complessivo incassi servizio economato	370.393,38	303.221,10	301.435,85
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	8	12	42

\* Dato non disponibile

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

#### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Con la delibera di Giunta Municipale n. 184 del 02/10/2013 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2013 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario ed in parallelo la crescita dei reports e delle certificazioni richieste non permettono per l’esercizio 2013 di inserire obiettivi di miglioramento che vadano oltre l’adeguamento dell’organizzazione alle nuove attività richieste all’ufficio dalle novità normative.

Nel quadro comunque del progressivo rafforzamento del sistema dei controlli interni ed in analogia con gli obiettivi evidenziati per la dirigenza è necessario sotto il profilo contabile adeguare la strumentazione attinente il controllo di gestione al nuovo regolamento comunale e alla nuova normativa di settore.

La normativa di riferimento in materia di controllo di gestione è stata recentemente riformata dall’art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174,

“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” convertito nella legge n. 213/2012 .

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

Tale nuova regolamentazione entrerà in vigore con l’esercizio finanziario 2013.

#### 1. PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Adeguamento delle procedure per il supporto dei nuovi controlli interni in particolare : controllo di gestione e controllo economico finanziario	Predisposizione dei nuovi reports attinenti il controllo di gestione e il controllo finanziario	Attivazione dei reports entro il 30.09.2013	0	1	25%	75%	Segretario Comunale

L’ufficio nel corso del 2013 ha redatto, ai sensi del nuovo Regolamento sui controlli interni, due analitiche relazioni relative al controllo economico - finanziario che hanno riguardato i seguenti aspetti:

- Equilibrio tra entrate e spese complessive, equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti, equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti e partite a destinazione vincolata;
- Equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Le attività hanno coinvolto il Segretario Comunale ed il Collegio di Revisione.

Di tale attività la Giunta Municipale ha preso atto con le seguenti deliberazioni:

- N. 223 del 26/11/2013
- N. 38 del 27/02/2014.

L’ufficio ha supportato il Segretario Comunale nella predisposizione dei referti di controllo alla Corte dei Conti e nel Controllo di gestione.

#### **Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 184 del 02.10.2013 e successive integrazioni):**

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all’attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2013) 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.

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

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

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

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

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

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

Importo annuo 2011 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.074 €
Importo annuo 2012 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.119 €
Importo annuo 2013 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.041 €

### **Conclusioni:**

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2013, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 184 del 02.10.2013 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

## **U.O. PROVVEDITORATO - ECONOMATO:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

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

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

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

<b>SETTORE FINANZIARIO</b>			
<b>SERVIZIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO</b>			
<b>PERIODO ANNO 2013</b>			
<i>Dati generali</i>	<b>ANNO 2013</b>	<b>ANNO 2012</b>	<b>ANNO 2011</b>
N. dipendenti assegnati	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*
N. Proposte delibere preparate	31	42	47
N. Determine predisposte	49	64	53
<i>Dati Servizio</i>			
Numero Mandati	5338	5392	5189
Numero Reversali	2089	1920	2174
Numero di impegni	1684	1611	1602
Numero di accertamenti	1423	1125	1380
<b>Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio</b>	<b>281</b>	<b>227</b>	<b>160</b>
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	44	40	40
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	43	54	39
<b>N. Persone ricevute economato (stima)</b>	<b>11.800</b>	<b>12000</b>	<b>8500</b>
<b>N. Gare economiche</b>	<b>148</b>		<b>49</b>
<b>N. acquisti e movimentazioni magazzino</b>	<b>1089</b>	<b>1170</b>	<b>1200</b>

<b>N. buoni economici emessi</b>	<b>231</b>	<b>332</b>	<b>399</b>
<b>N. di contratti predisposti</b>	<b>149</b>	<b>71</b>	<b>43</b>
<b>N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili</b>	<b>121</b>	<b>85</b>	<b>89</b>
<b>Valore complessivo incassi servizio economato</b>	<b>370.393,38</b>	<b>303.221,10</b>	<b>301.435,85</b>
<b>Controlli spesa telefonica con invio report analitico</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>42</b>

\* Dato non disponibile

In grassetto i dati riferibili all'Ufficio del provveditore.

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

#### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Nel corso dell'anno 2013 si intendeva effettuare la rivisitazione del metodo di riscossione dei buoni mensa comunali con l'obiettivo di ottenere una pluralità di risultati:

- Eliminazione progressiva del sistema dei buoni cartacei pur mantenendo il principio della riscossione anticipata dell'entrata;
- Attivare canali telematici di riscossione dell'entrata (es. carta di credito);
- Agevolare il sistema di rilevazione delle presenze presso i plessi scolastici con strumenti innovativi;
- Agevolare l'accesso all'informazione e al servizio da parte del cittadino utente.

Le fasi di realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- Predisposizione del progetto di miglioramento in collaborazione con l'ufficio pubblica istruzione e il servizio CED (2012);
- Individuazione della piattaforma software ed hardware che può supportare efficacemente il cambiamento (2012);
- Selezione dei plessi da avviare per la sperimentazione (2013);
- Rimodulazione delle tariffe in coerenza con il nuovo sistema di riscossione (2013);
- Informazione e sensibilizzazione dell'utenza (2013);
- Individuazione dei punti di vendita (2013);
- Conclusione della sperimentazione ed avvio a regime del nuovo sistema (2014).

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Rivisitazione del metodo di riscossione del servizio mensa comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione della tariffa e dei plessi da avviare alla sperimentazione</li> </ul>	Avviamento delle attività	0	1	0%	100%	PUBBLICA ISTRUZIONE - CED

Nel corso dell'anno 2013 in coerenza con l'obiettivo sopra illustrato venivano attivati diversi incontri tecnici volti ad articolare un nuovo progetto che potesse portare (nel corso dell'anno 2014) all'attivazione di un nuovo servizio di riscossione dei buoni mensa.

Valutato che da tali riflessioni sono emerse le seguenti linee guida progettuali approvate con delibera di Giunta Municipale n. 15 del 24.01.2013:

- Mantenimento, per il servizio mensa, del metodo di riscossione anticipato allargando però la possibilità d'incasso al web anche attraverso l'utilizzo di carte di credito;

- Predisposizione di una diversa articolazione tariffaria con la previsione di una quota anticipata di pasti da corrispondere all'iscrizione; gestione, con apposita norma regolamentare, degli eventuali superamenti del plafond;
- Rilevazione delle assenze presso i plessi da parte del Comune avvalendosi di tablet o pc o compatibilmente con i budgets a disposizione ponendo a carico dell'utenza la segnalazione dell'assenza (via telefono, web, sms) ;
- Gestione delle iscrizioni al servizio attraverso il web;
- Possibilità di consultazione della situazione personale dell'utente attraverso il web;
- Comunicazione con l'utenza oltre che per il tramite del web anche attraverso l'utilizzo di SMS (solleciti, comunicazioni generali ecc.);
- Maggiore controllo generale sul servizio attraverso la sua completa informatizzazione;
- Preferenza verso tecnologie ASP – Cloud Computing in ambito software;
- Partenza graduale sui vari plessi.

Si è dato contestualmente mandato all'Ufficio CED per l'acquisizione delle procedure ai sensi di quanto disposto dall'articolo 125 comma 3, 11 e 10 b) del Dlgs 163/2006 s.o. 107 Gazzetta Ufficiale numero 100 del 2 maggio 2006, nonché delle procedure previste dal Regolamento Comunale per la semplificazione dei procedimenti di spesa in economia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 171 del 29.11.2007 e s.m.i.

Nella attuale fase si sta testando l'interscambio tra i dati in possesso dell'istituto comprensivo e i dati dell'amministrazione comunale.

Si rileva un ritardo generale del progetto, tale comunque da non pregiudicare la sua attivazione nel corso dell'anno 2014. Il ritardo è dovuto sostanzialmente alla necessità di dare inizialmente una completa copertura con accesso ad internet di tutte le scuole primarie e secondarie di primo grado del Comune di Sansepolcro in modo da attivare il Registro elettronico e procedere allo scambio dei dati sulle presenze con le scuole in modo automatico .

L'U.O. CED ha proceduto al recupero di svariati vecchi pc altrimenti destinati alla rottamazione che sono stati impiegati tramite l'installazione di una distribuzione linux, senza costi di licenza e accuratamente scelta per poter consentire l'uso del registro elettronico nelle scuole.

#### **Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 184 del 02.10.2013 e successive integrazioni):**

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2013) 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 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 2013	73,50%
numero contenziosi gestiti 2013	23
per un ammontare complessivo 2013 di	5.144,81
ammontare recuperato 2013	3.781,44
pratiche non recuperate 2013	5
percentuale riscosso contenzioso 2002-2013	81,10%
numero contenziosi gestiti 2002-2013	482
per un ammontare complessivo 2002-2013 di	84.890,19
ammontare recuperato 2002-2013	76.249,52
pratiche non recuperate 2002-2013	21

**(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'economato 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;

Il risparmio di spesa su tali attività è certamente presente ma è sostanzialmente di difficile quantificazione svolgendo tali acquisti prevalentemente su MEPA è difficile reperire termini di confronto.

**(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:

2. 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.
3. 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.
4. 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.2 97 del 15.12.2008 si procedeva all'approvazione del piano triennale di riduzione della spesa (sostanzialmente confermato nell'esercizio 2013) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

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

In merito all'attività di controllo sulla telefonia si segnala che l'economista ha provveduto nel corso dell'esercizio precedente a sviluppare **n. 8** azioni di controllo con relativa segnalazione delle anomalie ai dirigenti.

Agli atti economici è conservata analitica esposizione delle attività effettuate.

#### **Conclusioni:**

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2013, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 184 del 02.10.2013 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

## **U.O. C.E.D:**

#### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

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

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

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

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2013 :

<b>U.O. CED</b>		
<b>MACROATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2013</b>
N. dipendenti assegnati		1
N. Ore teoriche lavorative		*
N. Ore effettive di lavoro		*
N. Determine	Numero Pratiche	11
N. Delibere	Numero Pratiche	1
N. Postazioni gestite	Numero	90
N. Server gestiti	Numero	15

**Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Con la delibera di Giunta Municipale n. 184 del 02/10/2013 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2013 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento :

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Progetto di copertura con accesso ad internet di tutte le scuole primarie e secondarie di primo grado del Comune di Sansepolcro e affiancamento nell'introduzione del registro elettronico	Progettazione della migliore soluzione tecnica (anche sotto il profilo del costo) – acquisto delle attrezzature – ricondizionamento dei pc con installazione di software opensource – attività di installazione presso le scuole	Completamento dell'installazione entro il 31-12-2013	0	1	0	100	Pubblica istruzione – Direzione Didattica-Economato
2	Completamento del rinnovamento della veste grafica e messa online del nuovo sito web del Comune migrato su piattaforma opensource e totalmente riorganizzato nei contenuti	Ideazione della nuova grafica e dell'organizzazione dei menu per una migliore navigabilità del sito – migrazione di testi e documenti dal vecchio sistema alla nuova piattaforma – formazione del personale per aggiornamento autonomo di alcune sezioni del sito da parte degli uffici – controllo del rispetto degli standard imposti per i siti istituzionali	Completamento della migrazione e messa online entro il 30-6-2013	0	1	100	0	Uffici del Comune di Sansepolcro (tutti i servizi)
3	Progetto di copertura di alcune zone del centro con isole Wifi per accesso ad internet gratuito	Ideazione del progetto e studio di fattibilità – sopralluoghi e conteggio attrezzature necessarie all'implementazione – attuazione di un sistema ad accesso temporizzato per ciascun utente	Approvazione da parte della G.M del Relativo progetto	0	1	0	100	Unione dei Comuni
4	Creazione e messa online del sito della Biblioteca Comunale su piattaforma opensource	Ideazione della grafica e dell'organizzazione dei menu – inserimento dei contenuti – formazione del personale della Biblioteca per l'aggiornamento autonomo delle varie sezioni del sito	Completamento e messa online entro il 30-06-2013	0	1	100	0	Biblioteca comunale

Per l'anno 2013 erano stati fissati diversi obiettivi di mantenimento e di miglioramento qualitativo per l'U.O. CED, alcuni dei quali anche di notevole entità e che hanno richiesto diverse settimane di impegno e lavoro per essere completati.

Tra i principali e tra i primi ad essere completati, la realizzazione del sito per la Biblioteca comunale su piattaforma opensource e il rinnovamento della veste grafica e del CMS, il medesimo usato per il sito della Biblioteca quindi opensource, del sito istituzionale del Comune di Sansepolcro.

Entrambi questi due obiettivi sono stati implementati e completati entro la prima metà dell'anno 2013 e soprattutto il lavoro sul sito istituzionale ha impegnato l'U.O. CED nell'interfacciarsi direttamente anche con tutte le altre U.O. per reperire informazioni e stabilire una riorganizzazione dei dati.

Il progetto che forse ha richiesto più impegno in termini di tempo è stato quello per la copertura con accesso ad internet di tutte le scuole primarie e secondarie di primo grado del Comune di Sansepolcro, avendo impegnato l'U.O. CED nel recupero di svariati vecchi pc altrimenti destinati

alla rottamazione che sono stati impiegati tramite l'installazione di una distribuzione linux, senza costi di licenza e accuratamente scelta per poter consentire l'uso del registro elettronico nelle scuole.

Anche questo obiettivo è stato portato a termine con successo anche se con tempi più lunghi di quelli previsti, ma comunque entro la fine del 2013

Inoltre era stato fissato l'obiettivo dell'approvazione da parte della G.M. del progetto di copertura di alcune zone del centro cittadino con isole Wi-Fi per l'accesso ad internet gratuito, cosa che era subordinata all'attuazione di un significativo ampliamento della banda internet che risultava comunque necessario per consentire un miglior utilizzo degli strumenti in uso nell'ente e messi a disposizione dall'ente.

Per cercare di ridurre il carico della spesa che avrebbe dovuto sostenere il Comune era stato proposto all'Unione dei Comuni della Valtiberina di condividere il servizio e la spesa, ma non abbiamo ricevuto alcuna risposta in merito per lunghi tempi. Questo ci ha fatto posticipare di qualche tempo la decisione di attuare l'ampliamento in autonomia, ma il progetto risulta approvato. Tra gli obiettivi di mantenimento sono state consolidate invece le procedure di backup di dati e macchine virtuali, effettuando adesso copie multiple e dislocate in più luoghi. Abbiamo virtualizzato alcune macchine che altrimenti saremmo stati impossibilitati ad utilizzare, come ad esempio una postazione dell'ufficio personale che per poter usare il programma di gestione delle pensioni fornito da INPS aveva necessità di continuare ad usare Windows XP per incompatibilità del software con sistemi operativi più recenti mentre la nuova postazione era equipaggiata con il più recente Windows 7 (si ricorda che il supporto da parte di Microsoft a Windows XP è terminato).

**Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 184 del 02.10.2013 e successive integrazioni):**

Si è inteso consolidare anche per il 2013 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

**Progetto n.1:** Passaggio applicativi e funzionalità su piattaforma "opensource";

**Progetto n.2:** Migrazione e virtualizzazione di server e macchine "particolari";

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

**Conclusioni:**

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2013, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 184 del 02.10.2013 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

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

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua)
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,98 € (consolidato dagli anni precedenti)
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	Beneficio non quantificabile economicamente per mancanza di validi termini di raffronto ma sicuramente presente.
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	3.781,44 €
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	Attivazione del nuovo sistema di riscossione e gestione dei servizi mensa.	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente nei termini di maggior servizio fornito all'utenza. Lo stesso comunque verrà

		attivato nel 2014.
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	21.041€
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione. Adeguamento del sistema dei controlli economici – finanziari. Supporto al Segretario Comunale sulle tematiche del controllo interno e di gestione.	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.
Tributi	Lotta all'evasione TARSU	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di copertura dei costi del servizio Rsu.
Tributi	Istituzione di un sistema di controllo dell'ICI interno all'ufficio tributi e conseguente eliminazione delle esternalizzazioni .	10.284 € (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, 19/05/2014

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

## UFFICIO COESIONE SOCIALE:

### Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'Ufficio Coesione Sociale presenta una dotazione organica ridotta di una unità dal Gennaio 2013, pertanto il personale assegnato risulta di:

- n.1 Istruttore direttivo, cat. D, Posizione Organizzativa, Responsabile
- n.1 Esecutori amministrativi, cat. B.

Tuttavia con un notevole sovraccarico di ore di servizio straordinario da parte della Responsabile dell'Ufficio e un maggiore carico di lavoro per l'esecutore rimasto, gli obiettivi e programmi di mantenimento assegnati all'Ufficio Coesione Sociale, sono stati raggiunti in maniera completa.

L'elevata presenza ( 3.991 presenze ) e la tipicità degli utenti, i report anno 2013 hanno accertato a fine anno una media di n.15 persone al giorno, in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psico-fisiche, di comunicazione che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta interventi assistenziali, affidata interamente all'operatore dell'Ufficio, confermano l' indispensabile e costante presenza della iniziale dotazione organica, costituita da due operatori al front-office.

Tra le attività svolte durante l'anno si evidenziano:

- **Legge 431/98**: Bando annuale per la concessione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione articolato nella predisposizione dei moduli aggiornati per l'annualità di riferimento, ricezione delle domande, compilazione moduli, verifica documentazione, calcolo del beneficio, 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 all'Unione dei Comuni della 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.
- Dal mese di Ottobre l'Ufficio ha attivato una nuova prestazione: l'assegno al nucleo familiare con tre figli minori, esteso, per legge, anche ai cittadini

extracomunitari, determinando un'estensione dei beneficiari rispetto agli anni precedenti.

- **Legge n.833/78**: Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, coordinamento tra gli Uffici coinvolti ( A.USL n.8 Valtiberina, Dipartimento di salute mentale , Polizia Municipale, Ufficio notifiche), gestione degli atti amministrativi.
- La chiusura della Sezione distaccata del Tribunale di Sansepolcro ha provocato difficoltà gestionali, alle consolidate notifiche territoriali sono state acquisite nuove procedure amministrative in collaborazione con gli Uffici giudiziari del Tribunale di Arezzo.
- **Legge n.412/91** : Albo dei beneficiari di tutte le provvidenze economiche concesse dal Comune, raccolta dati dagli Uffici interessati , stesura atto amministrativo e pubblicazione.
- **Legge 77/ 1998** : costanti rapporti amministrativi con la Società Arezzo Casa S.p.a., appositamente istituita per l'affidamento gestionale del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica, per interventi manutentivi, problematiche abitative, predisposizione di atti deliberativi necessari per la vendita degli alloggi, per l'esercizio del diritto di prelazione sulle vendite e per le radiazioni di ipoteca.
- **Legge n.96/96** : l'anno 2013 oltre a sei assegnazioni di alloggi di risulta si è caratterizzato per la pubblicazione del Bando integrativo per la raccolta delle nuove domande di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica. N.147 sono state le famiglie richiedenti.
- **Legge n.16/2000**: Farmacie private, atti amministrativi necessari per la gestione delle aperture, dei trasferimenti, degli orari e delle ferie, trasformazioni nella titolarità.
- **Legge n.47/91 - n.66/2003 - n.65/2004**: Bando per le domande di concessione contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. La Responsabile del Servizio, componente della Commissione Zonale dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana è incaricata per l'istruttoria delle domande, il calcolo del contributo e il controllo dell'esecuzione dei lavori in collaborazione con il tecnico individuato dall'Ufficio Urbanistica.
- **Legge n.41/2005**: gestione atti per la concessione di interventi economici straordinari a sostegno delle problematiche familiari e per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico. Rapporti costanti con le Assistenti Sociali di riferimento sulle problematiche segnalate e sull'attivazione degli interventi socio-assistenziali riconosciuti. E' stato confermato anche per l'anno 2013 l'affidamento all'Ufficio Coesione Sociale degli interventi straordinari per la riduzione del costo dei buoni mensa alle famiglie con gravi problematiche economiche - occupazionali. Gli interventi, non regolamentati da specifico Bando, hanno richiesto la collaborazione, l'analisi e la segnalazione della problematica da parte dell'Assistente Sociale.

- Predisposizione dell'**Anagrafe delle prestazioni sociali** che permette all'Amministrazione comunale una chiara lettura dei bisogni, dell'entità complessiva degli interventi assistenziali, dati necessari per poter conoscere i disagi, le problematiche prevalenti e realizzare poi una adeguata programmazione sociale del territorio.
- Tessere di esenzione **TICKET** sanitario: un apposito protocollo comunale d'intesa con l'Azienda A.USL n.8 Valtiberina permette la concessione di esenzioni dal TICKET sanitario per motivi di reddito. Nel 2013 l'Amministrazione ha adottato nuovi criteri di concessione, approvando un Bando con scadenza trenta giorni per la presentazione delle domande, fissando un budget di spesa inferiore agli anni precedenti ma confermando il parametro ISEE di accesso e il bonus di spesa pro-capite. Semestralmente il Servizio CUP della A.USL n.8 rendiconta al Comune la spesa di ogni famiglia. L'Ufficio segue la raccolta delle domande, il rilascio delle tessere tessere, i controlli sull'utilizzo del budget familiari, le liquidazioni di rimborso A.USLn.8 Valtiberina.
- **Progetto SGATE**: intervento statale di concessione sgravi fiscali sul pagamento delle utenze energetiche di luce e gas. L'intervento risulta particolarmente impegnativo per il numero elevato di richieste da rinnovare ogni dodici mesi, nell'anno 2013 ne sono state ricevute n. 687. 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. L'intervento comporta un impegno notevole per la definizione annuale delle località da visitare, 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 2013 ha registrato la presenza di n.91 partecipanti;
- **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.

- **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.
- L'Amministrazione dal mese di Agosto ha deciso di chiudere il servizio per la mancata sostituzione del secondo esecutore, nei sette mesi del 2013 sono stati comunque rilasciate n.397 certificazioni ISEE .
- **Centro Giovani**: gestione amministrativa di un servizio a sostegno delle problematiche giovanili del territorio gestito con una Cooperativa del territorio. Incontri periodici di programmazione con la Cooperativa che gestisce il Servizio.
- **Progetto regionale " Famiglie numerose - Servizi più leggeri"** : l'innovativo progetto finanziato dalla Regione Toscana è stato gestito, per il secondo anno di attivazione, dall'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana ed esteso anche alle famiglie disagiate. L'Ufficio nella figura della Responsabile ha partecipato al tavolo tecnico dell'Unione per la predisposizione dell'Avviso pubblico, all'istruttoria delle domande contributo presentate dai cittadini del Comune di Sansepolcro e gestito direttamente le liquidazioni dei richiedenti buoni spesa, trasporto scolastico e ticket sanitario.
- **Rendiconto regionale RIFAN**: la Regione Toscana dal 2012 ha approvato un programma informatico di rendicontazione on line , RIFAN, finalizzato non solo al rendiconto degli interventi concessi alle famiglie numerose con almeno quattro figli minori ma utilizzato anche per tutti gli interventi assistenziali di carattere economico attivati dal Comune a favore delle famiglie disagiate. La rendicontazione implica il caricamento costante di una molteplicità di dati di ordine economico, anagrafico e temporale delle famiglie beneficiarie di interventi assistenziali. La rendicontazione informatica rappresenta l'unico strumento per la quantificazione da parte della Regione Toscana delle risorse da trasferire annualmente ai Comuni, dal 2013 all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana.
- **5XMILLE**: l'Ufficio si è attivato predisponendo volantini e locandine per informare i cittadini e sensibilizzare l'utenza al riconoscimento del 5xmille ai servizi sociali del Comune. Si evidenzia che gli utenti si dimostrano sensibili, sostenendo i servizi sociali di cui essi stessi beneficiano durante l'anno;
- **Legge n.45 /2013** " Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione e per il contrasto al disagio sociale". L'Ufficio è stato impegnato sull'attivazione di un nuovo intervento finalizzato al riconoscimento di BONUS BEBE'- Bonus Famiglie numerose e

Bonus disabili. Il progetto è stato attivato dalla metà del mese di Ottobre e ha comportato per il personale una specifica formazione per l'utilizzo dell'applicativo web regionale. In assenza di materiale informativo regionale l'Ufficio ha elaborato propri volantini informativi da distribuire alle famiglie. La collaborazione mensile con l'ufficio Anagrafe del Comune, che mette a disposizione l'elenco dei nuovi nati, permette di informare domiciliarmene le mamme.

- **Tavolo della solidarietà**: durante l'anno, in collaborazione con alcune Associazioni del territorio, Caritas, Misericordia, Croce Rossa, Gruppo di Volontariato e l'A.USL n.8 Valtiberina è stato costituito un tavolo per favorire il coordinamento e l'integrazione degli interventi di aiuto alle famiglie in difficoltà presenti nel territorio comunale. Incontri mensili e verifiche costanti permettono di migliorare e potenziare gli interventi assistenziali, creando una rete attiva di solidarietà sociale.
- **PROGETTO S.P.A.R.R.** : progetto elaborato dal Comune di Arezzo e finanziato dal Ministro dell'Interno a cui il Comune di Sansepolcro ha aderito per l'annualità 2013 e per quelle del 2014 e 2016. Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di protezione dei richiedenti asilo e rifugiati. Da Settembre il Comune ospita cinque ragazzi di cui due nigeriani, due della Costa d'Avorio e uno del Mali. Il progetto ha richiesto da parte dell'Ufficio la gestione di incontri con le Associazioni, Uffici comunali, forze dell'Ordine del territorio, operatori sanitari dell'A.USL n.8 Valtiberina , Assistenti Sociali, mediatori. Verifiche periodiche con l'Associazione ARCI che gestisce il progetto per il Comune di Arezzo, permettono di valutare e verificare lo stato dei ragazzi e le loro esigenze. Il Progetto è diventato operativo dalla metà di Agosto 2013.
- **Enti e Associazioni** : collaborazioni per la realizzazione di iniziative territoriali, concessione patrocinii.
- **Rapporti** con l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana per gli interventi a sostegno della famiglia , degli anziani e per la gestione associata di alcuni servizi di competenza comunale.
- **Rapporti** con l'A.USL n.8 Valtiberina per gli interventi socio-assistenziali straordinari, per la gestione associata dei servizi socio-sanitari, per i servizi farmaceutici e le esenzioni dal Ticket sanitario.
- **Rapporti** con AREZZO CASA s.p.a. per gli interventi di manutenzione abitativa negli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- **Rapporti** con la Regione Toscana per gli interventi di concessione contributiva sui canoni di locazione, per l'innovativo Progetto " Famiglie numerose - servizi più leggeri" e rendicontazione informatica programma RIFAN.
- **Rapporti** con ANCI e il Call center nazionale per il Progetto SGATE.
- **Rapporti** con la Guardia di Finanza per i controlli sulle prestazioni socio-assistenziali concesse, simulazioni ISEE.

- **Segretarie Commissione Consiliare Servizi Sociali e Sanità:** convocazioni, incontri, verbali.

**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. 360 domande di Bonus elettrico e n.327 di bonus gas.

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

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

Ha completato il rinnovo delle domande di assegno al nucleo familiare entro la scadenza prevista del 31 Gennaio 2014.

Entro la scadenza del 31 Gennaio 2014 è riuscito a trasmettere completamente le domande dei BONUS previsti dalla Legge Regionale n.45/2013.

**Consolidamento incrementi di produttività:**

Nell'esercizio 2013 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 .

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, cessato il giorno 8 Luglio 2013.

Durante il corso dell'anno l'ufficio è stato impegnato nel nuovo progetto regionale "Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione e per il contrasto al disagio sociale" che ha richiesto, in collaborazione con l'Ufficio demografico comunale, l'individuazione dei nuovi nati dal Gennaio 2013, la predisposizione di appositi volantini informativi e il loro invio a domicilio. E' stato anche continuato l'utilizzo del programma informatico regionale di riferimento, RIFAN, per l'inserimento degli interventi assistenziali che il Comune attiva costantemente a favore delle famiglie con problematiche occupazionali ed economiche, in forte crescita.

**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 2013 le pratiche gestite sono state n.687, il risparmio per il bilancio comunale è stato di € 3.435,00.

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

Sansepolcro, 27.03.2014

**IL RESPONSABILE**  
Dr. Rosanna BETTI

<b>DATI GENERALI</b>	<b>2013</b>
<i>N. dipendenti assegnati</i>	n. 3 ( ma effettivi n.2 per malattia e mobilità interna )
<i>N. ore teoriche lavorative</i>	
<i>N. ore effettive lavorative</i>	
<i>N. proposte di Giunta preparate</i>	<b>16</b>
<i>N. proposte di Consiglio preparate</i>	<b>6</b>
<i>N.determine predisposte</i>	<b>178</b>
<i>N. atti di liquidazioni</i>	<b>70</b>
<i>N. TSO – Accertamenti sanitari</i>	<b>2</b>
<i>N. famiglie beneficiari di contributi economici</i>	<b>434</b>
<i>N. inserimenti lavorativi</i>	<b>5</b>
<i>N. persone ricevute</i>	<b>3991</b>
<i>N. media giornaliera ricevute in ufficio</i>	<b>15</b>
<i>N. Conferenze sanitarie dei Sindaci</i>	<b>1</b>
<i>N. Commissioni consiliari</i>	<b>3</b>
<b>DATI SERVIZIO</b>	
<i>Corso di ginnastica anziani (partecipanti)</i>	<b>39</b>
<i>Gite (partecipanti)</i>	<b>364</b>
<i>Vacanze mare ( “ )</i>	<b>96</b>
<i>Festa di Natale (partecipanti)</i>	<b>160</b>
<i>Bando contributi affitto (domande)</i>	<b>163</b>

## UFFICIO DEMOGRAFICO

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

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

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

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

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

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

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

La flessione evidenziata dall’indicatore è dovuta essenzialmente ad una riduzione nell’emissione di certificazioni sicuramente conseguente al divieto di produrre certificazioni alle Pubbliche Amministrazioni e ad un monitoraggio più attento relativo alle dichiarazioni sostitutive di atti notori e autentiche da parte dell’Ufficio; ciò in assenza di una quantificazione di tali atti da parte della procedura,

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in conseguenza delle norme sulla decertificazione tendono a crescere e spesso implicano assistenza e consulenza agli utenti non sempre preparati e informati rispetto ai contenuti da inserire nelle dichiarazioni e poco consapevoli della loro rilevanza. Si tratta di attività in crescita che rappresenta una novità per l’Ufficio per la quale è forse necessario un monitoraggio più attento.

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

L’indicatore “atti di Stato Civile” sintetizza l’attività dell’U.O. stato civile e comprende tutta l’attività della redazione degli atti (nascita, pubblicazioni, matrimonio, cittadinanza, morte) con le delicate problematiche connesse alle fasi preliminari e successive alla loro formazione. L’indicatore evidenzia un dato quantitativo in crescita rispetto al 2012 dovuto sicuramente all’aumento delle acquisizioni di cittadinanza italiana .

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

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

Gli indicatori influenzati dalle consultazioni elettorali hanno entrambi subito un aumento significativo poiché per effetto delle consultazioni politiche del 2013..

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. In questo indicatore confluiscono le immigrazioni e le emigrazioni di cittadini comunitari. Per il tipo di attività istruttoria, il dato in questo caso è riferito alle persone e non alle pratiche.

Per quanto riguarda gli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013** (scheda 2 degli obiettivi 2013)

**1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica**

Garantita la funzionalità del servizio anche in periodi di ferie e in occasione degli adempimenti aggiuntivi come le elezioni politiche le fasi conclusive del censimento della popolazione, le fasi di avvio del nuovo sistema informatico

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

Garantito controllo e mantenimento codici fiscali e funzionamento INA-SAIA, realizzato nuovo popolamento secondo la normativa e le indicazioni del Centro Nazione per i Servizi Demografici

**3- Gestione anagrafe stranieri**

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

**4- Censimento della popolazione**

Durante il 2013 è stato definito il 70% delle posizioni nella procedura istat appositamente predisposta e che dovrà essere completato nel corso del primo semestre 2014.

**Obiettivi di PEG (miglioramento):**

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

Durante il 2013 è stata implementata la seconda fase del progetto di revisione della toponomastica descritto nella relazione 2012 e di seguito riportato per completezza di informazione. Tale attività ha permesso di completare la revisione della toponomastica della frazione Gricignano con la realizzazione delle seguenti attività: convocazione della Commissione per la toponomastica; verifica delle proposte e attribuzione della denominazione con provvedimento della Giunta Comunale; sopralluogo per variazione numero civico e per apposizione targhe viarie; informazione preliminare ai residenti, proprietari immobili e attività economiche interessati dalle variazioni; ordine di acquisto delle targhe viarie; ipotesi variazioni su cartografia; notifica dei provvedimenti ai soggetti coinvolti dalla variazione; comunicazione della variazione agli Enti terzi e Uffici interni interessati; verifica apposizione numero civico variato; sollecito.

I civici variati sono stati 140 quindi superiori alla stima in sede di previsione, mentre le posizioni di residenti e attività variate sono state 281 solo di poco inferiori alla stima in sede di previsione. A seguito della revisione o completamento della toponomastica stradale sono state installate n. 14 targhe viarie.

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

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

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

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

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

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

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

*In sintesi:*

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

**Risparmio realizzato:** Il risparmio sulla base dei preventivi base di riferimento delle precedenti quantificazioni e stimando una rivalutazione dovuta al fatto che tali preventivi risalgono al 2008 è stato pari a circa € 2.500,00.

#### **Obiettivo 2 – variazione sistema informatico**

Durante il 2013 abbiamo collaborato alla trascodifica dei dati per la variazione del sistema informatico e verificato l'esito della stessa. Le difformità riscontrate sono state segnalate affinché il fornitore del software possa intervenire risolvendo i problemi evidenziati ed affinché la funzionalità del sistema possa essere verificata dagli operatori durante l'anno 2014.

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

Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo indicati all'inizio di anno sono stati portati a termine. Sono stati inoltre consolidati gli obiettivi già raggiunti durante gli anni precedenti peraltro coincidenti con i punti 1-2-3-4 degli obiettivi di mantenimento 2013 sopra riportati.

L'elevato livello di intercambiabilità tra il personale, che ha costituito da sempre un obiettivo prioritario degli Uffici Demografici, ha permesso il mantenimento di un ottimo servizio all'utenza nonostante i gravosi impegni sopra descritti e la concomitanza degli obiettivi di miglioramento legati al progetto di revisione della toponomastica e al progetto di variazione del sistema informatico.

#### **Conclusioni:**

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

Sansepolcro, 22/3/2014

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

## CONTROLLO DI GESTIONE 2011-2012

ATTIVITA'	INDICATORE	2012	2013
PERSONALE ASSEGNATO		5	5
ORE EFFETTIVE			
ORE TEORICHE			
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	N.PRATICHE	3567	3991
CERTIFICAZIONI E CARTE D'IDENTITA'	N.CERTIFICATI	21883	16686
STATISTICA	N.SCHEDE	483	446
ATTI DI STATO CIVILE	N.ATTI	590	633
DELIBERE-DETERMINE-ATTI DI LIQUIDAZIONE	N.ATTI	17	37
VARIAZIONI ELETTORALI	N.VARIAZIONI	1096	2832
VARIAZIONI ELETTORALI MANDAMENTO	N.VARIAZIONI	2236	5374
ATTIVITA' LEVA	N.ISCRITTI	75	68
PROCEDIMENTI CITTADINI COMUNITARI	N.ISCRITTI	186	76

## UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

Le attività dell'Ufficio Commercio durante il 2013, così come durante il 2012, sono state notevolmente influenzate dalla costituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive associato presso l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

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

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

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

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

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

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

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

Dal punto di vista quantitativo non ci sono variazioni significative tra il 2012 e il 2013 infatti in alcuni casi sono stati verificati leggeri incrementi in altri leggere riduzioni.

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

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

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

Per quanto riguarda gli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013** (scheda 2 degli obiettivi)

### **1- Progetti filiera corta**

Durante il 2013 è continuata con successo la positiva esperienza del Mercatale autogestito dai produttori locali organizzati dalla Strada dei Sapori. Tale iniziativa è stata implementata e completata con l'avvio dello spaccio dei prodotti di filiera corta in esecuzione del progetto approvato e cofinanziato dalla Regione Toscana con un importo pari a € 35.000,00

### **2- Fiere di Mezzaquoresima**

Durante il 2013 è stata approvata la revisione del regolamento per la gestione della Fiera ambulante con razionalizzazione del percorso nella zona di Viale Diaz al fine di riorganizzare la collocazione degli operatori somministratori di alimenti.

Il tutto garantendo supporto costante al Suap titolare della competenza per il rilascio delle concessioni. Istruttoria delle pratiche, redazione e applicazione delle graduatorie degli operatori. Supporto nella realizzazione e allestimento delle varie aree di fiera. Condivisione delle attività con le parti sociali interessate. **Il tutto in assenza di contenzioso.**

### **3- Osservatorio turistico di Destinazione**

**Obiettivi di PEG (miglioramento):**

#### **1- Osservatorio turistico di Destinazione**

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

#### **1- Attuazione progetto supporto al Suap**

A fronte delle numerose problematiche emerse dall'apertura del Suap associato presso l'Unione dei Comuni ad oggi l'Amministrazione ha inteso implementare le unità di personale presenti presso l'Ufficio associato con la presenza temporanea di una dipendente dell'Ufficio Commercio per coadiuvare il personale nella gestione del front office, nella gestione delle pratiche sospese e nella razionalizzazione dei procedimenti. L'obiettivo di migliorare la funzionalità del servizio garantendo una più agevole e snella attività di back office da parte dell'Ufficio Commercio attraverso la presenza presso il Suap di nostro personale dotato di esperienza nel campo del commercio e di conoscenza normativa del settore ha permesso di migliorare temporaneamente il servizio offrendo una opportunità di miglioramento della formazione di base del personale dell'Unione assegnato al Suap utile anche per la gestione dei procedimenti relativi agli altri Comuni dell'Unione.

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

Gli obiettivi realizzati durante gli esercizi precedenti in gran parte orientati alla semplificazione dei procedimenti, alla valorizzazione delle produzioni locali e delle tipicità del nostro territorio anche in termini di valorizzazione del Centro Storico sono stati mantenuti e consolidati con gli obiettivi raggiunti durante il 2013. Infatti è chiara la continuità in termini di valorizzazione della filiera corta tra il progetto del Mercatale realizzato negli anni passati il cui successo ha permesso di redigere e ottenere l'approvazione del progetto per la creazione dello spaccio di prodotti locali. E' stato altrettanto significativo l'impegno di questo Ufficio per la realizzazione degli obiettivi di funzionalità del Suap.

#### **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, 22/03/2014

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

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE REPORT 2012-2013**

	<b>2012</b>	<b>2013</b>
PERSONALE ASSEGNATO	2	2
ORE EFFETTIVE		
ORE TEORICHE		
N. proposte delibere preparate	20	8
N. determine predisposte	35	43
N. atti di liquidazione	19	19
N. ordinanze	6	3

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

DIA		
	2012	2013
INIZIO ATTIVITA' COMMERCIO	39	46
COMUNICAZIONI MEDIE STRUTTURE	2	3
INIZIO ATTIVITA', TRASFERIM. AMPLIAM. EDICOLE	2	3
NOTIFICHE IGIENICO-SANITARIE	108	51
PRATICHE MERCATALE	5	12
PRATICHE CAMPAGNA AMICA	3	2
SUOLO PRIVATO TEMPORANEO	6	2
ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	6	4
STUDI ODONTOIATRICI	0	1
SANITARIE TEMPORANEE (SAGRE)	30	97
SUBINGRESSO ESERCIZI SOMMINISTR.	18	5
INIZIO ATTIVITA' ESERCIZI SOMMINISTR.	3	8
TRASFERIM. AMPLIAM. ESERCIZI SOMM.	1	0
ATTIVITA' ACCONCIATORI/ESTETISTI	3	1
ALLEVAMENTO ANIMALI	20	1
AUTORIZZAZIONI		
	2012	2013
CONCESSIONI FIERE	320	338
AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE	0	0
AUTORIZZAZIONI AREE PUBBLICHE	19	12
TESSERINI ACCOMPAGNAT. TURISTICO GUIDA AMB.	0	1
AGRITURISMO/AGRICAMPEGGIO/CAMPEGGIO	14	22
AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO MANIFESTAZIONI	3	0
STUDI VETERINARI	2	0
BOLLI CEE (RICONOSCIMENTI, REVOCHE, SOSPENSIONI)	0	1
DINIEGHI FIERE	58	73
ATTIVITA' PARTICOLARI		
	2012	2013
FATTURE FIERE	72	65
PROCEDIMENTI INTERROTTI SOSPESI O IN CORSO	0	0
RICHIESTE RESPINTE	0	1
COORDINAMENTO E/O SUPPORTO MANIFESTAZIONI	3	2
PRATICHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	3	0
ATTIVITA' DI SUPPORTO PER RICORSI O CONTROVERSIE	0	0

## **UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

Le attività ordinarie dell'ufficio/servizio che la vigilanza è chiamata a svolgere sono le seguenti:

- 1- Controllo del territorio relativo a viabilità intesa come: transiti, soste, rilevamento velocità e incidenti stradali ecc.
- 2- Servizi alle scuole compresa educazione stradale in scuole di ogni ordine e grado
- 3- Controllo suolo pubblico, sulle attività economiche, igienico sanitarie, edilizie
- 4- Attività informativa di pubblico interesse
- 5- Controlli ed accertamenti anagrafici
- 6- Attività di polizia giudiziaria (rapporti, indagini procura ecc.)
- 7- Gestione procedure violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada
- 9- Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali di competenza della P.M.(viabilità, commercio, edilizia, sanità ambiente, polizia giudiziaria, ecc..)
- 10- Accertamenti vari: ispezioni agli esercizi commerciali, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi ecc...;
- 11- Mercati: presenze posteggi;
- 12- Controlli attività pubblici esercizi comprese pertinenze esterne;
- 13- Accertamento e Verbalizzazione violazione regolamenti comunali e leggi varie;
- 14- Redazione ordinanze ingiunzioni verbali violazione regolamenti comunali e leggi varie;
- 15- Pattugliamento del territorio comunale;
- 16- Attività pubblica sicurezza interventi per ricovero alienati tso;

### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

- 1- Controllo sul territorio della pattuglia automontata di pronto intervento con utilizzo tele laser, velox, precursore alcool e/o etilometro.
- 2- Verificare soluzioni che comportano modifiche sulla viabilità e sulle soste richieste sul territorio.
- 3- Terzo turno periodo estivo.
- 4- Verifica revisione regolamento del corpo di polizia municipale.

Gli obiettivi dei punti 1 e 2 sono stati svolti compatibilmente con la disponibilità delle risorse umane e la collaborazione con il personale tecnico.

Gli obiettivi di cui al punto 3 e 4 sono stati affrontati non esaustivamente data la dotazione organica e le scelte che l'amministrazione dovrà esplicitare nell'elaborazione dei propri regolamenti.

Infatti, nella legge della regione Toscana in materia di polizia locale si dettano le regole per la predisposizione di appositi regolamenti di enti locali al fine di disciplinare l'ordinamento e l'organizzazione delle strutture di polizia locale. Tale struttura consiste nella organizzazione di persone e mezzi disposta da ciascun ente con modalità tali da garantire su tutto il territorio la

efficienza, l'efficacia e la continuità operativa, tenuto conto delle caratteristiche demografiche, morfologiche e socio-economiche del proprio territorio.

Diversa è la dotazione organica che deve essere determinata con apposito atto, sottoposta a revisione ciclica in conformità ai limiti ed ai criteri indicati nella normativa vigente secondo le caratteristiche demografiche e morfologiche sopra menzionate. Infatti la dotazione organica dovrebbe essere determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti e alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi e alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio-economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.

#### **Consolidamento incrementi di produttività:**

Nelle tabelle che seguono sono riportati i lavori svolti e/o i prodotti realizzati nell'anno 2012 e nell'anno 2013:

		<b>2012</b>	<b>2013</b>
Infrazioni al codice della strada rilevate	N°	3623	2856
Verbali codice della strada titolo V C.d.S.	N°	1928	1315
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N	40	21
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N.	42	42
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N°	43	4
Verbali ricevuti da altre forze di polizia	N°	32	12
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N°	550	587
Interventi per sopralluoghi vari(cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi, suolo p.)	N°	120	266
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N°	25	28
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N°	280	50
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N°	560	437
Servizi manifestazioni sportive	N°	34	46
Veicoli rimossi	N°	74	25
Rilevamento incidenti stradali	N°	43	38
Servizio di pattugliamento	Km	43184	35927
Corsi educazione stradale	N°	10	2
Notifiche per Prefetture	N°	15	10
Trattamenti sanitari obbligatori	N°	2	0
Presenze consiglio comunale	N°	5	2
Trasferte	N°	28	21
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N°	2550	1947
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N°	116	96
Corrispondenza da e per esterno	N°	2319	274
Rapporti giornalieri e segnalazioni ad altri uffici	N°	2339	1699
Ordinanze	N°	100	77
Determine	N°	31	15
Persone ricevute	N°	6300	4575
Telefonate ricevute	N°	10800	10800
Ricorsi vari	N°	32	38
Servizi plessi scolastici	N°	720	460
Verifiche, controlli presenze mercati e fiere	N°	156	543
Servizi funebri	N°	202	194
Servizio appiedato	N°	4200	4300
Front-line per operatori e funzionari	N°	160	256
Front- line per funzionari	N°	50	
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N°	23	4
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N°	3058	3966

La quantificazione dei risultati, purtroppo, ogni anno da valori diversi. La motivazione è ravvisabile sul fatto che sono cambiate le procedure di rilevamento in quanto l'organo accertatore deve in ogni caso essere visibile e riconoscibile a distanza dagli utilizzatori della strada e sempre più spesso notiamo che i veicoli rallentano quando vengono avvistate le postazioni per i controlli tanto che il nostro servizio si limita a costituire un deterrente per la velocità tenuta in quel tratto di strada e in quel periodo di tempo. Superata la postazione, i veicoli riprendono la loro velocità vanificando il nostro servizio. Occorre anche rilevare che, purtroppo le strade sono sempre più dissestate: vuoi per la manutenzione di cui necessitano, vuoi per le avversità atmosferiche di questi ultimi anni che le rende impraticabili.

Ogni anno cambiano gli introiti derivati da violazioni al codice della strada sia per il numero degli accertamenti che per quanto riguarda i pagamenti effettuati.

Anche i verbali relativi alle soste sono in diminuzione perché c'è più attenzione nel lasciare i veicoli in posizione regolare al fine di evitare sanzioni o quantomeno a cercare forme di autorizzazione per non incorrere nelle sanzioni stesse.

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

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

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

**Conclusioni:**

Effettuato il riscontro tra gli obiettivi previsti, sia in mantenimento che in miglioramento, da conseguire nell'anno 2013 e il lavoro prodotto nel corso dello stesso anno, ritengo che tutto il personale assegnato al settore vigilanza abbia raggiunto i risultati programmati, migliorando, in parte, i livelli di risposta ai cittadini e agli utenti esterni ed interni.

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

Sansepolcro, 29.03.2014

IL COMANDANTE P.M.

A Responsabile Serv. Personale

oggetto: **Relazione sul raggiungimento degli obiettivi del Responsabile P.M. anno 2013.**

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 2013;

Vista le delibere della Giunta n. 120 e 230 nonché 184 con le quali si approvava il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi per l'anno 2013;

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.

Inoltre nel corso dell'anno 2013 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. Ha elaborato le modifiche al "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale" in quanto con la legge regionale trattasi di "Regolamento del Servizio di Polizia Municipale".

Come tutti gli anni ha predisposto progetto per articolazione orario operatori relativamente a servizio serale richiesto da amministrazione comunale con specifico provvedimento. Ha curato l'inserimento e l'addestramento di n. 3 vigili stagionali per due mesi estivi. Ha tenuto vari contatti con il Ced per il sistema di videosorveglianza in quanto tale sistema non registra più i dati ai quali accedere da remoto, inoltre è stato verificato che anche in tempo reale non è possibile visionare le immagini in quanto si è esaurito un elemento del sistema stesso.

**IL RESPONSABILE**

Brunella Dr.ssa Proietti

COMUNE DI  
SANSEPOLCRO

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

## **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:**

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

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

Le attività ordinarie del Servizio sono le seguenti:

- Attività n.1: controllo delle D.I.A. residuali;
- 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 e predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione degli stessi;
- Attività n.8: rilascio di autorizzazioni paesaggistiche;
- Attività n.9: rilascio di autorizzazioni paesaggistiche semplificate;
- Attività n.10: controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio della relativa autorizzazione;
- 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: frazionamenti depositati e controllati;
- 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: certificati di idoneità del titolo abilitativo per impianti fotovoltaici (dal 2012 introdotti dalla normativa sugli impianti da fonti di energia rinnovabile);
- Attività n.32: controllo degli atti pubblici di acquisizione e vendita e atti di convenzione;
- Attività n.33: controllo dell'iter degli atti di contenzioso;
- Attività n.34: aggiornamento moduli per pratiche edilizie;
- Attività n.35: pareri forniti al S.U.A.P. istituito presso l'Unione dei Comuni.

In merito agli obiettivi di mantenimento del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata, nel confronto tra i dati del 2013, 2012 e 2011, si evidenzia un calo significativo dei procedimenti edilizi relativi a permessi di costruire (da 54 del 2012 a 15 del 2013) che rappresenta un indice della stagnazione delle attività edilizie nel nostro territorio comunale dipendente

dal più generale contesto di crisi economica nazionale; al contempo aumentano in modo significativo, per effetto dei numerosi processi in corso volti alla semplificazione burocratica e delle conseguenti modifiche delle norme statali, le comunicazioni di attività edilizia libera (da 283 a 455) e le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (da 236 a 258).

Il minor aggravio di lavoro dovuto alla stagnazione dell'attività edilizia relativa ai permessi di costruire ha permesso di sviluppare, più frequentemente che in passato, attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con il Servizio Manutenzione ed erogazione servizi (ad esempio: collaborazione alla messa in funzione dell'impianto fotovoltaico della Scuola Materna Centofiori, alla progettazione preliminare degli interventi di manutenzione straordinaria del Palazzetto dello sport, e della Palestra della Scuola media Buonarroti ed al completamento degli interventi necessari per ottenere il nulla osta dei Vigili del Fuoco per l'edificio della Biblioteca). Analogamente è stato possibile attivare una serie di progetti tra cui quello finalizzato alla sanatoria degli impianti pubblicitari esistenti ed al censimento degli impianti pubblicitari esistenti o quello finalizzata alla trasformazione dei diritti di superficie degli alloggi PEEP in diritti di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei piani Peep approvati.

**Obiettivi di PEG (miglioramento):**

**Gli obiettivi di miglioramento di cui alla Scheda n. 02 degli obiettivi 2013, i relativi indicatori per la misurazione del loro perseguimento e la misurazione del loro effettivo raggiungimento ad oggi si possono riassumere nella seguente tabella:**

Numero progetto della scheda obiettivi 2012	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
<b>Progetto n.1:</b>	riorganizzazione delle mansioni del personale addetto al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sulla base di quanto conseguito dal piano di riorganizzazione generale del personale del Comune; in particolare redistribuzione dei compiti attualmente svolti da dipendenti del nostro Servizio che potranno essere utilizzati in altri uffici del Comune (Sportello al cittadino)	Individuazione del dipendente che è entrato a far parte dell'Ufficio dello Sportello al cittadino e redistribuzione delle sue precedenti mansioni tra i restanti dipendenti del Servizio Urbanistica /Edilizia privata	<b>100%</b> Tale operazione di riorganizzazione è stata effettuata completamente
<b>Progetto n. 2</b>	Implementazione della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati) già in parte costruita e da verificare aggiornare con i dati validi ad oggi; tale progetto avrà come esito una banca dati da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione e valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune (Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica). Tale banca dati dovrà costituire parte della documentazione che l'A.C. dovrà pubblicare nel suo sito per rispettare gli obblighi di trasparenza previsti dalla recente legislazione in materia	Effettuata la implementazione della banca dati degli immobili comunali che è stata aggiornata al mese di settembre 2013.	<b>100%</b> Il file excel relativo è stato inviato al Dott. Luca Bragagni per la sua pubblicazione sul sito web del Comune ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza
<b>Progetto n.3</b>	Adeguamento ed aggiornamento del "Regolamento Comunale sulla pubblicità e le pubbliche	È stato effettuato l'aggiornamento del Regolamento sulle pubbliche affissioni ed è stata organizzata	<b>100%</b> La modifica al citato Regolamento è stata approvata con D.C.C. n. 117/2013 mentre

Numero progetto della scheda obiettivi 2012	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	affissioni” e del “Regolamento Comunale per le occupazioni di suolo pubblico”	la procedura per la sanatoria degli impianti pubblicitari esistenti	la procedura di sanatoria è stata approvata con D.C.C. n. 80/2013
<b>Progetto n.4:</b>	implementazione della prassi di trasmissione digitale delle comunicazioni ai tecnici privati ed alla Soprintendenza ai beni monumentali e paesaggistici attraverso l'uso della P.E.C. e della digitalizzazione anche di tutti gli elaborati progettuali allegati alle relazioni paesaggistiche	Tutti e 7 i dipendenti del Servizio utilizzano la PEC per i fini a fianco riportati. In merito ai procedimenti di autorizzazione paesaggistica le PEC inviate sono solo quelle per le proposte di provvedimento dei responsabili dei procedimenti che, nel corso del 2013, sono state 66.	<b>100%</b> Tale modalità non è comunque ancora utilizzata per tutte le pratiche in quanto molti tecnici privati non si sono ancora adeguati
<b>Progetto n.5:</b>	Progetto Zerobarriere: costruzione del quadro conoscitivo per la redazione del P.E.B.A. (piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche): continuazione dell'esperienza di collaborazione con gli studenti delle scuole superiori finalizzato alla sensibilizzazione ai problemi dell'accessibilità urbana per persone disabili o diversamente abili, alla redazione del quadro conoscitivo del P.E.B.A., alla revisione e adeguamento degli altri regolamenti comunali attinenti (ad esempio Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico con riferimento alle pertinenze di bar)	Il progetto Zerobarriere nell'anno 2013 ha comportato un lavoro di indagine sulle barriere architettoniche degli edifici pubblici e degli spazi aperti pubblici che confluirà nel P.E.B.A. allegato al redigendo Regolamento Urbanistico.	<b>100%</b> Le schede delle barriere censite redatte dagli studenti saranno recepite nel R.U.
<b>Progetto n.6</b>	Prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Nel corso del 2013 è stata modificata la composizione della Autorità comunale competente per la VAS nel rispetto della L.R. 6/2012.	<b>100%</b> La Autorità competente per la VAS di livello comunale nel corso del 2013 ha emanato 6 provvedimenti conclusivi di altrettante procedure di Verifica di assoggettabilità a VAS.

Per ciò che riguarda invece gli obiettivi di miglioramento quali/quantitativo di cui alla Scheda n. 03 degli obiettivi 2013

Numero progetto della scheda obiettivi 2012	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
1	PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DI APPOSITO INCARICO A PROFESSIONISTA ESTERNO	Presentazione alla Commissione Urbanistica, alla Giunta Comunale dei vari step del lavoro svolto (schedatura delle aree industriali, schedature delle barriere architettoniche in immobili di proprietà pubblica, implementazione delle schedature del patrimonio edilizio esistente in zona agricola, analisi dei contributi alla redazione del R.U. a seguito della approvazione del Piano Strutturale, gestione del processo partecipativo, verbalizzazione degli esiti degli incontri partecipativi, costruzione della sezione del sito web dedicato alla partecipazione e la pubblicazione, nella medesima sezione, di tutto il materiale via via prodotto)	<b>100%</b> Gli step descritti sono stati raggiunti con particolare riferimento a - Completamento della schedatura delle aree industriali; - Implementazione della schedatura del patrimonio edilizio storico delle ville e delle U.t.o.e. 12 e 3; - Analisi della disciplina del P.S. nelle aree agricole e proposta di sua traduzione nelle norme tecniche di attuazione del R.U.; - Analisi e organizzazione dei contenuti dei contributi alla redazione del R.U. pervenuti a seguito della approvazione del Piano Strutturale; - Organizzazione di una specifica sezione del sito internet del Comune in cui sono state pubblicate tutte le news riguardanti il procedimento di formazione e l'iter della partecipazione alla formazione del R.U.; - Organizzazione degli eventi di partecipazione con le categorie economiche, le associazioni e con i cittadini ed organizzazione dei "laboratori partecipati sugli spazi pubblici".
2	REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Sono state approvate definitivamente 5 varianti urbanistiche mentre 2 varianti sono state solo adottate	<b>100%</b> Approvate le varianti V12, V17, V20, V21, V22 ed adottate le varianti V15 a e V23.
3	MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	50% del lavoro di redazione che porterà all'approvazione in Consiglio Comunale di tale nuovo regolamento	<b>100%</b> Sono stati riscritti in parte gli articoli relativi ai parametri edilizi /urbanistici sulla base del Regolamento edilizio unificato proposto dalla Regione Toscana

4	GESTIONE DELLE ISTANZE DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI ESISTENTI AI SENSI DELL'ART. 35 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E PER LA INTEGRAZIONE DEL PIANO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ	Rilascio delle relative autorizzazioni e pagamento dei relativi tributi; attivazione dei procedimenti sanzionatori per i cartelli per i quali non sono pervenute istanze di regolarizzazione	<b>50%</b> Sono state istruite tutte le pratiche di regolarizzazione pervenute e sono stati calcolati i relativi tributi. Le autorizzazioni non sono state ancora rilasciate in quanto atti che necessitano dell'apporto di altri Servizi quali la Polizia Municipale, che ha avuto, nel frattempo, altri obiettivi prioritari da raggiungere. È pertanto ancora da iniziare il lavoro inerente l'attivazione dei procedimenti sanzionatori per i cartelli per i quali non sono pervenute istanze di regolarizzazione.
5	STESURA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER LA DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ E PER LO SCIoglimento ANTICIPATO DEI VINCOLI GRAVANTI NELLE AREE COMPRESSE NEI PIANI PEEP APPROVATI	Approvazione in Consiglio Comunale di tale deliberazione. Attivazione e completamento della procedura della presentazione delle istanze e relativa approvazione	<b>100%</b> Le modalità di determinazione di tale corrispettivo sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 154 del 26/09/2013. A seguito di tale deliberazione la A.C. ha pubblicato un bando in base al quale sono pervenute 20 istanze di cui solo 10 sono state ritenute procedibili.
6	COLLABORAZIONE ALLA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Sono stati approvati la variante al progetto di impianto fotovoltaico presso la scuola materna Centofiori ed i progetti preliminari per le opere di manutenzione straordinaria del Palazzetto dello Sport e della Palestra Buonarroti. Sono inoltre da collegare a questa attività anche gli atti catastali relativi a beni comunali effettuati da dipendenti del Servizio e che sono stati 2 frazionamenti e 2 accatastamenti all'urbano	<b>100%</b> Le delibere con cui sono stati approvati i progetti descritti sono rispettivamente: - D.G.C. n. 13 del 24/01/2013, - D.G.C. n. 39 del 28/02/2013 - D.G.C. n. 40 del 28/02/2013 I quattro atti catastali redatti internamente al Servizio sono stati tutti approvati dal Catasto
7	PROGETTO DELLA SEGNALETICA DEL CENTRO STORICO		<b>100%</b> Il progetto è stato sviluppato nel corso del 2013 ed è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 20/03/2014.

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

Per ciò che riguarda i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che sono stati consolidati nel 2013 è da segnalare l'uso sempre più esteso della protocollazione informatica e della PEC per la maggior parte delle comunicazioni agli enti e ai tecnici che ha molto diminuito i tempi ed i costi per la gestione di tale corrispondenza.

Per ciò che riguarda i rapporti con l'utenza è stato riorganizzato lo Sportello Unico dell'edilizia che risulta sempre interno al Servizio Urbanistica ma con un dipendente specificatamente dedicato al front - office presso gli uffici dello Sportello al cittadino che ha sollevato da tale funzione gli altri dipendenti del Servizio.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica continuano ad avvalersi 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.

Il censimento dei beni patrimoniali del Comune per la costruzione di una dettagliata banca dati in materia è stata aggiornata alla situazione relativa settembre 2013 con il fine di garantire interventi per massima valorizzazione del patrimonio comunale, in coordinamento con l'attività di pianificazione territoriale svolta dal presente Servizio (nell'ambito della quale i beni comunali sono chiamati in causa anche per l'applicazione dei principi della perequazione e compensazione urbanistica), per la gestione a fini sociali dei tali beni (progetto in corso di avvio di orti urbani sociali da affittare ad anziani o categorie deboli) o per la loro eventuale alienazione in condizioni che permettano di realizzare le migliori condizioni di vendita per l'ente. Tali dati sono inoltre stati utilizzati per essere pubblicati nel sito internet del Comune per il rispetto delle norme sulla trasparenza.

Sempre in merito agli obiettivi consolidati si segnala che nel corso del 2013 è stato possibile sviluppare ed approfondire l'attività di verifica e controllo è stato delle autorizzazioni degli impianti per la pubblicità attraverso il completamento del censimento degli impianti esistenti e la successiva attivazione di una procedura per la regolarizzazione di quelli non autorizzati; tale procedura consentirà una maggiore conoscenza degli introiti in questo campo per il Comune e comporterà anche la comminazione delle sanzioni per chi non avrà saputo giovare della possibilità di regolarizzazione offerta dalla Amministrazione.

In merito al progetto "Zerobarriere", già iniziato nel 2012, si è proceduto ad implementare il censimento delle barriere architettoniche negli spazi pubblici, anche con l'aiuto di studenti volontari; l'esito di tale attività confluirà nel redigendo R.U. quale parte integrante del PEBA ovvero il piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Un risultato da sottolineare è la conclusione dei procedimenti di 5 varianti urbanistiche e l'adozione di altre 2; tali procedimenti, compresa la redazione degli elaborati tecnici, hanno continuato ad essere gestiti completamente all'interno del Servizio senza la necessità di attribuire incarichi esterni.

Anche nel corso del 2013 è da evidenziare un sempre maggiore impegno degli uffici in attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con altri Assessorati (quali quelli del Patrimonio e del Commercio) e nella impostazione di progetti che interessano anche altri Servizi.

La principale attività che già sta coinvolgendo il Servizio dal 2012 ma che si è sviluppata soprattutto nel corso del 2013 è rappresentata dalla collaborazione con il gruppo di lavoro esterno per la redazione del Regolamento Urbanistico Comunale che attuerà per i prossimi 5 anni le previsioni del vigente Piano Strutturale già redatto internamente all'Ufficio di piano del Comune. Tale coinvolgimento del Servizio ha consentito una migliore interrelazione tra l'Amministrazione e le attività del gruppo di lavoro esterno e ha permesso al tempo stesso di realizzare un'esperienza non ordinaria, per tutto il personale dell'ufficio, di approccio verso le complesse e plurisetoriali problematiche da affrontare nella redazione di tale atto di governo del territorio facendo tesoro di quanto già esperito nel corso della formazione del Piano Strutturale.

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

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

<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>
<b>Progetto n.1:</b> riorganizzazione delle mansioni del personale addetto al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sulla base di quanto è conseguito dal progetto di riorganizzazione generale del personale del Comune; in particolare redistribuzione dei compiti attualmente svolti da dipendenti che potranno essere utilizzati in altri uffici del Comune (Sportello al cittadino);	Implementazione dei servizi erogati a parità di dotazione di personale	Ampliamento dei servizi a parità di dipendenti (risparmio spese di personale non incrementato); <b>il risparmio è quantificabile con il costo del monte ore annuo di un dipendente tecnico di qualifica C o D.</b>
<b>Progetto n.2:</b> Implementazione	Correzione, verifica e aggiornamento	Il risparmio da valutare in questo caso

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
<p>della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati) già in parte costruita e da verificare aggiornare con i dati validi ad oggi; tale progetto avrà come esito una banca dati da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione e valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune (Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica)</p>	<p>del database dei beni immobili di proprietà comunale con parziale ricorso a personale esterno per la conversione dei dati digitali forniti dal Catasto</p>	<p>è relativo alla costruzione, effettuata dal personale interno, di uno strumento per ottimizzare la valorizzazione e gestione dei beni comunali finalizzato alla costruzione dei bilanci di previsione ed alla impostazione di congrui programmi di manutenzione. Quindi è da valutare anche in questo caso innanzitutto la mancata esternalizzazione dell'incarico per la costruzione di tale strumento oltre che per i positivi effetti derivanti da una migliore conoscenza e controllo su tali beni da parte di tutti gli uffici del Comune. <b>Per la mancata esternalizzazione si è valutato un risparmio di circa 2.000 euro</b></p>
<p><b>Progetto n.3:</b> adeguamento ed aggiornamento del "Regolamento Comunale sulla pubblicità e le pubbliche affissioni" e del "Regolamento Comunale per le occupazioni di suolo pubblico"</p>	<p>Abbattimento dei costi relativi a servizi svolti internamente e quindi non esternalizzati.</p>	<p><b>Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali che si stima in euro 3.000</b></p>
<p><b>Progetto n.4:</b> continuazione della pratica di trasmissione digitale delle comunicazioni ai tecnici privati ed alla Soprintendenza ai beni monumentali e paesaggistici attraverso l'uso della P.E.C. e della digitalizzazione anche di tutti gli elaborati progettuali allegati alle relazioni paesaggistiche</p>	<p>Invio digitale delle comunicazioni con la Soprintendenza e delle comunicazioni ai tecnici</p>	<p><b>Il relativo risparmio è calcolato moltiplicando il costo di una raccomandata di circa 5 euro x circa 100 comunicazioni effettuate con PEC e risulta di euro 500.</b></p>
<p><b>Progetto n.5:</b> Progetto Zerobarriere: costruzione del quadro conoscitivo per la redazione del P.E.B.A. (piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche): continuazione dell'esperienza di collaborazione con gli studenti delle scuole superiori finalizzato alla sensibilizzazione ai problemi dell'accessibilità urbana per persone disabili o diversamente abili, alla redazione del quadro conoscitivo del P.E.B.A. alla revisione e adeguamento degli altri regolamenti comunali attinenti (ad esempio Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico con riferimento alle pertinenze di bar).</p>		<p><b>Il risparmio in questo caso è da valutare in relazione alla mancata esternalizzazione dell'incarico per la redazione della schedatura di tali barriere che si stima in euro 3.000</b></p>
<p><b>Progetto n.6:</b> prosecuzione del funzionamento della Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della</p>	<p>Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale</p>	<p>Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso</p>

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012		della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione su aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità); <b>il risparmio, considerato che le pratiche analizzate dalla Autorità competente sono state sei nel corso di quest'anno, è quindi pari a circa euro 1.200</b>
PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DI APPOSITO INCARICO A PROFESSIONISTA ESTERNO	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Come da deliberazione di Giunta Comunale n. 309 del 30/11/2011: costo parziale previsto: euro 120.000 $120.000 : 3 = 40.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $120.000 - 40.000 = 80.000$ euro pari al risparmio da ripartire in 2/3 anni; <b>per l'anno in corso è da conteggiare in euro 15.000</b>
REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Redazione da parte dell'Ufficio di piano di alcune varianti anticipatorie legate a particolari priorità della Amministrazione Comunale	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per ciascuna varianti urbanistiche e/o piano di recupero di tale contenuto: euro 3.000 $6.000 : 3 = 1.000$ incentivo del gruppo di progettazione interna. Nell'anno in corso le varianti redatte sono state 5 approvate e due adottate; il costo se esternalizzato sarebbe stato di $3.000 \times 7 = 21.000$ euro; l'incentivo per la progettazione è calcolabile in euro 7.000; il risparmio <b>relativo all'anno in corso è valutato in 14.000 euro</b>
MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	Abbattimento dei costi relativi ad incarichi professionali oltre a vantaggi indiretti (Ampliamento delle categorie di onerosità degli interventi relativi alla specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi includendo opere finora incongruamente escluse dal pagamento di oneri di urbanizzazione; elaborazione di documentazione di riferimento per l'efficiente funzionamento dello “Sportello unico per l'edilizia”)	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per modifiche parziali al Regolamento Edilizio: euro 9.000 $9.000 : 3 = 3.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $9.000 - 3.000 = 6.000$ euro pari al risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; <b>quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 1.000 euro</b>
GESTIONE DELLE ISTANZE DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI ESISTENTI AI SENSI DELL'ART. 35 DEL REGOLAMENTO COMUNALE	Incremento delle attività del Servizio a parità di personale e introiti di nuovi tributi	<b>Per quest'anno si prevede un risparmio da quantificare in un 20% del compenso di un dipendente di categoria C che si è dedicato a questo ulteriore compito senza indennità aggiuntive</b>

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
SULLA PUBBLICITÀ E PER LA INTEGRAZIONE DEL PIANO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ		
STESURA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER LA DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ E PER LO SCIoglimento ANTICIPATO DEI VINCOLI GRAVANTI NELLE AREE COMPRESSE NEI PIANI PEEP APPROVATI	Incremento delle attività del Servizio a parità di personale e nuovi introiti nei casi di adesione da parte di cittadini interessati	<b>Dalle 10 domande pervenute si stima un introito per il Comune di circa 45.000</b>
COLLABORAZIONE ALLA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti che vengono redatti internamente Abbattimento dei costi per atti catastali riguardanti bei del Comune	<b>PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE</b> Costo ipotizzato per i progetti se affidati esternamente: 10.000 euro; Incentivi spettanti al personale interno: 1.200 euro; <b>Per quest'anno per i due progetti redatti il risparmio è pari a 8.800 euro</b> <b>ATTI CATASTALI</b> Costi relativi ad incarichi professionali per atti catastali: euro 4.470 Incentivi spettanti al personale interno: euro 1.340 <b>Per quest'anno quindi per i 4 atti catastali effettuati il risparmio è pari a 3.130 euro</b>
PROGETTO DELLA SEGNALETICA DEL CENTRO STORICO	Abbattimento dei costi per la redazione di tale progetto che viene redatto internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per il progetto: 6.000 euro; 6.000 : 3 = 2.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) <b>Il risparmio per quest'anno risulta quindi 6.000 – 2.000 = 4.000 euro</b>

#### Conclusioni:

A consuntivo di tutto quanto sopra illustrato si evidenzia che il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata nel corso dell'anno 2013, benché le attività ordinarie, illustrate nella prima sezione di questa scheda e rendicontate in termini quantitativi nel report di gestione 2013, abbiano subito una contrazione a causa del minor numero di permessi di costruire presentati, a sua volta determinato dalla crisi generale dell'economia, si è concentrato sugli altri progetti sopra illustrati potendo contare, per ciò che riguarda i servizi di assistenza al pubblico, sull'inserimento di uno dei suoi dipendenti all'interno dello Sportello al cittadino a cui sono state delegate gran parte delle attività di front - office attinenti l'Edilizia.

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

Analogamente grazie specifiche competenze presenti nel personale interno affidato al presente Servizio è stato possibile evitare di esternalizzare la redazione degli atti catastali riguardanti gli immobili comunali che, negli anni precedenti, erano invece stati tutti affidati a professionisti esterni.

Due progetti sono in ogni caso da sottolineare per l'impegno profuso e per l'incidenza anche economica che hanno assunto ovvero quello per la vendita dei diritti di superficie nelle aree PEEP e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree in diritto di proprietà e quello relativo agli impianti pubblicitari.

Infine si sottolinea l'impegno assunto dal Servizio nell'attività di collaborazione, anche progettuale oltre che di cura delle procedure, alla redazione del Regolamento Urbanistico ovvero del principale atto di governo del territorio del Comune.

Questo ultimo impegno rappresenta infatti un elemento qualificante del Servizio che già dal 2007 ha visto nascere un ufficio di piano interno al Comune che ha consentito allo stesso di essere indipendente dal punto di vista delle attività di pianificazione evitando di ricorrere a consulenze esterne e potendo quindi conseguire notevoli risparmi.

Sansepolcro, 28 marzo 2014

**LA RESPONSABILE P.O.**  
Arch. Maria Luisa Sogli

COMUNE di  
SANSEPOLCRO

Responsabile  
Giambagli Maria  
Cristina

## Obiettivi di PEG :

- gestione attività educative, di cura, assistenza e refezione per i bambini iscritti e frequentanti
- organizzazione attività estive per bambini frequentanti
- coordinamento Comitato di gestione del servizio
- gestione appalti generi alimentari e materiale vario (detersivi e monouso) e manutenzione attrezzature cucina e lavanderia
- redazione (informatizzata) PEZ (Progetto Educativo di Zona) infanzia comunale e infanzia zonale per ammissione ai finanziamenti regionali
- inserimento dati Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)

## Obiettivi di PEG :

Tipologia	Stima realizzazione
<b>Progetto n.1:</b> Proseguimento processo di riorganizzazione del servizio nella fase transitoria fino all'apertura del nuovo nido	100%
Concertazione con il personale educativo del calendario annuale conformemente a normativa e sentenza	100%
Contenimento costi cooperativa che realizza un progetto educativo presso il nido d'infanzia (gestione: escluso attività di prolungamento orario apertura)	obiettivo raggiunto in modo completo rispetto alle variate condizioni
Contenimento costi attività estive	obiettivo raggiunto vedi tabella parametri economici
<b>Progetto n.2:</b> Consolidamento delle funzioni di coordinamento da parte del Comune di Sansepolcro per la Valtiberina relativamente al PEZ <u>infanzia zonale</u>	100%
Realizzazione 1)del coordinamento pedagogico zonale e 2)della formazione congiunta	100%
<b>Progetto 3:</b> A.e.2013/14 Attivazione del prolungamento dell'orario di apertura del nido a partire dal mese di ottobre	Obiettivo non raggiunto: insufficienti le domande di attivazione del servizio da parte dell'utenza
Offerta didattica innovativa (inglese)	100%

## Consolidamento incrementi di produttività:

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

## RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' ED IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE III – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTI – ASILO NIDO

Tipologia	Stima realizzazione
Impostazione revisione regolamento comunale servizi prima infanzia alla luce del nuovo regolamento regionale (DGRT n.599/2013)	60% (fase propedeutica)
Costituzione organismo di coordinamento pedagogico zonale con individuazione nel Comune di Sansepolcro del referente progetto zonale e gestione relativi finanziamenti	100%
Espletamento procedure per individuazione figura specialistica esterna a supporto del suddetto organismo e realizzazione attività di formazione per educatori di Nidi e insegnanti delle Scuole dell'Infanzia pubbliche e private della Valtiberina	100%
Redazione di due documenti ai sensi della citata DGRT 599/2013: 1)progetto pedagogico del servizio di nido e 2)progetto educativo, coerentemente a quanto dispone il nuovo regolamento regionale	100%
Attivazione offerta didattica innovativa "educazione all'ascolto" tramite progetto finanziato dalla Regione Toscana su PEZ comunale	100%
Impostazione bollettazione rette Asilo Nido in raccordo con l'Ufficio Economato che ha gestito fin qui tale attività	Non realizzato

### 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.

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento		Valore Atteso	Servizi da coinvolgere
			Stato pregresso	Stato attuale		
Costituzione organismo di coordinamento zonale e figura di supporto pedagogico	Lavori gruppo intercomunale Procedure individuazione figura di supporto all'organismo zonale Formazione congiunta	Presenza/Assenza: Organismo zonale; Figura di supporto pedagogico; Formazione congiunta	Stato pregresso assenza	Stato attuale presenza	Costituzione organismo e supporto; attivazione formazione congiunta zonale	Gruppo di lavoro intercomunale  Educatrici e Insegnanti Scuole Infanzia della Valtiberina
Documentare l'attività pedagogica zonale	Redazione Carta identità servizi infanzia Valtiberina	Presenza/Assenza documenti	Stato pregresso assenza	Stato attuale presenza	Produzione Opuscolo informativo	Educatrici e Insegnanti Scuole Infanzia della Valtiberina Supporto all'organismo di coordinamento
Costruzione progetto pedagogico Costruzione progetto educativo	Redazione documenti alla luce del nuovo regolamento regionale	Presenza/Assenza documenti	Stato pregresso assenza	Stato attuale presenza	Produzione n.2 documenti ad uso di operatori e famiglie utenti servizio di nido	Educatrici Personale ausiliario Comitato di gestione e supporto all'organismo di coordinamento

					ento
Obiettivi	Attività	Indicatore	Risultato		Soggetti coinvolti
Razionalizzazione spese attività estive Nido	Verifiche organizzazione progressa del servizio e nuova impostazione	Costo 2012 attività educative € 7.500,00	Costo 2013 attività educative € 6.692,40		Cooperati ve servizi educativi

**Conclusioni:**

Sansepolcro, 31/03/2014

LA RESPONSABILE  
MARIA CRISTINA GIAMBAGLI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E NIDO	ANNO 2012
<b><i>nr totale dipendenti comunali assegnati al servizio (di cui ↓)</i></b>	<b>11</b>
<u>Ufficio</u>	2
<u>Nido (di cui ↓)</u>	9
<i>Personale Educativo</i>	7
<i>Cuoca e ausiliario</i>	2
nr ore teoriche complessive lavorative (tutto il personale)	<i>uff pers</i>
nr ore effettive di lavoro (tutto il personale)	<i>uff pers</i>
nr ore corsi di aggiornamento (tutto il personale)	134
<b><i>Ufficio:</i></b>	
nr proposte delibere	30
nr determinazioni	80
nr atti di liquidazione	154
nr contratti e convenzioni in essere	12
nr contratti e convenzioni predisposte ex novo	6
nr annuo bandi e modulistica predisposta	3
nr annuo regolamenti predisposti	2
nr pratiche domande diritto allo studio anno scolastico	267
nr pratiche esoneri mensa e trasporto anno scolastico	124
nr annuo eventi speciali organizzati	2
nr annuo verbali redatti	19
nr medio giornaliero di persone (pubblico) front office	5
nr medio giornaliero di persone contattate telefonicamente	8
nr annuo progetti speciali predisposti e realizzati	4
nr gare appalto predisposte ed espletate	2
nr annuo note corrispondenza varia (Arrivo e Partenza solo posta ordinaria)	~1000
nr organi istituzionali assistiti	3
nr capitoli bilancio gestiti	32
nr annuo incontri commissione mensa scolastica	6
nr annuo sopralluoghi cucina e mense scolastiche	5
nr annuo incontri dirigenti scolastici e insegnanti (extra Conferenza)	6
nr utenti refezione scolastica (anno scolastico)	~450

nr utenti trasporto scolastico (a.s.)	~220
nr annuo interventi assistenza/manutenzione mense e nido	30
iscritti corsi di musica (a.s.)	74
nr annuo incontri responsabili altri uffici comunali per tematiche servizio P.I.	10
nr annuo incontri responsabili coop e altri convenzionati	29
nr medio giornaliero rapporti ufficio/scuole e/o asilo nido	3
nr medio mensile riunioni provincia e regione	1
nr pratiche iscrizioni asilo nido (a.e. 2011/12)	89
<b>Nido e Ufficio</b>	
nr annuo visite al nido in orario di apertura	8
nr annuo riunioni con il personale del nido (di gruppo e individuali)	10
nr riunioni comitato di gestione e genitori bambini	6
nr tirocini attivati	2
<b>Nido</b>	
nr medio giornaliero presenze bambini (gestione ordinaria e progetto)	42
<b>Educatrici</b>	
nr riunioni di programmazione collettivo	30
nr annuo colloqui educatrici/ genitori per inserimenti	40
nr annuo colloqui educatrici/genitori (a metà e a fine anno)	72
nr annuo schede compilate per inserimenti	40
nr annuo schede monitoraggio presenze nido	34
nr giornaliero medio schede compilate per comunicazione nido/famiglia	36
nr medio attività pedagogiche strutturate organizzate ogni giorno	2
nr annuo attività all'esterne al nido	18
nr ore medio giornaliero per predisposizione sezioni	2
nr giornaliero medio cambi bambini	150
<b>Personale di cucina e ausiliario</b>	
nr medio giornaliero pasti, spuntini mattina e merende preparati e somministrati (di cui ↓)	110
<i>nr giornaliero pasti differenziati</i>	5
nr ore giornaliere per preparazione pasti e sporzionamento	4
nr ore giornaliere controllo HACCP, forniture alimentari, bolle	2
nr ore giornaliere pulizia e manutenzione cucina e stoviglie	3
nr ore giornaliere mansioni aiuto-cuoca e ausiliarie	2
nr ore giornaliere preparazione carrelli e refettori	1
nr ore giornaliere aiuto somministrazione pasti e cambi	2

## **RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' ED IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

SETTORE III – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTI

### **DIRITTO ALLO STUDIO E TRASPORTI**

#### **Obiettivi di PEG :**

- il controllo e la gestione in appalto dei seguenti servizi:
  - pulizie uffici comunali – sedi centrale e distaccate
  - refezione scolastica
  - distribuzione pasti mense scolastiche

trasporto scolastico  
 sorveglianza trasporto scolastico  
 scuola di musica

- la gestione del provveditorato per forniture materiale vario (detersivi e monouso) refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- il coordinamento della commissione mensa scolastica del Comprensivo
- l'organizzazione di iniziative scolastiche diverse in collaborazione con il Comprensivo
- le procedure per erogazione agevolazioni a sostegno del diritto allo studio;
- le procedure per erogazione agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti);
- controlli autocertificazioni aventi diritto agevolazioni
- i rapporti con le scuole per supporto gestionale (l.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- l'organizzazione delle attività estive per le Scuole dell'Infanzia e Primaria
- l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"
- la redazione informatizzata del Progetto Educativo Zonale (PEZ) scolare comunale per l'ammissione ai finanziamenti regionali
- le attività di segreteria della Conferenza Zonale dell'Istruzione
- il coordinamento dei Comuni della Valtiberina per interventi di diritto allo studio e funzioni di capofila di Zona con Regione e Provincia
- la raccolta dei dati comunali e zonali sulle Paritarie per l'Ente Provincia e Regione (sistema informativo regionale SISIP), dati comunali e zonali per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona
- le attività di segreteria della Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

**Obiettivi di PEG :**

<b>Tipologia</b>	<b>Stima realizzazione</b>
Prosecuzione progetto di vigilanza ingresso scuole in collaborazione Associazioni locali di volontariato e pensionati	100%
Attivazione servizio di sorveglianza bambini Primaria presso sede distaccata INPS/INPDAP con sistema voucher per I semestre e nuovo progetto II semestre 2013	100%
Razionalizzazione dell'organizzazione e delle spese per noleggio palestre ad uso delle scuole	100% Vedi tabella parametri economici
Impostazione convenzione paritarie rinnovata alla luce del nuovo regolamento regionale	Non realizzato
Redazione informatizzata del PEZ <u>scolare di Zona</u> come Comune capofila della Valtiberina per l'ammissione ai finanziamenti regionali	100%
Consolidamento organizzazione iniziative scolastiche diverse, in collaborazione con le Scuole Superiori, tra cui un nuovo progetto di Educazione Ambientale a valenza comprensoriale con la partecipazione anche delle Scuole Paritarie Primaria e Secondaria di Secondo grado	100%

<b>Tipologia</b>	<b>Risultato</b>
<b>Progetto n. 1:</b> All'eliminazione del provveditorato per fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole, obiettivo già raggiunto, si è inteso aggiungere l'eliminazione del provveditorato per fornitura materiali di pulizia nei refettori scolastici, inserendoli tra le voci di spese a carico della ditta aggiudicataria dell'appalto di	Raggiunto

sporzionamento e distribuzione pasti	
<b>Progetto n. 2:</b> Impostazione controlli sui servizi di 1)trasporto scolastico e 2)sorveglianza nel trasporto scolastico, al fine di verificare possibili razionalizzazioni di tali servizi e conseguentemente perseguire il contenimento delle spese connesse ad entrambi gli appalti	Raggiunto Vedi tabella parametri economici
<b>Progetto n. 3:</b> Redazione di un progetto da inserire nel PEZ scolare comunale, ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale, inerente attività di vigilanza dei bambini della Primaria presso la sede provvisoria INPS/INPDAP	Raggiunto Vedi tabella parametri economici

#### Consolidamento incrementi di produttività:

Tipologia	Stima realizzazione
Impostazione processo di revisione e adeguamento/attualizzazione del regolamento comunale diritto allo studio	30%
Impostazione processo di revisione regolamento Commissione mensa e suo coordinamento con omonimo regolamento dell'Istituto Comprensivo	60%
Implementazione settori del sito comunale "Diritto allo Studio" e "Conferenza zonale"	60%
Razionalizzazione dell'organizzazione e dei costi delle attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria	Vedi tabella parametri economici
Costituzione banca dati utenti servizi scolastici di mensa e trasporto e impostazione informatizzazione del servizio di mensa in collaborazione con gli Uffici Economato e CED	50%
Razionalizzazione dell'organizzazione e dei costi della Scuola di Musica; controlli sulle attività, gli utenti e le spese sostenute dall'Associazione che ha gestito sin qui il servizio; verifica della possibilità di trasformare la formula di gestione in un progetto di qualità a costi contenuti	100%
Analisi e verifiche dell'attuale impostazione e andamento del servizio di Trasporto Urbano (servizio precedentemente di competenza di altro Ufficio)	Obiettivo non raggiunto: TPL ancora nel PEG di altro Ufficio

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

Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore Spese/dati 2012	Risultati	Soggetti coinvolti
Razionalizzazione spese per noleggio palestre ad uso delle scuole Primaria e Secondaria di I grado	Diversa organizzazione e utilizzo palestra Provincia anziché palestra privata	€ 10.460,60	Spese 2013 € 7.132,38	Istituto Comprensivo Provincia

Contenimento spese trasporto scolastico	Controlli sulle percorrenze	Importo pro/die Aggiuntivi € 346,75	Importo pro/die 2013 Aggiuntivi € 339,81	Gestori del servizio
Contenimento spese sorveglianza trasporto scolastico	Verifiche sugli orari del servizio svolti dagli operatori	Nr ore giornalier e dal lun al ven: 21 sabato: 7	Nr ore giornaliere 2013 dal lun al ven: 17,5 sabato: 6	Gestore del servizio
Mantenimento, con razionalizzazione, del servizio di sorveglianza bambini presso sede INPDAP e azzeramento costi a carico del bilancio comunale	Redazione progetto per ammissione a finanziamento regionale e integrazione appalto servizio di sorveglianza trasporti scolastici	I semestre 2013 a carico del bilancio comunale: € 1.840,00	A partire dal II semestre 2013 la spesa è stata trasferita interamente sul PEZ (fondi regionali)	Istituto Comprensivo Cooperative servizi di sorveglianza trasporti scolastici
Razionalizzazione organizzazione e costi attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria	Revisione organizzazione e nuova impostazione procedura selettiva per individuazione Cooperativa gestione attività educative e per individuazione ditta addetta produzione pasti	€ 18.239,77 (attività educative)  € 2.121,44 (refezione)	Spese 2013 € 7.600,00 di cui € 4.000,00 cooperativa € 3.600,00 mancati incassi (attività educative)  € 1.716,62 (refezione)	Istituto Comprensivo Cooperative servizi educativi  Ditte refezione scolastica

**Conclusioni:**

Sansepolcro, 31/03/2014

LA RESPONSABILE  
MARIA CRISTINA GIAMBAGLI

**RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' ED IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**SETTORE III – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTI – SPORTELLLO**  
**B**

### **Obiettivi di PEG :**

- Avviamento e impostazione generale dello Sportello Polifunzionale, con individuazione di attività e procedure di sua competenza – Avviato 20%
- Assegnazione compiti al personale e avvio integrazione con Ufficio Pubblica Istruzione – Parzialmente definiti
- Analisi procedure, regolamentazione e attività pregresse del servizio cimiteriale, con la collaborazione iniziale dell'addetto precedentemente preposto al servizio – Raggiungimento obiettivo 80%
- Impostazione procedure informatizzate assegnazione loculi e lampade votive e formazione del personale in collaborazione con Ufficio CED – Avviato 20%
- Impostazione nuovo contratto/modulistica servizio cimiteriale e lampade votive; controllo situazione pregressa pagamenti lampade votive e individuazione procedure attivabili - parametro: paganti/non paganti – 80%
- Ricognizione estumulazioni procedibili almeno per uno dei cimiteri esterni – parametri: numero e collocazione loculi per i quali procedere; invio lettere informative ai congiunti – 20%

### **Conclusioni:**

Lo Sportello funziona in modo non ottimale: organizzazione del servizio non definita, deficitaria individuazione di funzioni specifiche, interferenze esterne nella gestione del personale, processo di interconnessione e di interoperabilità dei vari settori del Comune con lo Sportello non impostato.

Sansepolcro, 31/03/2014

LA RESPONSABILE  
MARIA CRISTINA GIAMBAGLI

**2013**

COMUNE di  
SANSEPOLCRO

Responsabile:  
Dott. Ing. Paolo Quieti

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

Ufficio LAVORI PUBBLICI

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### **UNITA' OPERATIVE:**

#### **1) LAVORI PUBBLICI**

#### **1) U.O. LAVORI PUBBLICI**

### **OBIETTIVI DI PEG (MANTENIMENTO):**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

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

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

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

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

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

Nell'ambito degli obiettivi di mantenimento del servizio, va considerato il fatto che per l'anno 2013 sono stati individuati 10 obiettivi, due in più dell'anno precedente e che di questi 9 sono stati sviluppati con progettazione interna a differenza dell'anno precedente in cui la progettazione interna aveva interessato 5 obiettivi su 8. Il tutto a parità di unità operative tecniche impegnate nel servizio.

### **OBIETTIVI DI PEG (MIGLIORAMENTO):**

#### **Obiettivo 1:**

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo del secondo stralcio dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara (Il Stralcio POR 2007\_2013) e la presentazione della domanda di finanziamento a valere sulla Legge 98/2013.

**Obiettivo 2:**

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto preliminare per l'esecuzione degli interventi di riqualificazione sugli impianti sportivi del Quartiere Melello, Stadio Tevere e Palestra De Amicis, e la presentazione delle relative domande di finanziamento sui bandi regionali.

**Obiettivo 3:**

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo per l'esecuzione dei lavori di Manutenzione straordinaria delle strade comunali (Annualità 2013)

**Obiettivo 4:**

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo per i lavori di riqualificazione della frazione di Gricignano, la presentazione della domanda di finanziamento e la realizzazione dell'intervento.

**Obiettivo 5:**

L'obiettivo consiste nell'approvazione del progetto esecutivo per i lavori di costruzione del nuovo parcheggio in Viale Osimo.

**Obiettivo 6:**

L'obiettivo consiste nella realizzazione e completamento dei lavori per la costruzione del blocco loculi n. 4 del cimitero comunale di Viale Osimo.

**Obiettivo 7:**

L'obiettivo consiste nella realizzazione dei lavori di bonifica e demolizione della struttura della scuola primaria C. Collodi.

**Obiettivo 8:**

L'obiettivo consiste nella approvazione del progetto esecutivo per i lavori di realizzazione di una rotonda nell'intersezione di Porta del Ponte.

**Obiettivo 9:**

L'obiettivo consiste nella approvazione del progetto esecutivo per i lavori di realizzazione di una rotonda nell'intersezione di Porta Romana.

**Obiettivo 10:**

L'obiettivo consiste nella approvazione del progetto esecutivo per i lavori di realizzazione di una rotonda nell'intersezione di Porta Fiorentina e nella presentazione della domanda di finanziamento.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Il stralcio POR 2007-2013)	Approvazione Progetto e Domanda di finanziamento	DGC n. 142 del 8/8/2013 – domanda presentata il 12/09/2013	RAGGIUNTO
2	Impianti Sportivi – Loc. Melello, Stadio Tevere e Palestra De Amicis	Approvazione Progetto e Domanda di finanziamento	DGC n. 88 del 31/05/2013 e DGC n. 94 del 4/6/2013	RAGGIUNTO (la domanda per la Palestra della De Amicis pur essendo stata predisposta non è stata)

				presentata per decisione della Giunta
3	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2013)	Approvazione Progetto	DGC n. 119 del 4/7/2013	RAGGIUNTO
4	Lavori di riqualificazione della Frazione di Gricignano	Approvazione Progetto - Domanda di finanziamento - Realizzazione dell'intervento	DGC n. 31 del 25/02/2013 – DET n. 789 del 17/12/2013	RAGGIUNTO
5	Lavori di realizzazione di un parcheggio in Viale Osimo	Approvazione Progetto	DGC n. 148 del 8/8/2013	RAGGIUNTO
6	Lavori di ampliamento loculi - Blocco 4 - Cimitero Viale Osimo	Realizzazione dell'intervento	DET n. 655 del 4/11/2013	RAGGIUNTO
7	Scuola Primaria C. Collodi – I Lotto – Lavori di bonifica e di demolizione	Realizzazione dell'intervento	DET n. 558 del 17/09/2013	RAGGIUNTO
8	Intersezione Porta del Ponte – Lavori di realizzazione di una rotonda	Approvazione Progetto	DGC n. 160 del 5/9/2013	RAGGIUNTO
9	Intersezione Porta Romana – Lavori di realizzazione di una rotonda	Approvazione Progetto	----	RAGGIUNTO Progetto predisposto ma non approvato dalla Giunta per mancanza di copertura finanziaria
10	Largo Falcone, Borsellino e Caponnetto – Lavori di realizzazione di una rotonda	Predisposizione Progetto - Domanda di finanziamento	Domanda presentata in data 16/07/2013	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 e la loro sovrapposizione nelle varie fasi, la cui gestione richiede notevole competenza tecnico-amministrativa e capacità di gestione.

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 oltretutto 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, tra i quali in primo luogo vedasi il Codice degli Appalti Pubblici, ma anche il DPR 207/2010, per tutta la materia riguardante la qualificazione dei lavori per i bando di gara, e non ultimo tutte le procedure inerenti il meccanismo legato all'istituzione dell'AVCPass, per la verifica dei requisiti delle ditte partecipanti alle gare, ha svolto e portato a termine tutti i procedimenti assegnati, garantendo sempre la regolarità e la celerità dei

procedimenti e in particolare la presentazione delle domande di finanziamento entro i termini fissati dai bandi di gara.

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

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

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

Nell'ambito della tematica dell'abbattimento del piano dei costi, preme sottolineare che su 10 obiettivi, ben 9 sono stati affrontati tramite attività di progettazione interna all'ente, e quindi con un notevole risparmio per l'ente. Inoltre per due di questi obiettivi è stato possibile beneficiare di un importante contributo per la realizzazione dei lavori, consentendo anche in questo caso un risparmio per il bilancio dell'ente.

### **Conclusioni**

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

Sansepolcro, 21/03/2014



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

*Paolo Quietì*

**2013**

COMUNE di  
SANSEPOLCRO

Responsabile  
Ing. Remo VENEZIANI

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

Ufficio Manutenzione - Erogazione di Servizi - Utenze

## **UFFICIO MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

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

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

Il servizio si occupa in linea generale della manutenzione di:

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

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

- Comunicazioni per l'accensione e spegnimento impianti termici (I);
- Sgombero neve e spargimento sale strade e aree pubbliche (I/E);
- Impianti e presidi antincendio (E);
- Generatori pompe sottopassi ferroviari (E);
- Pulizia e controllo ventilconvettori (De Amicis - sede temporanea) (E);
- Manutenzione impianti ascensore (E);
- Manutenzione impianti di allarme (E);
- Manutenzione impianti di addolcimento dell'acqua (E);
- Taglio erba parchi, giardini e aree pubbliche (I/E);
- Manutenzione ordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici e delle altre installazioni di segnaletica luminosa;
- Gestione delle attività di sgombero della neve e spargimento inerti e sostanze anticongelanti dalle strade comunali e dalla viabilità pubblica, sia con personale interno che esterno;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete della pubblica illuminazione e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della sua funzionalità;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli asili nido, delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole medie;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti ad uffici pubblici e/o a servizi pubblici (biblioteca, museo ecc.);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti antincendio a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti idrico-sanitari a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dei parchi;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, quali:

- Manutenzione del verde pubblico per la parte affidata a terzi;
  - Sgombero neve e spargimento sale nelle strade comunali e nelle aree pubbliche;
  - Manutenzione elevatori, ascensori e montascale;
  - Manutenzione ventilconvettori;
  - Manutenzione impianti di addolcimento acqua;
  - Manutenzione ordinaria impianti e presidi antincendio;
  - Manutenzione ordinaria gruppi elettrogeni alimentazione pompe sottopassi ferroviari;
  - Manutenzione ordinaria impianti semaforici e di segnalazione luminosa;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;
  - Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione permanente di sottosuolo pubblico per servizi pubblici;
  - Gestione procedimenti di affidamento per lavori, servizi e forniture in economia legate all'attività del servizio;
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro – attività di coordinamento con il R.S.P.P. e funzioni di raccordo con i datori di lavoro;
  - Protezione Civile – attività di coordinamento tra Amministrazione Comunale, Enti sovraordinati ed il Gruppo Volontari di Protezione Civile;

#### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

- 1) Realizzazione parco gioco nell'area verde in Fraz. Trebbio: il Servizio provvederà allo studio della tipologia di giochi per bambini da posizionare nell'area, alla posa in opera direttamente con il personale addetto al servizio di manutenzione esterna, nonché di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo all'individuazione dei giochi tramite ricerca di mercato nel MEPA e affidamento della fornitura;
- 2) Gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale: il Servizio provvederà direttamente alla gestione dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale, nonché tramite gli addetti al servizio di manutenzione esterna alla manutenzione delle stesse, limitando il ricorso a cooperative e/o ditte esterne, al solo caso in cui il personale non possa provvedere per oggettive esigenze del servizio;
- 3) Inaugurazione asilo nido "La Cometa" e trasloco asilo nido "Il Cucciolo": nell'anno 2013 sarà inaugurato il nuovo asilo nido "La Cometa", il Servizio provvederà alla realizzazione, di concerto con il Servizio Pubblica Istruzione ed il Servizio Lavori Pubblici alla realizzazione degli interventi che si rendano necessari per l'inaugurazione della struttura, nonché al trasloco degli arredi e di tutte le attrezzature necessarie dall'asilo nido "Il Cucciolo", direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna, evitando così il ricorso a ditte di trasloco.
- 4) Progetto "Un Bosco per la Città": il Servizio provvederà agli adempimenti necessari alla prosecuzione del progetto didattico "Un Bosco per la Città", realizzato di concerto con l'associazione Un Punto Macrobiotico, nello specifico provvederà all'individuazione delle aree di proprietà comunale su cui eseguire la seconda piantumazione, alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (delibere, determine, atti di convenzione), nonché alla predisposizione tramite gli addetti alla manutenzione esterna degli scavi necessari alla piantumazione;
- 5) Pulizia delle mura storiche: il servizio provvederà direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna alla pulizia ed alla rimozione delle erbe infestanti dalle mura storiche, evitando il ricorso a ditte esterne specializzate;
- 6) Realizzazione di un nuovo percorso di accesso per le scuole "Buonarroti" e "Collodi": il servizio provvederà allo studio di un nuovo percorso per l'accesso in condizioni di maggiore sicurezza degli alunni delle scuole Buonarroti e Collodi ai plessi scolastici, nonché alla realizzazione dello stesso direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna;
- 7) Ridefinizione organizzativa della collaborazione con il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile: il servizio provvederà alla ridefinizione organizzativa tra Amministrazione Comunale e Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, stabilendo di concerto con il Gruppo Volontari, i modelli organizzativi e le competenze assegnate, fino alla redazione e stipula di una nuova convenzione;
- 8) Aree di ricovero e ammassamento della popolazione in caso di emergenza: posizionamento e installazione dei cartelli di indicazione dei percorsi e delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi;

#### **Grado di raggiungimento degli obiettivi**

1. **Realizzazione parco gioco nell'area verde in Fraz. Trebbio**: l'obiettivo prevedeva lo studio, l'acquisto tramite MePa e l'installazione dei giochi nel parco, ad oggi l'obiettivo è realizzato fino all'acquisto dei giochi, la cui installazione è stata rimandata alla stagione primaverile 2014, in quanto a seguito delle procedure

elettroniche di acquisizione la fornitura è pervenuta al termine della stagione autunnale ed il posizionamento delle strutture nel parco sarebbe stata oltre che inutile in quanto non utilizzato nella stagione invernale e dannoso per i giochi stessi in quanto sottoposti inutilmente ad agenti atmosferici, pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto all'80%;

2. **Gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale:** l'obiettivo prevedeva la gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale tramite gli addetti al servizio di manutenzione esterna, limitando il ricorso a cooperative e/o ditte esterne, al solo caso in cui il personale non possa provvedere per oggettive esigenze del servizio. Il servizio è ricorso all'ausilio di cooperative solo per un breve periodo all'inizio dell'anno 2013, come evidenziato anche dal risparmio economico dettagliato ai punti successivi, l'obiettivo è stato completamente realizzato;
3. **Inaugurazione asilo nido "La Cometa" e trasloco asilo nido "Il Cucciolo":** l'obiettivo prevedeva la realizzazione, di concerto con il Servizio Pubblica Istruzione ed il Servizio Lavori Pubblici degli interventi necessari per l'inaugurazione della struttura, nonché il trasloco degli arredi e di tutte le attrezzature necessarie dall'asilo nido "Il Cucciolo", direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna, evitando così il ricorso a ditte di trasloco. L'asilo è stato inaugurato a settembre 2013 ed il trasloco è stato eseguito direttamente dagli operai del servizio manutenzione, pertanto l'obiettivo è stato completamente raggiunto;
4. **Progetto "Un Bosco per la Città":** l'obiettivo prevedeva l'espletamento degli adempimenti necessari alla prosecuzione del progetto didattico "Un Bosco per la Città", realizzato di concerto con l'associazione Un Punto Macrobiotico, nello specifico l'individuazione delle aree di proprietà comunale su cui eseguire la seconda piantumazione, la redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (delibere, determine, atti di convenzione), nonché alla predisposizione tramite gli addetti alla manutenzione esterna degli scavi necessari alla piantumazione. Sono stati predisposti tutti gli atti necessari, individuata l'area e predisposta per la piantumazione, pertanto l'obiettivo è stato completamente raggiunto;
5. **Pulizia delle mura storiche:** l'obiettivo prevedeva la pulizia ed alla rimozione delle erbe infestanti dalle mura storiche, direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna evitando il ricorso a ditte esterne specializzate. La pulizia delle mura è stata effettuata interamente dagli operai del servizio manutenzione, pertanto l'obiettivo è stato completamente raggiunto;
6. **Realizzazione di un nuovo percorso di accesso per le scuole "Buonarroti" e "Collodi":** l'obiettivo prevedeva lo studio di un nuovo percorso per l'accesso in condizioni di maggiore sicurezza degli alunni delle scuole Buonarroti e Collodi ai plessi scolastici, nonché la realizzazione dello stesso direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna. Il percorso è stato individuato ed è stato realizzato interamente dal personale del servizio manutenzione, pertanto l'obiettivo si intende completamente raggiunto;
7. **Ridefinizione organizzativa della collaborazione con il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile:** l'obiettivo prevedeva la nuova definizione organizzativa tra Amministrazione Comunale e Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, stabilendo di concerto con il Gruppo Volontari, i modelli organizzativi e le competenze assegnate, fino alla redazione e stipula di una nuova convenzione. Nell'anno 2013 è stata siglata la nuova convenzione tra Amministrazione e Gruppo Volontari, pertanto l'obiettivo è stato completamente raggiunto;
8. **Aree di ricovero e ammassamento della popolazione in caso di emergenza:** l'obiettivo prevedeva il posizionamento e l'installazione dei cartelli di indicazione dei percorsi e delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi. Tutti i cartelli delle aree e dei percorsi sono stati installati, pertanto l'obiettivo si intende completamente realizzato, si precisa che al termine dell'installazione si è potuta verificare la necessità di correzioni ed integrazioni alla segnaletica suddetta, detta attività sarà oggetto di specifico obiettivo per l'anno 2014;

Nel corso del 2013 si sono verificati inoltre due nubifragi, in data 21.10.2013 e 11.11.2013, per il primo è stato dichiarato lo stato di calamità Nazionale, detti eventi hanno impegnato completamente il servizio durante la fase di emergenza e per gli adempimenti procedurali successivi legati alla dichiarazione dello stato di calamità

#### **Consolidamento incrementi di produttività:**

Per quanto attiene il consolidamento degli incrementi di produttività, data la tipologia di servizi svolti, il consolidamento è dato dalla manutenzione in stato di efficienza, decoro e sicurezza dei parchi, viabilità, edifici ecc., nonché dal mantenimento di tutti i servizi svolti a servizio della cittadinanza, del controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, e della interazione con le Società Gestori di Servizi Pubblici e/o gli Enti Sovraordinati.

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

1. **Realizzazione parco gioco nell'area verde in Fraz. Trebbio:** Realizzazione del nuovo parco giochi totalmente con personale interno dell'Amministrazione, senza ricorrere a ditte esterne per la posa in opera, l'intervento può essere quantificato in circa 8 ore di lavoro di due operai specializzati per la predisposizione dei basamenti, il montaggio e la posa in opera dei giochi e della pavimentazione antitrauma, stimabili in circa € 400,00;
2. **Gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale:** Verifica periodica da parte del personale dell'ufficio, anche sulla base di richieste e segnalazioni ricevute da parte dei cittadini, dello stato di manutenzione dei parchi e delle aree verdi e interventi di manutenzione e sfalcio erba direttamente con personale dell'amministrazione. Sulla scorta delle spese sostenute negli anni precedenti, l'affidamento a cooperative e/o ditte specializzate richiede una spesa pari a circa € 25.000,00 annue, il ricorso a cooperative è stato effettuato solo per un breve periodo dell'anno per una spesa complessiva di € 8.000,00, realizzando un risparmio pari ad € 17.000,00;
3. **Inaugurazione asilo nido "La Cometa" e trasloco asilo nido "Il Cucciolo":** il trasloco degli arredi e delle attrezzature dall'asilo nido "Il Cucciolo", all'asilo nido "La Cometa" è stato effettuato interamente dagli operai del servizio manutenzione, evitando il ricorso a ditte di trasloco si ipotizza un risparmio di € 1.000,00;
4. **Progetto "Un Bosco per la Città":** La realizzazione diretta degli scavi ha richiesto 10 ore di lavoro di operaio specializzato con macchina operatrice, considerato un costo orario di € 60,00/ora in caso di utilizzo di ditta specializzata, si è ottenuto un risparmio pari ad € 600,00;
5. **Pulizia delle mura storiche:** Provvedendo direttamente alla pulizia e al trasporto a rifiuto del materiale si stima un risparmio di circa € 3.360,00, pari a 7 giorni lavorativi di tre operai specializzati su piattaforma aerea;
6. **Realizzazione di un nuovo percorso di accesso per le scuole "Buonarroti" e "Collodi":** Provvedendo direttamente alla realizzazione dei lavori si stima un risparmio pari a circa € 1.000,00, considerando 8 ore di lavoro di un operaio specializzato escavatorista e 8 ore per tre operai generici per le opere di sistemazione;

**Conclusioni:**

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

Sansepolcro, 31.03.2014

Il Dirigente del II settore – Tecnico  
Ing. Remo VENEZIANI



**2013**

COMUNE di  
SANSEPOLCRO

Responsabile  
Ing. Remo VENEZIANI

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

Ufficio Supporto Amministrativo II Settore

## UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO II SETTORE:

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

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

### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

#### **Obiettivo 1:**

Programmazione annuale dei servizi e delle forniture;

#### **Obiettivo 2:**

Organizzazione e rielaborazione degli atti al fine di assolvere agli obblighi di trasparenza in base alle recenti normative (l. 190/2012);

#### **Obiettivo 3:**

Riorganizzazione delle procedure al fine di ridurre i tempi di svolgimento delle stesse;

**Obiettivo 4:**

Utilizzo ottimale dello strumento MEPA per tutte le procedure di affidamento sotto soglia dei servizi e delle forniture e verifica delle soluzioni alternative;

**Obiettivo 5:**

Ricerca soluzioni che consentano economia di spesa nei servizi manutentivi e nelle forniture, comprese quelle di energie (luce, metano, carburante), studiando soluzioni economiche, efficienti ed efficaci;

**Grado di raggiungimento degli obiettivi**

Come già evidenziato il servizio è di nuova istituzione e l'organizzazione dell'Ufficio stesso ed il coordinamento con i vari settori sono già di per sé il primo obiettivo raggiunto, il Servizio si è inoltre dovuto confrontare con i nuovi impegni normativi di rielaborazione degli atti al fine di assolvere agli obblighi di trasparenza in base alle recenti normative (l. 190/2012) ed i continui aggiornamenti richiesti dall'Autorità di vigilanza e dall'Osservatorio Regionale e dal Codice dei Contratti;

E' stato affrontato anche il nuovo sistema di approvvigionamento tramite i mercati elettroniche che, oltre a rispondere all'assolvimento di un obbligo di legge, ha permesso anche di raggiungere l'obiettivo di una maggiore programmazione per le spese dei servizi di manutenzione per esempio la gara biennale della manutenzione degli impianti termici, la gara triennale per la manutenzione degli ascensori e degli impianti antincendio, luci emergenza ecc..

Il lavoro amministrativo relativo alla manutenzione è anche legato alle emergenze quotidiane, difficilmente programmabili, che si inseriscono, continuamente nei piani per cui richiede flessibilità e rapidità;

Il lavoro amministrativo dei lavori pubblici è stato impegnato con importanti progetti quali la gara per l'affidamento del II lotto della Scuola Elementare De Amicis, della realizzazione della rotatoria di Gricignano e del Parcheggio di Viale Osimo, nonché la gestione di tutte le attività amministrative previste dal Contratto di Quartiere;

L'Ufficio ha inoltre espletato anche le formalità necessarie alla partecipazione a Finanziamenti di vario tipo;

Nel corso dell'anno sono stati istruiti procedimenti riguardanti l'alienazione di beni comunali nell'ambito del piano vendite comunali.

Nell'ambito dei Lavori Pubblici il servizio amministrativo è impegnato anche nella gestione dei finanziamenti concessi per importanti lavori pubblici, che richiedono un monitoraggio continuo e la rendicontazione finalizzata all'erogazione di quote di contributo, alcune di queste procedure vengono realizzate tramite la piattaforma informatica di Artea;

Il lavoro di supporto amministrativo a servizio dell'Urbanistica si è confrontato anche con il gravoso impegno teso all'adozione del Regolamento Urbanistico che ha risolto non solo tecnici, ma anche prettamente amministrativi.

**Consolidamento incrementi di produttività:**

Per quanto attiene al consolidamento degli incrementi di produttività, data la tipologia di servizi svolti, il consolidamento è dato dall'emissione degli atti necessari alla realizzazione delle opere di manutenzione in stato di efficienza, decoro e sicurezza dei parchi, viabilità, edifici; alla realizzazione di opere e interventi sul territorio o sugli edifici pubblici, nonché dal mantenimento di tutti i servizi svolti a servizio della cittadinanza, dalla interazione con le Società Gestori di Servizi Pubblici e/o gli Enti Sovraordinati e dalle formalità dettate dagli obblighi di legge (sempre più impegnative).

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

Sicuramente la creazione di questo servizio crea specializzazione nel settore amministrativo, quindi risparmio di tempo sulle procedure e al contempo libera dagli obblighi prettamente amministrativi il personale tecnico.

I risparmi più monetizzabili sono quelli legati all'economie delle gare con il sistema sperimentale del mercato elettronico per alcuni servizi manutentivi che sono di € 24.000,00 per la manutenzione degli impianti di riscaldamento, € 6.000,00 per la manutenzione degli impianti antincendio e luci di emergenza;

Nel periodo gennaio/aprile l'Ufficio è stato ridotto di un'unità amministrativa rispetto l'anno precedente, per un pensionamento non ricoperto, fino a maggio, senza ricorso ad altre forme di aiuto, determinando un risparmio di circa € 10.000,00;

**Conclusioni:**

Per quanto detto, gli obiettivi si intendono raggiunti.

Sansepolcro, 16.04.2014

Il Dirigente del II settore – Tecnico  
Ing. Remo VENEZIANI



## **RELAZIONE OBIETTIVI E MIGLIORAMENTO UFFICIO AMBIENTE**

Preso atto che in fase operativa l'ATO Toscana Sud come prevede la Legge Regionale 61/2007 l'intento è quello di migliorare il servizio rispetto a quello attuale, e quindi dare risposte alle richieste ed ai bisogni dei cittadini, contemporaneamente aumentare in maniera consistente la raccolta differenziata, che nell'anno 2013 si è attestata al 36.78%, contro il 36,21 del 2012.

Di seguito si analizzano i vari aspetti del servizio:

### **RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI INDIFFERENZIATI E RACCOLTE PORTA A PORTA**

Il servizio Porta a Porta nel Centro Storico passato alla fase definitiva ha raggiunto nel 2013, un soddisfacente risultato arrivando al 60% di raccolta di materiale differenziato.

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA STRADALE DI CARTA E CARTONE**

Per il servizio di raccolta stradale di carta e cartone ha avuto un notevole potenziamento nelle zone densamente popolate (Forche, S. Lazzaro, Sacro Cuore, Gricignano, Coop, e S. Fiora) con 74 contenitori stazionari per caricamento laterale da 2400lt. (1/100 abitanti), con frequenza di svuotamento 1 volta alla settimana.

Per gli ulteriori n° 50 contenitori ( che hanno sostituito le campane) sono stati dislocati nelle altre zone della città lo svuotamento è previsto con 2 interventi al mese.

### **RACCOLTA IMBALLAGGI CARTACEI CENTRO STORICO**

Il servizio rimane invariato come nell'anno 2013

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA STRADALE MULTIMATERIALE**

È stato potenziato il servizio nelle zone Forche, S. Lazzaro, Sacro Cuore, Gricignano, Coop, e S.Fiora con incremento di n° 24 campane rispetto alle attuali 110, con una frequenza di svuotamento di 2 volte/mese e nel periodo giugno-settembre sarà di 3/mese. Il totale dei contenitori stradali ha una consistenza di 134 unità.

### **RACCOLTA INGOMBRANTI**

Il servizio prevede la raccolta sistematica dei rifiuti ingombranti abbandonati, la raccolta sistematica su chiamata degli utenti, conferimento dei materiali presso la stazione di trasferimento,

### **SPAZZAMENTO STRADALE**

Il servizio da parte di SEI Toscana è rimasto invariato con sistema misto meccanico- manuale con le frequenze di seguito elencate:

Centro Storico	6/6 g.
Zone di rappresentanza Centro Storico	7/7 g.
Zona Autostazione	3/6 g.
Zona via del Prucino	2/6 g.
Immediata Periferia	1/15 g.
Zone Industriali e frazioni	1/30 g.

### **AMPLIAMENTO SERVIZI CENTRO DI RACCOLTA E ISOLA ECOLOGICA**

Per quanto riguarda il servizio di pulizia forasse e caditoie stradali l'Amministrazione ha affidato il servizio a Cooperativa Sociale LineAperta, riscontrando un notevole miglioramento dello stesso.

Gli interventi previsti, con finanziamento conseguente al Progetto presentato congiuntamente con la SEI Toscana come previsto dal bando ATO 7 2008, per l'ampliamento della stazione ecologica/centro di raccolta esistente hanno le seguenti finalità:

- consentire il potenziamento del servizio già disponibile alle utenze domestiche;
- consentire il conferimento di rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata da parte delle utenze non domestiche operanti nel territorio comunale;
- informatizzare ed automatizzare i sistemi di gestione ed archiviazione dei dati inerenti i conferimenti presso la sezione di stazione ecologica/centro di raccolta effettuati dalle utenze domestiche.

L'attività si configura come R 13 messa in riserva di rifiuti per sottoporli ad una delle operazioni indicate nei punti R1 e R12 di cui all'allegato C del D.lgs. 152/2006.

Gli interventi del progetto saranno realizzati in un'area di proprietà del Comune (foglio 90, particella 49; superficie complessiva di mq. 19.530), antistante il centro per il trasferimento del rifiuto dai mezzi di raccolta ai mezzi per il trasporto a trattamento e smaltimento e per vari servizi, tra cui officina, rimessa mezzi e la stazione ecologica/centro di raccolta oggetto dell'ampliamento.

Attualmente la stazione ecologica/centro di raccolta è concepita come centro appositamente attrezzato al fine di ricevere i rifiuti differenziati pericolosi e non pericolosi prodotti dalle utenze domestiche tramite deposito diretto da parte del cittadino privato.

Le tipologie di rifiuti conferite sono le seguenti:

- rifiuti urbani ed assimilati, ingombranti;
- materiali legnosi;
- frigoriferi, condizionatori e congelatori;
- vetro;
- carta e cartone;
- plastica;
- ingombranti non ferrosi;
- ingombranti ferrosi;
- imballaggi di materiali misti (multimateriale)
- RAEE (consorzio per il ritiro di materiale elettrico fuori uso, monitor, televisori);
- RUP;
- oli vegetali;
- oli minerali;
- pile esauste;
- batterie, accumulatori esausti;
- farmaci scaduti;
- contenitori etichettati con T e/o F;
- lampade e/o tubi fluorescenti;
- pesticidi;
- toner e cartucce da stampanti

**Ufficio Ambiente**

**Bernardini Carlo**

## **UFFICIO CULTURA SPORT E MANIFESTAZIONI:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

In base agli obiettivi assegnati a questo Ufficio per l'anno 2012 con delibera 184 del 02/10/2013 della Giunta Comunale si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

Tra le attività ordinarie di questo Ufficio rientrano:

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

26. Potenziamento progetti e coordinamento sistema dei Musei Valtiberina
27. Rendicontazione ARTEA progetto trasferimento Biblioteca comunale
28. Rapporti cooperativa Opus Leatus per la gestione del servizio di sorveglianza Museo civico
29. Rapporti cooperativa sociale Il Girasole per servizio di supporto alla Biblioteca comunale.

**Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo Ufficio, questi sono stati pienamente raggiunti. L'Ufficio Manifestazioni e Sport è stato istituito con delibera della Giunta n. 157 del 19/06/2012, aperto al pubblico ed è perfettamente funzionante.

E' in fase di conclusione la rendicontazione per il progetto relativo al trasferimento della Biblioteca comunale e Archivi Storici a Palazzo Ducci del Rosso, dopo l'accoglimento della Variante di spesa approvata con delibera della Giunta comunale n. 282 del 13/11/2012

E' stata attivata la segreteria per il Consigliere delle Pari opportunità, affidata all'esecutore amministrativo Maria Pia Ghignoni.

Per quanto riguarda il Progetto Generazione protagonista, approvato il progetto zonale con delibera della Giunta comunale n. 205 del 27/09/2012 dal titolo "La variabile C: connessione, comunicazione, creatività, confronto", a cui ha aderito il Comune di Anghiari, a questo Ufficio è stato affidato il coordinamento in termini di rapporti con la Provincia, assunzione impegni di spesa, liquidazione e rendicontazione anche per il Comune di Anghiari.

Nel corso del 2013 è stata espletata la procedura selettiva per l'affidamento del servizio di sorveglianza al Museo civico e rinnovato l'affidamento del servizio di supporto alla Biblioteca comunale.

**Consolidamento incrementi di produttività:**

L'Ufficio ha saputo portare avanti tutta la mole del proprio lavoro pur in presenza di una prolungata assenza per motivi di salute dell'esecutore amministrativo.

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

L'abbattimento dei costi può essere quantificato in termini di mancata sostituzione per molti mesi dell'esecutore amministrativo.

**Conclusioni:**

L'Ufficio è stato impegnato ad assicurare il mantenimento degli standards di produttività raggiunti negli anni precedenti. Ci riferiamo in particolare alla gestione economica delle due Istituzioni affidate a questo ufficio, al coordinamento tra i Comuni valtiberini per quanto riguarda il progetto regionale PIC e all'adeguamento agli standard regionali per quanto riguarda il Museo Civico. Ha inoltre assicurato la piena riuscita di tutte le iniziative promosse da questa Amministrazione.

Sansepolcro, 26/03/2014

**IL RESPONSABILE**

.....

## **SERVIZIO MUSEO CIVICO:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2013 con delibera di Giunta municipale n. 184 dello 02/10/2013 si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa. Tra le attività ordinarie di questo servizio rientrano:

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

### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo servizio, questi sono stati pienamente raggiunti. Sono proseguite le indagini sull'Affresco della Resurrezione in collaborazione con l'Opificio delle Pietre Dure di Firenze e la Soprintendenza ai Beni Culturali di Arezzo; sono state istituite le visite guidate in collaborazione con una guida professionista; è proseguito il restauro della tavola di Raffaellino Del Colle "Assunzione e Incoronazione della Vergine", ed è stato portato avanti con incontri e riunioni il progetto per la realizzazione di una mostra dedicata a Raffaellino Del Colle, ed è proseguito il restauro del Crocifisso ligneo finanziato dal Rotary Club.

Dal mese di giugno e sino al 3 novembre 2013 il Museo civico di Sansepolcro ha fatto parte del circuito "Piccoli grandi Musei – capolavori in Valtiberina. Da Piero della Francesca a Burri fra Toscana e Umbria", nell'ambito del quale si sono svolte tutta una serie di iniziative. In particolare è stata presentata la nuova guida in italiano del Museo, è stata realizzata anche l'edizione in lingua inglese; è stato realizzato un touchscreen per il Polittico della Misericordia e realizzato il nuovo impianto illuminotecnico nelle sale del Polittico della Misericordia, della Resurrezione e di Matteo di Giovanni, con il contributo dell'Ente cassa di Risparmio di Firenze.

In occasione di piccoli grandi Musei è stato anche prolungato l'orario di apertura del Museo civico, senza alcun aumento di spesa per il comune ma tramite una riorganizzazione del piano di lavoro del personale.

Nell'ambito del PIC 2013 è stata realizzata la Didattica museale affidata ad una cooperativa esterna.

### **Consolidamento incrementi di produttività:**

Come sopra descritto a parità di personale e senza ulteriori costi aggiuntivi si è potuto gestire l'ordinaria attività del Museo e gli eventi straordinari connessi al Progetto Piccoli grandi Musei.

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

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

### **Conclusioni:**

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

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

Nel 2013 il Museo civico è stato interessato da un ampio progetto di restauro e valorizzazione delle opere, grazie anche a contributi e sostegni da parte di sponsors.

Si sottolinea l'urgenza di interventi strutturali (impianto di illuminazione e di climatizzazione ormai obsoleti) che comporterebbero un indubbio risparmio sul fronte delle utenze.

Sansepolcro, 26/03/2014

**IL RESPONSABILE**

.....

## **SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI:**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2013 con delibera della Giunta Comunale n. 184 del 02/10/2013 si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa. Tra le attività ordinarie di questo servizio rientrano:

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

### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

Il servizio Biblioteca comunale Archivi storici è stato interessato nell'anno 2013 dal consolidamento dei risultati ottenuti nel 2012 con il trasferimento a Palazzo Ducci del Rosso che si è concretizzato con l'inaugurazione e la riapertura al pubblico nella nuova sede il 14 aprile 2012. In particolare sono stati resi pienamente fruibili i nuovi elementi organizzativi introdotti, in particolare:

- organizzazione delle collezioni a scaffale aperto
- applicazione del sistema RFD e dell'autoprestito
- postazioni internet per gli utenti
- consultazione on-line del catalogo

La Biblioteca ha continuato nella propria attività di progettazione inaugurando il 10 marzo 2013 lo spazio **Bibliocoop** presso il Supermercato COOP di Sansepolcro e provvedendo nel corso dell'anno ad assicurare il costante rapporto con i volontari che sono stati formati direttamente dal personale della Biblioteca, nonché il rifornimento di libri.

E' stata realizzata, come prevista dagli obiettivi, una **Guida alla Biblioteca per i bambini**, realizzata interamente dal personale interno, la cui qualità è confermata dall'essere stata scelta come **Guida per i bambini dell'intera Rete documentaria aretina** e sarà a tal fine da noi rielaborata e stampata entro il 2014.

Nel 2013 è stato avviato il progetto per il completamento della catalogazione del Fondo Antico e per la localizzazione in SBN dei Report già presenti in OPAC, e altre attività di bonifica e arricchimento della Base Dati, per il quale è stato ottenuto un contributo dalla Regione Toscana pari ad € 13.010,00.

Inoltre la Regione Toscana ha approvato e finanziato in data 16/12/2013 il progetto per interventi di conservazione e restauro di beni librari archivistici, ottenendo un contributo di € 11.843,48.

E' stato raggiunto l'obiettivo della realizzazione di una newsletter inviata periodicamente a tutti gli iscritti e viene gestita una pagina Facebook, entrambe gestite direttamente dal personale della biblioteca.

Nell'anno 2013 infine la biblioteca di Sansepolcro ha gestito per l'intera rete documentaria aretina il progetto "Nati per leggere", provvedendo alla scelta e all'acquisto di n. 3.200 libri distribuiti a tutte le biblioteche della rete.

La Biblioteca comunale ha ripreso inoltre il servizio relativo alla vendita degli abbonamenti e dei biglietti per la Stagione teatrale e relativi rapporti con la SIAE e con la Fondazione Toscana Spettacolo.

### **Consolidamento incrementi di produttività:**

I dati relativi al prestito librario (2012: 12.659 prestiti – 2013: 20.147 prestiti) sono un indicatore numerico che da solo attesta lo sviluppo dei servizi bibliotecari.

A questo vanno aggiunti i dati relativi all'attività didattica, che ha avuto un fortissimo incremento, e alle letture del giovedì per i più piccoli; oltre all'assistenza agli studenti e agli studiosi per ricerche inerenti l'Archivio storico.

Tutto ciò è stato svolto avvalendosi esclusivamente del personale interno, a fronte anzi di un pensionamento in parte coperto dal servizio di supporto fornito da una cooperativa.

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

A parità di personale è stato gestito un flusso di pubblico e di prestito libri notevolmente aumentato. Il personale ha gestito direttamente l'attività didattica, allestito una sala per attività didattica, svolta attività didattica, realizzata la guida alla Biblioteca per i bambini, promosse i pomeriggi di lettura per i più piccoli, che se affidati all'esterno avrebbero comportato una spesa superiore ai 10.000,00 euro. E' tornato inoltre a far carico sul personale della biblioteca tutti i servizi relativi alla Stagione teatrale (Vendita abbonamenti, biglietti, rapporti SIAE, .....).

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

### **Conclusioni:**

Il personale della Biblioteca sta svolgendo una mole di lavoro notevolmente aumentata rispetto al passato e che continua il suo trend estremamente positivo anche in questi primi mesi del 2014.

L'attività di una moderna biblioteca richiede un costante sviluppo di iniziative e di attività che non possono andare a decremento dell'attività ordinaria fatta di catalogazione, riordino dei fondi, acquisto libri, assistenza al pubblico, gestione degli archivi, .....

Per tutti questi motivi ritengo necessario che l'amministrazione comunale affronti la necessità di dividere il servizio Biblioteca da quello del Museo civico; così come pure l'urgenza di stabilizzare l'unità attualmente di supporto e di prevedere altre figure quali l'archivista ormai indispensabili per garantire quei livelli di efficienza, di tutela di un patrimonio di immenso valore e di sua fruizione.

Sansepolcro, 26/03/2014

**IL RESPONSABILE**

.....

## **UFFICIO INFORMAGIOVANI – INFOPOINT GIOVANISI' :**

### **Obiettivi di PEG (mantenimento):**

In base agli obiettivi assegnati a questo ufficio per l'anno 2013 con delibera della Giunta comunale 272 del 8/11/2012, si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

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

30. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
31. Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili
32. Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
33. Attività di orientamento
34. Rapporti con gli informagiovani della Provincia
35. Predisporre schede tecniche (Dossier) informative su argomenti vari
36. Rendicontazione statistiche annuali alla Regione Toscana

### **Obiettivi di PEG (miglioramento):**

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

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

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

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

### **Consolidamento incrementi di produttività**

Nell'esercizio 2013 si sono consolidati i miglioramenti raggiunti negli esercizi precedenti e rafforzate le azioni sostenute dalla Regione Toscana per queste fasce di utenza, grazie all'apertura del Punto GiovaniSì.

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

Grazie all'adesione al Progetto sperimentale regionale che ha previsto l'apertura di alcuni Infopoint, tra i quali quello di Sansepolcro, il servizio ha potuto potenziare le proprie azioni di intervento ed aumentare l'orario di apertura senza incidere sul bilancio comunale, grazie alla compartecipazione economica della Regione Toscana che ha concesso per l'anno 2013 un contributo di € 10.000,00. Pertanto l'integrazione dei due servizi, Informagiovani e Infopoint GiovaniSì, si è rivelata economicamente vantaggiosa per l'Amministrazione comunale. Inoltre il trasferimento nella sede ex Poste (riapertura 16 settembre 2013) ha consentito un risparmio sulla precedente situazione di affitto presso privati (costo pari ad €5.000,00 annui).

### **Conclusioni:**

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

Il trasferimento nella nuova sede ha contribuito ad incrementare notevolmente le presenze dei giovani e i contatti, oltre ad essere richiesto come spazio per attività di varie Associazioni giovanili, nel rispetto degli indirizzi dati da questa Amministrazione.

- si allegano report forniti dalla Cooperativa che gestisce il servizio.

Sansepolcro, 28 marzo 2013

**IL RESPONSABILE**

.....

# SETTORE CULTURA

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

Dati generali	ANNO 2012	ANNO 2013
N. dipendenti assegnati	10	10
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N. Proposte Delibere di Consiglio	3	4
.Proposte delibere Giunta	70	58
N.Determine predisposte	72	76
N.Atti di liquidazione	205	168
N. mandati di pagamento Istituzione Biblioteca Museo	144	147
n.reversali d'incasso Istituzione Biblioteca Museo	64	65
n. mandati di pagamento Istituzione Polisportiva	126	80
n. reversali d'incasso Istituzione Polisportiva	42	24
Stagione Teatrale n. spettacoli	7	9
Riunioni Cons. Amm.ne Ist. Bibl.	5	2
Riunioni comitato tecnico rete doc. Aretina	20	9
Riunioni associazioni le Feste del Palio	12	12
Coordinamento progetto PIC	5	3
n. affitti Auditorium S. Chiara	28	44
n. affitti Palazzo Pretorio	19	22
n. associazioni di riferimento	20	20
Utenti iscritti	1562	2064
Presenze Biblioteca Comunale	32460	34162
Prestiti Biblioteca Comunale	12.659	20147
Attività didattica Biblioteca:		
1 – totale incontri	43	163
2 – totale numero bambini	316	838
Visitatori Museo Civico	33.173	
N. utenti Informagiovani	773	2000
N. contatti FACEBOOK		2360
Gestione Informagiovani Affidamento coop.LaRua	€ 18.448,00	€ 22.508,00
Incassi affitto Palazzo Pretorio	2.500,00	1.660,00
Servizio sorveglianza Museo civico	€ 110.482,68	€ 122.744,74
Servizio supporto Biblioteca	€ 17.693,11	€ 29.514,84

**IL RESPONSABILE**  
**D.ssa Mariangela BETTI**

**Dr. Giuseppe Rossi**  
**Nucleo di Valutazione**  
**Sua Sede Comunale**

**Oggetto: Relazione su obiettivi assegnati anno 2013 – Dirigente Primo Settore -.**

Tenuto conto che con la delibera di Giunta Municipale n.184 del 02/10/2013, di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2013, venivano posti i seguenti obiettivi di miglioramento a carico della dirigenza:

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Attività di riordino dell'archivio di deposito e predisposizione degli scarti in relazione all'imminente trasferimento presso la sede definitiva dell'ex palazzo delle poste. (Area Segreteria)	Assegnazione dell'incarico. Predisposizione della convenzione. Coordinamento delle attività e supervisione.	Determina di assegnazione.	L'operazione da affrontare presso l'Archivio di Deposito, è quella dello "scarto". attraverso il Massimario di scarto per i Comuni si è individuata la documentazione soggetta a tale intervento . Lo scarto, basandosi su un proprio Massimario e sulla Legislazione Archivistica, è un intervento indispensabile in quanto permette di eliminare documentazione superflua e di far transitare i documenti dall'Archivio Corrente a quello di Deposito.	5
2	Obiettivi assegnati per il Servizio Finanziario (Tributi, Provveditore, CED, Ragioneria, Controllo di Gestione) (Area Finanziaria)	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	30
3	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale. (Area Personale)	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 2013 uno o più accordi integrativi aziendali	10
4	Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta TARES e della deliberazione	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento. Predisposizione del modello di simulazione del gettito	Approvazione delle delibere in Consiglio Comunale	La gestione della nuova imposta (Tares) richiede uno sforzo straordinario relativo allo studio nella nuova imposta, la predisposizione del	15

	di individuazione delle aliquote (Area Tributi)			relativo regolamento di gestione, e l'approvazione delle nuove aliquote in correlazione alle corrette stime di gettito capaci di garantire gli equilibri di bilancio	
5	Predisposizione del Regolamento di utilizzo del patrimonio comunale. (Area Patrimonio)	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento	Presentazione 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	5
6	Supporto tecnico alla Presidenza del Consiglio per la gestione delle attività con le città gemellate. Predisposizione degli atti amministrativi sulla base delle direttive predisposte dalla Presidenza. (Area Segreteria)	Predisposizione degli atti amministrativi: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio	Gestione di almeno un attività di Gemellaggio.	Le attività di gemellaggio intraprese dal Comune di Sansepolcro sono finalizzate alla creazione di un legame sul piano economico e culturale. A tale scopo l'Amministrazione comunale ha sviluppato nel corso degli anni una serie di iniziative atte a rafforzare il rapporto tra le città gemellate e far conoscere le reciproche realtà. Tra le varie iniziative si possono annoverare viaggi-scambio tra componenti delle città o iniziative comuni come interventi in fiere e manifestazioni e scambi tra studenti.	10
7	Supporto tecnico all'Assessore alla Comunicazione per la gestione delle attività in tale ambito. (Area Segreteria)	Predisposizione degli atti amministrativi: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore alla Comunicazione con particolare riferimento alla gestione dell'addetto stampa e dei servizi di promozione e comunicazione	Predisposizione dell'incarico per l'addetto stampa comunale e l'affidamento per le attività promozionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito delle risorse assegnate all'Assessorato è necessario sulla base degli obiettivi prefissati:</li> <li>- Predisporre e gestire l'incarico dell'addetto stampa del Comune;</li> <li>- Predisporre gli affidamenti relativi;</li> <li>- Alla Promozione di tutti gli eventi e le manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale attraverso l'utilizzo di vari canali mediatici.</li> </ul> Realizzazione di	5

				focus televisivi (interviste e opinioni) Il focus in oggetto permetterà al Sindaco, alla giunta e ai consiglieri di informare in maniera trasparente i cittadini sul loro operato. Creare pagine speciali autogestite su periodici di diffusione locale. Fornire il supporto mediatico alla promozione dell'immagine di Sansepolcro attraverso quotidiani on line. Coordinare la promozione di tutti gli eventi patrocinati dal comune di Sansepolcro	
8	Predisposizione del nuovo Regolamento sui Controlli Interni ed attivazione delle Procedure. (Area Finanziaria e Segreteria)	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento. Predisposizione del nuovo modello di referto dei controlli interni.	Approvazione delle delibere in Consiglio Comunale	L' articolo 3 del DL 174/2012 impone ai comuni di attivare un nuovo "sistema di controlli" incentrato in: 1) controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi; 2) controlli di regolarità contabile preventivi, 3) controllo di gestione; 4) controllo sugli equilibri finanziari	15
9	Predisposizione del bando relativo alla facilitazione al credito delle imprese artigiane e commerciali. (Area Attività Produttive)	Studio e predisposizione della delibera e del relativo regolamento.	Approvazione delle delibere in Giunta Municipale entro il 31/12/2013	Nell'ambito delle risorse di bilancio sono stati assegnati all'ufficio euro 10.000 annuali per il triennio 2013/2015 per l'erogazione di contributi in conto /interessi per le imprese commerciali ed artigianali. E' necessario predisporre un protocollo con le banche e le associazioni di categoria che permetta la corretta gestione attraverso apposito bando delle risorse assegnate.	5

### **Obiettivo n. 1 – Attività di riordino dell'archivio di deposito.**

Tenuto conto che con deliberazione di Giunta Comunale n.255 del 14.09.2009 il Dirigente del primo settore veniva investito per la risoluzione di diversi problemi relativi alla sistemazione dell'archivio comunale di deposito e, più in particolare, veniva richiesta l'adozione dei

provvedimenti necessari all'ottemperanza della direttiva impartita dalla Sovrintendenza Archivistica, nella visita del 8 Settembre 2009, in materia di sistemazione dell'archivio di deposito provvisoriamente collocato in Via Scarpetti.

Venivano in relazione alle segnalazioni della Sovrintendenza individuate le seguenti linee di azione:

- Individuazione dei locali relativi alla collocazione definitiva dell'archivio di deposito;
- Accelerazione delle operazioni "scarto" onde liberare spazi utili ad una corretta archiviazione dei documenti;
- Dare una corretta archiviazione dei documenti variamente ammassati o non catalogati;
- Procedere a regolare i nuovi accessi in ingresso ed uscita dall'archivio corrente responsabilizzando un unico ufficio;
- Individuare una figura di archivista esterno con incarico temporaneo, essendo il Comune sprovvisto di idonea figura professionale, per dare corso in collaborazione con l'ufficio segreteria alle prime linee di intervento.

Nel corso dell'anno 2013, con soluzione di continuità rispetto alle precedenti attività, veniva con determinazione n. 632 del 21.10.2013 affidato un nuovo incarico professionale, essendo l'ente sprovvisto della figura professionale di archivistica, che sotto la supervisione del dirigente ha svolto un'ulteriore tranche di lavoro (da completare nel corso del 2014).

In relazione a tale incarico venivano indicati i seguenti obiettivi da perseguire (periodo 2013-2014): Scarto della serie relativa i Mandati di pagamento e riscossione, comprese le eventuali fatture e le cosiddette pezze d'appoggio e conservando in modo Permanente i Registri ad esse relativi.

Il Massimario di Scarto prevede una loro conservazione per un periodo di tempo di anni 50, quindi lo scarto interesserà gli anni che vanno dal 1940 al 1963.

Dovranno essere scartati i Verbali di contravvenzione ed i relativi Bollettari dell'anno 2012; Si dovrà procedere a spostare le Filze di documentazione relative all'Ufficio Personale negli scaffali che vanno via liberandosi recuperandone il più possibile la documentazione; Si dovrà iniziare a catalogare in modo cartaceo ed informatico, attribuendo ad ogni documento la propria Categoria, Classe e Fascicolo, la Serie relativa al Carteggio Generale in modo da completarne la stessa che ha inizio presso la parte Storica dell'Archivio conservato nella Biblioteca Comunale.

La Serie del Carteggio Generale sito in Biblioteca, riordinato e predisposto di un idoneo strumento di corredo alla ricerca realizzato su supporto informatizzato e cartaceo, interessa gli anni che vanno dal 1859 al 1940. I successivi anni sono situati presso l'Archivio di Deposito ma mancano di riordino e di Inventario tale da non poter essere messo a disposizione di studiosi e ricercatori.

## **Obiettivo n. 2 assegnati al Servizio Finanziario U.O. Ragioneria, Tributi, Provveditorato, CED:**

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 16 Aprile 2014 per i servizi esaminati.

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

Ritengo rimarcare tuttavia che uno sforzo significativo è stato svolto sul piano del coordinamento e lo sviluppo delle attività di contrasto all'evasione dove anche nel corso del 2013 sono stati raggiunti risultati ragguardevoli e significativi.

I risultati sono stati raggiunti in una situazione di profonda trasformazione della fiscalità locale che ha richiesto un impegno eccezionale sotto il profilo della sistemazione della base dati e della modulistica nonché per la predisposizione dei nuovi regolamenti.

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

Particolarmente ambiziosi gli obiettivi assegnati all'ufficio ced, che con un solo addetto in dotazione organica, ha perseguito importanti progetti di miglioramento analiticamente illustrati nella relazione relativa all'Ufficio.

### **Obiettivo n. 3 - 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 il dirigente ha proceduto a stipulare **un accordo** decentrato integrativo del contratto aziendale con la parte sindacale.

#### **Accordi stipulati:**

- Contratto decentrato anno 2013 (GM N.233 del 19.12.2013).

Si specifica che il contratto decentrato ha regolamentato le seguenti tematiche:

1. Quantificazione delle risorse decentrate anno 2013 (ARTT. 31 e 32 C. C. N. L. 22/01/2004);
2. Utilizzo delle risorse stabili;
3. Risorse derivanti dall'art.15 comma 2 e comma 5 del CCNL 1-4-99;
4. Modifica della disciplina dell'indennità di disagio art.17 comma 2 lettera e) CCNL 1-4-99;
5. Modifica dei criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e di programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio (Art. 16 CCNL del 31.03.99 art.4 CCNL 1 Aprile 1999 e CCNL 14/09/2000);
6. Progressioni Orizzontali
7. Nome finali e di rinvio

Di ampia portata è il risultato ottenuto nel punto n.5 che apre la strada alla stesura del nuovo Regolamento per la performance.

### **Obiettivo n. 4 - Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta TARES e della deliberazione di individuazione delle aliquote:**

La gestione della nuova imposta (TARES) ha richiesto nella prima parte dell'anno uno sforzo straordinario relativo allo studio nella nuova tassa, alla predisposizione del relativo regolamento di gestione e all'approvazione delle nuove tariffe in correlazione alle corrette stime di gettito, sulla base del metodo normalizzato, capaci di garantire gli equilibri di bilancio e la totale copertura del piano economico finanziario.

In particolare l'attività di simulazione, strettamente correlata all'attività di predisposizione del bilancio d'esercizio, ha richiesto la predisposizione di modelli di simulazione piuttosto complessi che sono stati di valido supporto all'attività del Consiglio Comunale.

Inoltre si specifica che tale attività è stata svolta internamente dal servizio senza avvalersi di supporti o consulenze esterne.

La bontà del lavoro è certificata dalla sostanziale correttezza a consuntivo del lavoro svolto.

Si specifica che con:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 97 del 22/06/2013 è stato approvato il Regolamento TARES;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 99 del 22/06/2013 sono state approvate le tariffe TARES ed il PEF.

### **Obiettivo n. 5 Predisposizione del Regolamento di utilizzo del patrimonio comunale.**

#### **(Area Patrimonio)**

L'amministrazione ha ravvisato 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.

E' stata predisposta dal sottoscritto una bozza di Regolamento, la stessa è stata illustrata alla Giunta Municipale ed al Segretario Comunale.

A breve verrà portata all'attenzione dell'apposita commissione consigliare.

### **Obiettivo n. 6 Supporto tecnico alla Presidenza del Consiglio per la gestione delle attività con le città gemellate.**

Eccezionalmente, in relazione all'attuale fase organizzativa, la dirigenza si è occupata anche delle attività esposte nell'obiettivo.

L'attività è stata svolta con la finalità di fornire un supporto amministrativo (redazione degli atti, liquidazioni, rapporti con i fornitori) alla Presidenza del Consiglio.

In particolare si segnalano le determinazioni n. 111,219,542 del 2013.

### **Obiettivo n.7 Supporto tecnico all'Assessore alla Comunicazione per la gestione delle attività in tale ambito.**

Eccezionalmente, in relazione all'attuale fase organizzativa, la dirigenza si è occupata anche delle attività esposte nell'obiettivo.

Anche in questo caso l'attività è stata svolta con la finalità di fornire un supporto amministrativo (redazione degli atti, liquidazioni, rapporti con i fornitori) all'Assessore alla Comunicazione.

In particolare si segnala la delibera n.116 del 04/07/2013 e le determina 523 del 23.08.2013.

Nell'ambito delle risorse assegnate all'Assessorato sono stati raggiunti i seguenti obiettivi :

- Predisposizione dell'incarico e successiva gestione dell'addetto stampa del Comune;
- Gestione degli affidamenti relativi alle seguenti attività:

Promozione di tutti gli eventi e le manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale attraverso l'utilizzo di vari canali mediatici. Realizzazione di focus televisivi (interviste e opinioni) Il focus in oggetto ha permesso al Sindaco, alla Giunta e ai Consiglieri di informare in maniera trasparente i cittadini sul loro operato. Creazione di pagine speciali autogestite su periodici di diffusione locale. Fornire il supporto mediatico alla promozione dell'immagine di Sansepolcro attraverso quotidiani on line. Coordinare la promozione di tutti gli eventi patrocinati dal comune di Sansepolcro.

### **Obiettivo n.8 Predisposizione del nuovo Regolamento sui Controlli Interni ed attivazione delle Procedure.**

L' articolo 3 del DL 174/2012 impone ai comuni di attivare un nuovo "sistema di controlli" incentrato in:

- 1) controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi;
- 2) controlli di regolarità contabile preventivi,
- 3) controllo di gestione;
- 4) controllo sugli equilibri finanziari

Si rendeva pertanto necessario un adeguamento normativo e procedurale dei sistemi di controllo interno.

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

Ai sensi del nuovo Regolamento sui controlli interni, sono state redatte due analitiche relazioni relative al controllo economico - finanziario che hanno riguardato i seguenti aspetti:

- e) Equilibrio tra entrate e spese complessive, equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti, equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- f) Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- g) Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti e partite a destinazione vincolata;
- h) Equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Le attività hanno coinvolto il Segretario Comunale ed il Collegio di Revisione.

Di tale attività la Giunta Municipale ha preso atto con le seguenti deliberazioni:

- N.223 del 26/11/2013

- N.38 del 27/02/2014.

Il Dirigente ha supportato il Segretario Comunale nella predisposizione dei referti di controllo alla Corte dei Conti e nel Controllo di gestione.

**Obiettivo n.9 Predisposizione del bando relativo alla facilitazione al credito delle imprese artigiane e commerciali.**

Nell'ambito delle risorse di bilancio sono stati assegnati al dirigente del primo settore euro 10.000 annuali per il triennio 2013/2015 per l'erogazione di contributi in conto /interessi per le imprese commerciali ed artigianali.

E' stato predisposto un protocollo con le banche e le associazioni di categoria per permettere la corretta gestione.

Hanno aderito all'iniziativa i seguenti Istituti di Credito:

Banca di Anghiari e Stia Credito Cooperativo;

Cassa di Risparmio di Cesena Spa;

E' stato predisposto ed approvato dal Consiglio Comunale (C.C. n.190 del 20.11.2013) un apposito bando per l'accesso ai contributi.

Il bando è stato pubblicato con scadenza 28/02/2014.

Distinti Saluti.

Sansepolcro, 16/04/2014

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