



COMUNE DI SANSEPOLCRO

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2012

INDICE

Settore:	pag.
Uff. Personale, Segreteria, Messi e Centralino.....	3
Uff. Tributi, Ragioneria e Economato – Provveditorato	10
Uff. U.R.P. e Uff. Sport e Turismo	24
Uff. Ufficio Sociale, Servizi alla persona, Sportello ISEE e Centro Giovani	25
Uff. Demografico	30
Uff. Attività Produttive	33
Uff. Polizia Municipale	37
Uff. Urbanistica	40
Uff. Pubblica Istruzione	49
Uff. Lavori Pubblici e Manutenzione	53
Uff. Ecologia e Ambiente	61
Uff. Cultura	68
Dirigente I° settore	76
Dirigente II° settore	81

UFFICIO PERSONALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Nell'anno 2012 le aspettative di mantenimento dei servizi dell'ufficio Personale sono state soddisfatte da ogni punto di vista, sia quantitativo che qualitativo. Nel corso del 2012 è stato necessario innanzitutto aggiornarsi sulle novità del settore previdenziale in quanto ci sono state novità rilevanti sia nel sistema di determinazione del diritto a collocamento a riposo, sia sul calcolo e sulle procedure di liquidazione. Importanti novità hanno interessato anche le modalità di liquidazione dell'indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, per alcuni dipendenti è stato necessario definire entrambe le pratiche. La normativa tutt'ora presenta aspetti di incertezza e pone difficoltà alla soluzioni di problemi che per ciascun dipendente presentano particolarità differenti.

Da non sottovalutare il carico di lavoro determinato dalle scadenze mensili e da quelle periodiche a cui si sono aggiunte nell'anno diverse attività tra cui 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.

Nel 2012 è continuata la gestione del servizio di segreteria convenzionata con il Comune di Monterchi, avviato nella primavera 2011 che comporta in capo al Segretario uno "status" economico diverso dall'ordinario che deve essere seguito con particolare attenzione dall'Ufficio Personale, compreso il calcolo del rimborso nei confronti dell'ente utilizzatore.

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

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Nel corso dell'anno 2012 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi che erano stati assegnati a questo Ufficio dall'Amministrazione e sintetizzati nelle schede di presentazione della delibera di Giunta Comunale n. 272/2012.

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 ottemperare a quanto disposto.

Nel corso dell'anno inoltre è stato ottemperato a quanto previsto dalla direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità in merito alla creazione del Comitato Unico di Garanzia che assorbe le funzioni finora svolte dal Comitato Pari Opportunità e Comitato contro il fenomeno del mobbing. L'ufficio è stato impegnato nella 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.

Come di consueto lo studio della normativa riguardante il personale ha impegnato l'ufficio in misura consistente, in particolare le norme che riguardano il controllo della spesa del personale, le quote che permettono nuove assunzioni, la spending review, le assenze del personale.

Nel corso dell'anno è stato affrontato e risolto una nuova problematica che ha riguardato una dipendente collocata a riposo ma che ha successivamente continuato a prestare lavoro a tempo determinato e part-time presso questo Comune. Si è trattato di una procedura nuova che ha permesso all'amministrazione di continuare per qualche mese di beneficiare dell'esperienza della dipendente e che ha richiesto vari passaggi dal punto di vista tecnico. Pertanto si è reso necessario prendere contatti con la sede inpdap, gestire il rapporto di lavoro nuovo, sottoscrivere un contratto con la dipendente e gestire le pratiche per il collocamento a riposo (una per il periodo ordinario, l'altra per quello part-time).

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.

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

Pertanto sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 272 del 11.10.2011

L'Ufficio comunque al fine di fare fronte alle esigenze che in corso d'anno si sono presentate, indipendentemente da quanto previsto nelle schede – obiettivo richieste dall'organo esecutivo, ha avuto la necessità di risolvere problematiche nuove come per esempio la sostituzione del Segretario Comunale collocato a riposo (contatti con Agenzia dei Segretari c/o Prefettura di Firenze, atti diretti alla nomina, e tutto quanto necessario) oppure collocamento a riposo di personale in particolari situazioni (ex dipendente ETI, comandato presso questo Comune e di seguito in ruolo).

E' stato esteso il sistema di comunicazione con la Funzione Pubblica tramite il portale "PerlaPa" per l'invio dei dati relativi alle assenze del personale, rilevazione dei permessi L. 104/92, anagrafe delle prestazioni (ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 267/2000) e la gestione dei permessi per cariche sindacali. Inoltre è stato necessario procedere al recupero di alcune ore di permessi sindacali non rientranti nel monte ore, predisposizione degli atti relativi, comunicazione all'Aran, predisposizione accordo con il dipendente ecc.

Nell'anno si è conclusa la procedura della formazione- lavoro. Si tratta di un istituto che ha permesso il reclutamento mediante avviso pubblico di una figura di esperto da assegnare al CED di questo Comune e poi ne ha permesso la stabilizzazione, sempre attraverso la verifica delle capacità e del percorso formativo. La procedura ha richiesto impegno per lo studio delle norme e la predisposizione degli atti che hanno permesso la conclusione dell'iter formativo e assunzionale.

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

Nell'anno 2012 è stata consolidata la procedura di pubblicazione sul sito comunale dei dati riguardanti concorsi e avvisi di diversa natura.

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

Il costante studio della normativa riguardante il personale rappresenta un grosso impegno per l'ufficio e l'applicazione della nuova normativa riguardo le assenze, la malattia, i permessi per la concessione dei benefici della L. 104 sono un filo conduttore di impegni, tra gli altri, avviati già da tempo e che si sono protratti nel 2012.

Durante l'anno è stata attivata la procedura del lavoro occasionale accessorio dei voucher per far fronte ad esigenze improvvise o limitate nel tempo che si possono presentare nell'ambito soprattutto del settore manutentivo. La procedura si avvia con la redazione e pubblicazione dell'avviso a cui seguono la presentazione delle domande da parte dei cittadini interessati. L'Ufficio Personale provvede al disbrigo delle

pratiche presso l'Inps di Sansepolcro ed al materiale ritiro dei tagliandi- voucher e alla comunicazione telematica all'Inail della instaurazione e cessazione del rapporto.

Ad una prima procedura avviata nel settembre 2011 e vista la positività dei risultati conseguiti con il sistema dei vouchers, l'Amministrazione ha ripetuto l'avviso questa volta aperto, cioè senza scadenza, nel luglio del 2012.

L'Ufficio ha inoltre collaborato con il Settore Finanziario nella compilazione dei questionari SOSE. Ogni Ente è chiamato a compilare i questionari per via telematica non oltre i sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione, debitamente sottoscritti sia dal Legale Rappresentante che dal Responsabile Finanziario, pena il blocco dei trasferimenti erariali previsti a qualunque titolo. Nel corso del 2012 sono state elaborate le spese di personale riguardanti le Funzioni di Istruzione Pubblica e Settore Sociale, Servizi Generali e Ufficio Tecnico riferite all'anno 2010. Si tratta di dati che permettono di ricavare un dettaglio maggiore dei costi che consente confronti tra diverse soluzioni organizzative, un'aggiunta di informazioni sui risultati garantiti dai servizi.

Si è provveduto inoltre a compilare un questionario relativo alle spese di personale ai sensi dell'art. 76 del D.L. 25.06.2008 n. 112 .

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

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

E' stata perfezionata la procedura che riguarda il versamento dei contributi con il mod. F24 EP, relativi agli emolumenti. Il nuovo sistema, diventato operativo nel 2012, prevede la individuazione di codici per voci già usate e nuovi codici, per il versamento di contributi cpdel, inps, inail, ruoli inpdap ecc. mediante un sistema di accreditamento con password.

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

Quantificazione economica degli obiettivi raggiunti:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 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.

Si può quantificare in termini economici il risparmio di una unità che non è mai stata sostituita. Ricordiamo che le addette sono soltanto due di cui una è responsabile anche dell'Ufficio Segreteria. Quantificazione abbattimento del costo in euro 25.000,00.

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI - CENTRALINO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Nel corso dell'anno 2012 l'ufficio segreteria, comprensivo delle unità operative sopra indicate, ha raggiunto gli obiettivi che l'Amministrazione con l'atto 272 del 16.09.2012 ha prefissato.

Nonostante l'ufficio sia stato interessato dal comando di una addetta presso altra Amministrazione e dal trasferimento di un collega in precedenza assegnato alla Segreteria, il lavoro si è svolto senza problemi.

Attualmente l'Ufficio è sotto dotato in quanto sono presenti a tempo pieno solo due addetti. E' stato invece integrato il Servizio dei MESSI notificatori con una unità proveniente da altro Settore in quanto si è intensificata la consegna di notifiche da parte dell'Ufficio Tributi. L'addetta viene chiamata ad integrare il personale della Segreteria che risulta assente o qualora ritenuto necessario.

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.

Le pubblicazioni all'albo sono ormai rodiate anche se a volte ci sono dei miglioramenti.

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

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

E' stato consolidato il sistema di raccolta dei dati riguardanti gli amministratori, con preparazione di uno schema da compilare con i dati necessari per le liquidazioni (indirizzi, detrazioni fiscali, ecc.)

Si è cercato di informatizzare il più possibile anche la raccolta e archiviazione dei dati riguardanti le trasferte degli amministratori, dati utili per la stima delle polizze assicurative delle auto comunali.

Dal 2011 le convocazioni per consigli comunali e commissioni consiliari vengono fatte esclusivamente per via telematica fino a giungere alla totalità delle comunicazioni di convocazione per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta elettronica e abbandonando il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Ormai il registro cartaceo delle pubblicazioni all'albo è stato interamente sostituito dalla pubblicazione on line.

Anche l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) ha avuto uno sviluppo notevole: l'aggiornamento della rubrica, unita al sistema di protocollo, permette nel momento di utilizzo della posta elettronica di visualizzare immediatamente l'indirizzo di PEC accanto a quello comune, facilitando così la scelta del destinatario e l'invio.

Si è migliorato il servizio di sedute del Consiglio Comunale attivando il sistema di registrazione su file tramite il terminale presente in sala del consiglio abbandonando il vecchio sistema del dischetto che richiedeva la sostituzione ogni ora. In questo modo l'archiviazione risulta più sicura, economica, meno ingombrante e molto più agevole in caso sia necessario ascoltare la registrazione. Per raggiungere questo obiettivo è stato necessario installare un nuovo applicativo gratuito e fornire le necessarie istruzioni al personale addetto.

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

E' stato migliorato l'utilizzo del centralino automatico che permette di offrire un servizio attivo anche in caso di assenza dell'addetto e senza l'obbligo di deviare le telefonate presso l'ufficio segreteria. L'utenza ha quindi la possibilità di accedere direttamente agli interni e comunque, qualora necessaria, rimane l'opzione "servizio notte" del centralino in occasione di eventi particolari o durante il servizio elettorale con la quale si consente la deviazione manuale di tutte le chiamate presso l'ufficio prescelto (es. ufficio elettorale)

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la riunificazione della Segreteria il personale è totalmente intercambiabile e nel corso del 2012 l'efficienza del servizio si è consolidata.

Per quanto riguarda l'utilizzo della PEC il personale dell'Ufficio, insieme all'Ufficio CED si è reso disponibile a relazionare ad alcuni corsi interni per spiegare al personale del Comune l'utilizzo di questo nuovo mezzo di spedizione. Quasi quotidianamente i collaboratori intervengono in aiuto dei colleghi spiegando sia l'uso del sistema "civilia" (per la redazione degli atti), che l'utilizzo del "folium" (sistema di protocollazione) e della PEC.

Da evidenziare che l'utilizzo del "folium" non si limita alla attribuzione del numero di protocollo, bensì fornisce una efficiente archiviazione dei documenti che vengono registrati e spediti, o ricevuti per PEC.

L'uso della PEC consente un abbattimento dei costi di spedizione e un notevole risparmio per l'Ente.

Durante l'anno 2012 si è cominciato a parlare di "amministrazione aperta" intendendo con questa espressione l'obbligo per gli enti pubblici di pubblicare sui rispettivi siti web, a partire dal 2013, i dati

relativi ai compensi o erogati nei confronti di persone, professionisti, imprese ed enti privati e i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari concessi alle imprese. Ai sensi del “Decreto Sviluppo” (D.L. 22 giugno 2012, n. 83, Titolo II, Art. 18 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 134) che impegna le Pubbliche Amministrazioni a pubblicare sul proprio sito istituzionale entro il 31/12/2012, tutte le informazioni relative alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici, il Comune di Sansepolcro si è attivato già dal 2012 per predisporre le procedure tecniche e organizzative per la pubblicazione dei dati.

A decorrere dal 1° gennaio 2013 per le concessioni di vantaggi economici successivi l'entrata in vigore del decreto legge (26 giugno 2012), la pubblicazione ai sensi del sopracitato articolo costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste sopra, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione. Gli adempimenti richiesti all'Ufficio Segreteria riguardano la gestione del programma “Civilia” relativamente agli atti di pagamento come sopra indicati, mediante la composizione di un passaggio apposito che consente la predisposizione delle tabelle contenenti i dati da pubblicare. L'ufficio ha dato la disponibilità ad aiutare i colleghi nelle nuove procedure.

Durante il 2012 il personale dell'Ufficio Segreteria si è adoperato per l'allestimento di uno spazio dedicato alle attività dei gruppi consiliari. Si è provveduto allo sgombero di un locale al terzo piano della sede comunale finora adibito ad archivio e alla collocazione dei mobili e suppellettili, nonché alla linea informatica.

Per ciò che riguarda le registrazioni delle sedute di consiglio comunale, nel corso del 2012 è stato migliorato il servizio che ora avviene in modalità digitale in un unico file con registrazione archiviata su server. 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 e fornite le necessarie istruzioni al personale di segreteria che interviene alle sedute. Ciò ha permesso di risparmiare sul personale ausiliario che aveva il compito di sostituire i dischetti ogni ora. Si è provveduto alla 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.

E' stato creato un archivio – scadenziario per la gestione del contenzioso. Le cause vengono inserite nello scadenziario che ci permette di avere sotto controllo ogni fase, dall'arrivo, alla costituzione in giudizio ecc. per evitare dimenticanze o errori.

Sempre nell'ottica di migliorare la gestione della PEC e come indicato nella scheda precedente è stata migliorata la archiviazione digitale dei documenti che vengono ricevuti o spediti tramite PEC. Si intende, in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, 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 ha portato nell'anno di riferimento un risparmio per il Comune di circa 1.800,00 euro. Infatti sono valutate in 450 il numero di raccomandate che nell'anno 2012 sono state sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna.

Nel 2012 è stata attivata la convenzione con SDA per la spedizione dei pacchi. I costi di spedizione sono migliori rispetto a quelli attuali e il ritiro avviene presso i nostri uffici direttamente dal personale SDA che garantisce la consegna nei tempi indicati nella convenzione. E' data la possibilità al destinatario di effettuare il pagamento in contrassegno di quanto ricevuto, se la merce è a pagamento.

Per attivare il servizio è necessario collegarsi al sito internet sda e compilare la modulistica che permette la prenotazione per il ritiro e la stampa del foglio di accompagnamento del pacco.

Nell'anno di riferimento sono stati spediti 5 pacchi con questo sistema attuando un risparmio piuttosto modesto.

Consolidamento incrementi di produttività :

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

Si è pensato di stampare le delibere originali in modalità fronte- retro, con un modesto risparmio di carta e soprattutto di spazio per l'archiviazione.

Il personale della Segreteria è sempre disponibile a sostituire il collega della Segreteria del Sindaco in caso di assenza del collega titolare.

E' stato inserito nelle comunicazioni ai capigruppo consiliari delle delibere approvate e pubblicate un collegamento ipertestuale con l'albo pretorio on line che permette di consultare subito la delibera.

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

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

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

Come tutti gli anni anche nel 2012 l'addetto ha seguito i tecnici intervenuti per le riparazioni e messa in opera dei nostri impianti della telefonia in particolare in occasione del trasferimento delle linee telefoniche dalla direzione didattica, piazza Santa Chiara 3 alla sede della scuola Buonarroti in via del campo sportivo1. Si è trattato di spostare tre linee telefoniche e la linea adsl smart da 640 kb.

L'addetto al centralino ha seguito i lavori con l'intervento della AB Telematica e la ditta che opera per Telecom per collegare la borchia dove arrivano le linee Telecom provenienti da piazza Santa Chiara n. 3 alla centrale Siemens della scuola e agli apparecchi telefonici che sono stati messi nei vani come richiesto dalla direzione. Si sono resi necessari anche 4 cavi utp, utili sia per il computer che per i telefoni, dal centralino alle postazioni nella scuola come richiesto.

Seguendo le richieste del dirigente scolastico è stata proposta una soluzione tecnica, che fosse il giusto incontro tra le esigenze di esecuzione delle opere e le spese da sostenere, considerando possibile il ritorno alla sede di provenienza.

Con i tecnici della AB Telematica, sono state trovate soluzioni per usare gli impianti che erano in dotazione alle strutture già esistenti, facendo solo il cablaggio necessario per rendere funzionale la scuola Buonarroti e la direzione didattica.

Altro impegno che ha seguito l'addetto al centralino è stato il completamento del collegamento con palazzo Ducci del Rosso, nel quale sono stati trasferiti gli uffici della cultura, e della biblioteca, che erano prima in via Scarpetti ed al palazzo delle Laudi.

In questo caso sono stati riutilizzare gli interni già in uso nelle vecchie sedi, occupate dai medesimi uffici.

Nel corso dell'anno 2012 sono state programmate le memorie di alcuni telefoni dirigenziali e del posto operatore per poter avere una rubrica diretta nelle postazioni telefoniche precedentemente individuate.

Sono state attivate delle postazioni gsm, che ci permettono un veloce collegamento con l'esterno e con i cellulari.

Questo sistema è particolarmente utile se non funziona il flusso telefonico, in quanto il gsm dà la possibilità agli utenti di poterci comunque contattare.

E' stata attivata la ricerca dei numeri interni, per poter collegare le nostre sedi periferiche, per comandare l'accensione e lo spegnimento da remoto da parte della azienda che ha la gestione e la manutenzione delle nostre centrali termiche.

Nel corso dell'anno infine si è provveduto allo spostamento dell'Ufficio dei Messi comunali dal primo piano al terzo, nei locali lasciati liberi dall'Ufficio Cultura. Il piano è servito dall'ascensore ed è stata predisposta apposita cartellonistica informativa per il pubblico.

Quantificazione economica degli obiettivi raggiunti:

La quantificazione economica dei risultati raggiunti prende avvio dalla evidenza numerica degli addetti: fino a qualche tempo fa questi erano in numero superiore di una unità, attualmente con la riunificazione della segreteria l'organizzazione

è stata interamente rivista ottimizzando i tempi di lavoro e comunque fornendo un servizio complessivamente di qualità.

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

Riepilogo razionalizzazione costi:

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

Il risparmio derivanti da 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.

IL RESPONSABILE

Dott.ssa Silvia Bartolucci

UFFICIO TRIBUTI:**Obiettivi di PEG (mantenimento):**

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2012 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

UFFICIO TRIBUTI						
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2012	2011	2010	2009	2008
N. dipendenti assegnati		2	2	2	2	2
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*	3152	3110
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*	2801	2781
Attività di accertamento e liquidazione	Numero Pratiche	282	814	1.113	496	402
Avvisi bonari	Numero Pratiche	569	775	-	-	-
Attività di contenzioso	Numero ricorsi	2	9	3	3	11
Gestione denunce e certificazioni (ICI/IMU e TARSU)	Numero denunce	1643	1254	1311	1815	1745
Gestione rimborsi (ICI/IMU e TARSU)	Numero rimborsi e discarichi	332	164	325	461	160
Delibere - Determine - Atti di liquidazione	Numero Atti	45	32	50	74	25
Gestione coattivo	Numero iscrizioni					

	ruolo coattivo	510	566	-	58	34
Valore delle rateizzazioni concesse	Valore	3.192,00	0	€ 8.366,88	€ 26.578,56	€ 23.712,72

* Dato non disponibile

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

MACROATTIVITA'	INDICATORE	2012	2011	2010	2009
Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	444	492	497	496
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	102	161	162	120
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	622	715	688	697
Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	14	38	40	872*
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	50	64	60	513*
Importi rateizzati	Valore	13.916	0	5457	3834
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	82	104	101	1
Importo ruolo coattivo ICP	Valore	38.839			
Importo ruolo coattivo TOSAP	Valore	9.270			

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

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera n. 272 del 8/11/2012 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2012 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 2007 (in prescrizione al 31/12/2012).
- Verifica sistematica degli immobili situati nel Comune di Sansepolcro (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale in particolare Docfa) e controllando la regolarità ai fini Tarsu e ICI.
- Verifica delle informazioni contenute delle denunce di variazione e di successione.
- Incroci specifici su banche dati : dati concernenti le aree fabbricabili (con lavoro di verifica preliminare a carico dell'Ufficio Urbanistica o attraverso esternalizzazione).
- Gestione dell'attività di liquidazione attraverso apposite liste di controllo generate automaticamente dal sistema informatico.
- Specifica attività di controllo sulla Tassa dei Rifiuti operando controllo su apposite liste di controllo generate dall'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale."

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

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	(ICI) Raggiungimento di un livello predeterminato di entrate derivanti dalla lotta all'evasione e dal controllo attraverso liquidazione.	Attività di controllo su liste di liquidazione – denunce di successione e dichiarazioni – liste da altre banche	Valore complessivo dell'accertato ai bilancio (CAP.11 DEL PEG)	0	200.000 EURO	70%	30%	UFFICIO URBANISTICA-MESSI NOTIFICATORI
2	(TARSU) Rafforzamento dell'attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le banche dati in dotazione all'amministrazione	Attività di controllo su liste prodotte dai software di controllo incrociando le banche dati catastali con quelle comunali.	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di pre - accertamento	0	600 (POSIZIONI)	50%	50%	

Si evidenziano i dati quantitativi raggiunti dall'ufficio nel corso del 2012:

Obiettivo n. 1 ICI:

Totale accertamenti emessi nel 2012 (al netto annullamenti)	241.989,34
Annullamenti operati sugli accertamenti emessi nel 2012	3.681,00
Accertamenti incassati nel 2012	140.431,86
Ruoli coattivi emessi nel 2012 su accertamenti anni precedenti	116.405,00

Obiettivo n.2 Tarsu :

Totale avvisi bonari Tarsu (valore)	146.000,00
Numero di posizioni controllate (lettere di controllo spedite)	569

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 272 del 08.11.2012 e successive integrazioni):

Si è inteso consolidare anche per il 2012 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

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

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

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

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

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

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

Si mostrano in sintesi alcuni risultati quantitativi ottenuti nel periodo:

Quadro complessivo attività Ufficio Tributi Agosto 2001-2012	
n. di accertamenti ICI AGOSTO 2001-2012	6690
n. di iscrizioni ruolo coattivo ICI AGOSTO 2001-2012	2630
n. di ricorsi gestiti AGOSTO 2001-2012	127
Importo totale incassato da controlli ICI AGOSTO 2001-2012	1.692.937,5
Importo totale accertato da controlli ICI AGOSTO 2001-2012	2.698.927,27
Importo <u>delle economie</u> relative al mancato costo delle esternalizzazioni (aggio del 23% sull'incassato)	389.375,625

Conclusioni:

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 08.11.2012 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

UFFICIO RAGIONERIA:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:

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);
- Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2012 rispetto agli anni precedenti (maggiori informazioni saranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

SETTORE FINANZIARIO				
SERVIZIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO				
PERIODO ANNO 2012				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2012	ANNO 2011	ANNO 2010	ANNO 2009
N. dipendenti assegnati	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	4
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*	6699
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*	6443
N. Proposte delibere preparate	42	47	50	42
N. Determine predisposte	64	53	57	49
<i>Dati Servizio</i>				
Numero Mandati	5392	5189	5073	4980
Numero Reversali	1920	2174	2312	2202
Numero di impegni	1611	1602	1661	1631
Numero di accertamenti	1125	1380	1353	1208
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	227	160	135	134
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	40	40	36	39
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	54	39	47	47
N. Persone ricevute economato (stima)	12000	8500	8900	9200

N. Gare economali		49	47	34
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1170	1200	1385	1710
N. buoni economali emessi	332	399	402	446
N. di contratti predisposti	71	43	45	38
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	85	89	96	55
Valore complessivo incassi servizio economato	303.221,10	301.435,85	345.432,78	
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	12	42	75	

* Dato non disponibile

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

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

“Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario ed in parallelo la crescita dei reports e delle certificazioni richieste non permettono per l'esercizio 2012 di inserire obiettivi di miglioramento di particolare rilevanza strategica.

Nel quadro comunque di una progressiva revisione della dinamica della spesa, in relazione anche alle specifiche competenze dell'ufficio, ci si pone l'obiettivo di una analisi complessiva della posizione dell'ente sul piano IVA ed IRAP in modo da verificare la presenza di agevolazioni non ancora sfruttate o parallelamente la presenza di elementi da correggere e rettificare.

La procedura verrà svolta totalmente con risorse interne.”

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Adeguamento delle procedure IVA e IRAP e verifica di possibili componenti agevolative non ancora sfruttate	Revisione delle singole posizioni IVA ed IRAP. Analisi e studio della normativa. Correzione degli errori attivazione di eventuali agevolazioni	Numero di posizioni da verificare (due gestioni IRAP e otto gestioni IVA)	0	10	50%	50%	

L'ufficio nel corso del 2012 l'ufficio ha operato come segue:

- Ha analizzato le dieci posizioni sopra evidenziate nella sede ritenuta più idonea che è quella della composizione delle dichiarazioni IRAP ed IVA;
- Ha verificato, per quanto riguarda la posizione relativa all'IRAP istituzionale, le mancata deduzione delle spese relative al personale impiegato nel periodo d'imposta con contratto di formazione lavoro deducibili ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lett. a), numero 5) per un valore complessivo recuperabile stimato in euro 2.056.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 272 del 08.11.2012 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2011) di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

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

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

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

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

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

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

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

Si specifica che il Referto sul controllo di gestione dell'esercizio 2011 è stato approvato con determinazione del dirigente del primo settore n.801 del 28.12.2012 Il referto dell'anno 2012 è in corso di predisposizione compatibilmente con le attività di predisposizione del Conto Consuntivo.

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

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

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

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

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

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

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

dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	
Importo annuo 2009 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	19.509 €
Importo annuo 2010 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	23.409 €
Importo annuo 2011 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.074 €
Importo annuo 2012 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.119 €

Conclusioni:

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 08.11.2012 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

UFFICIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

- Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
- Gestione delle piccole anticipazioni economali.
- Espletamento delle gare economali per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino.
- Registrazione dei contratti in cui è parte il comune (per quanto di competenza) con particolare riferimento alle locazioni.
- Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici e altre entrate proprie.
- Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori.
- Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
- Gestione dei diritti di segreteria.
- Elaborazione delle rendicontazione mensili, trimestrali ed annuali previste dalla legge e dai regolamenti.
- Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Consegnatario dei beni mobili dell'ente (dal 1-1-2009).

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2012 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione). I dati per i quali sussiste un contributo specifico dell'Ufficio sono evidenziati in grassetto.

SETTORE FINANZIARIO				
SERVIZIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO				
PERIODO ANNO 2012				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2012	ANNO 2011	ANNO 2010	ANNO 2009
N. dipendenti assegnati	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)	4
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*	6699
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*	6443
N. Proposte delibere preparate	42	47	50	42
N. Determine predisposte	64	53	57	49
<i>Dati Servizio</i>				
Numero Mandati	5392	5189	5073	4980
Numero Reversali	1920	2174	2312	2202
Numero di impegni	1611	1602	1661	1631
Numero di accertamenti	1125	1380	1353	1208
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	227	160	135	134
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	40	40	36	39
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	54	39	47	47
N. Persone ricevute economato (stima)	12000	8500	8900	9200
N. Gare economali		49	47	34
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1170	1200	1385	1710

N. buoni economici emessi	332	399	402	446
N. di contratti predisposti	71	43	45	38
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	85	89	96	55
Valore complessivo incassi servizio economato	303.221,10	301.435,85	345.432,78	
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	12	42	75	

* Dato non disponibile

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2012 veniva deliberato quanto segue:

Nel corso dell'anno 2012 si intende attivare una 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;
- Individuazione della piattaforma software ed hardware che può supportare efficacemente il cambiamento;
- Selezione dei plessi da avviare per la sperimentazione;
- Rimodulazione delle tariffe in coerenza con il nuovo sistema di riscossione;
- Informazione e sensibilizzazione dell'utenza;
- Individuazione dei punti di vendita;
- Conclusione della sperimentazione ed avvio a regime del nuovo sistema (Settembre 2013).

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	
Rivisitazione del metodo di riscossione del servizio mensa comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del progetto di miglioramento in collaborazione con l'ufficio pubblica istruzione e il servizio CED; • Individuazione della piattaforma software ed hardware che può supportare efficacemente il cambiamento; • Selezione dei plessi da avviare per la sperimentazione; 	Approvazione del progetto	0	1	0%	100%	PUBBLICA ISTRUZIONE - CED

Nel corso dell'anno 2012 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 2013) 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;

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. N. 272 del 08.11.2012 e successive integrazioni):

Nel corso del periodo 2001-2004 si è proceduto anche all'attivazione (e al consolidamento nel corso degli esercizi 2005-2011) 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:

- o Verifica della morosità ed invio di una prima corrispondenza di sollecito;
- o Invio di un secondo sollecito agli utenti ancora morosi attraverso lo strumento della raccomandata A/R;
- o Redazione e inoltro dell'ingiunzione di pagamento;
- o Tenuta dei rapporti con l'ufficiale giudiziario.
- o 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 2012	68,68%
numero contenziosi gestiti 2012	11
per un ammontare complessivo 2012 di	3.869,77
ammontare recuperato 2012	2.655,59
pratiche non recuperate 2012	3
percentuale riscosso contenzioso 2002-2012	89,97%
numero contenziosi gestiti 2002-2012	459
per un ammontare complessivo 2002-2012 di	79.745,38
ammontare recuperato 2002-2012	72.468,08
pratiche non recuperate 2002-2012	16

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

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

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

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

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

Minori costi per l'acquisizione di beni e forniture di servizi attraverso l'utilizzo sistematico di procedure ad evidenza pubblica ;

Responsabilizzazione di un'unica figura, con specifica esperienza, nell'accesso al mercato telematico e alla CONSIP;

Pur essendo un risparmio di spesa difficilmente quantificabile si può procedere ad una stima non considerando nel calcolo quelle offerte che sembrano solo un atto di cortesia (solo per aderire) e quelle altre che sembrano un invito a non ricontattare; detto questo, si può passare alla stima: negli ultimi dodici mesi, rispetto al prezzo maggiore tra quelli ragionevoli, si sono ottenuti risparmi medi del 5%.

Procedendo ad una valorizzazione sull'ammontare delle gare economali espletate, su un totale di euro 40.000 circa, il risparmio é stato di 2.000 euro circa;

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

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

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

Si poneva pertanto come obiettivo quanto segue:

1. Redazione del piano triennale volto al contenimento della spesa per apparecchiature di telefonia mobile, previo confronto con gli attuali utilizzatori di radiomobili, ed in conformità con i principi dettati dall'art.2 comma 595 della Legge Finanziaria 2008.
2. Predisposizione di un sistema di controllo “a campione” opportunamente formalizzato di verifica del corretto utilizzo degli apparati di telefonia. Le attività di controllo dovranno essere periodicamente sintetizzate in un documento di report.
3. In relazione al punto 2) dovrà essere predisposto un sistema di segnalazione delle anomalie ai dirigenti e all'amministrazione.”

Con delibera di Giunta Municipale n.297 del 15.12.2008 si procedeva all'approvazione del piano triennale di riduzione della spesa (sostanzialmente confermato nell'esercizio 2012) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

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

In merito all'attività di controllo sulla telefonia si segnala che l'economista ha provveduto nel corso dell'esercizio precedente a sviluppare **n. 16** 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 2011, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 255 del 11.10.2011 raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente.

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

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

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termini di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua)
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367.98 €
Provveditore Economo	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente

Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	2.000,00 €
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	2.655,59 €
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 del servizi mensa.	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente nei termini di maggior servizio fornito all'utenza. Lo stesso comunque verrà attivato nel 2013.
Ragioneria	Attivazione di deduzione non esercitate per quanto riguarda L'IRAP istituzionale	2.056 €
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	21.119 €
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.
Ragioneria	Adeguamento delle procedure di pagamento e liquidazione alla normativa sulla tracciabilità Legge 136 /2010	Beneficio non quantificabile economicamente
Tributi	Lotta all'evasione TARSU	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di copertura dei costi del servizio Rsu.
Tributi	Istituzione di un sistema di controllo dell'ICI interno all'ufficio tributi e conseguente eliminazione delle esternalizzazioni .	23.316 € (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, 07/05/2013

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

Ufficio U.R.P.

Rilevazione Carico di Lavoro Ufficio Urp anno 2012
Dipendenti: Donatella Penso – Del Barna Giuseppe

Rassegna stampa giornaliera : 12
Permessi giornalieri ZTL: **1191**
Segnalazioni scritte e telefoniche media giornaliera: **6**
Distribuzione modelli 730 e unico: **n.q.725-175**
n. media giornaliera persone ricevute dall' Ufficio: 15
n. media telefonate giornaliera: 20
Ricerca leggi e documenti per gli utenti e per gli Uffici: **60**
Informazioni varie : 1500
Consegna notifiche per Equitalia, Tribunale e Messi: 1500 (**tale servizio comporta un impegno gravoso e certamente non gratificante in quanto si è costretti a relazionarsi con un'utenza esasperata**)

QUI ENEL

Operazioni effettuate tramite terminale totali: 899
Compilazione contratti (anziani, stranieri) : 900
Informazioni verbali, consulenze:m.g. 8
Rientro mercato libero: **450**

Nel corso dell'anno 2012 si è inserito un dipendente proveniente dall'ufficio Messi Notificatori che è stato formato dalla dipendente già presente, oltre che un altro dipendente dell'Ufficio Urbanistica che a seconda delle necessità ha sostituito i colleghi dell'U.R.P.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO DELL'UFFICIO SPORT- TURISMO –ANNO 2012

Si precisa che nell'anno 2012 presso l'Ufficio in oggetto era in servizio la sig.ra Penso Donatella, assegnata a tale servizio, ha continuato a svolgere anche l'attività dell'Ufficio URP, con un'assenza per malattia nei mesi di luglio, agosto e settembre.

L'Ufficio Sport-Turismo di questo Comune nell'anno 2012, ha subito una riorganizzazione, il settore Turismo è stato assegnato alla D. ssa Piccini Maria Antonella e il settore Sport alla D. ssa Betti Mariangela.

Comunque per il periodo di competenza il programma delle prestazioni per il miglioramento è stato pienamente rispettato e sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati .

Sansepolcro 19/03/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

UFFICIO SOCIALE - SERVIZI ALLA PERSONA SPORTELLO ISEE- CENTRO GIOVANI

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

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

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, i report anno 2012 hanno accertato a fine anno una media di n.16 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 suddetta dotazione.

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.
- **Legge n.833/78**: Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, coordinamento tra gli Uffici coinvolti (A.USL n.8 Valtiberina, Dipartimento di salute mentale , Polizia Municipale, Ufficio notifiche), gestione degli atti amministrativi.

- **Legge n.412/91** : Albo dei beneficiari di tutte le provvidenze economiche concesse dal Comune, raccolta dati dagli Uffici interessati , stesura atto amministrativo e pubblicazione.
- **Legge 77/ 1998** : costanti rapporti amministrativi con la Società Arezzo Casa S.p.a., appositamente istituita per l'affidamento gestionale del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica, per interventi manutentivi, problematiche abitative, predisposizione di atti deliberativi necessari per la vendita degli alloggi, per l'esercizio del diritto di prelazione sulle vendite e per le radiazioni di ipoteca.
- **Legge n.96/96** : l'anno 2012 oltre a sette assegnazioni di alloggi di risulta si è caratterizzato per l'ultimazione dell'intervento di ristrutturazione dell'edificio dell'Ex-Poste che ha permesso l'assegnazione di cinque nuovi alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- **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. Incarico di componente della Commissione tecnica zonale presso la Comunità Montana Valtiberina Toscana, affidato alla Responsabile del Servizio per l'istruttoria delle domande, il calcolo del contributo, il controllo dell'esecuzione dei lavori e dei relativi pagamenti.
- **Legge n.41/2005**: gestione atti per la concessione di interventi economici e buoni - spesa a sostegno delle problematiche familiari e per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico. Rapporti costanti con le Assistenti Sociali di riferimento sulle problematiche segnalate e sull' attivazione degli interventi socio-assistenziali riconosciuti. E' stato confermato anche per l'anno 2012 l'affidamento all'Ufficio Sociale - Servizi alla persona 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 2012 per tale intervento assistenziale è stata confermata, a seguito anche di verifica con il Servizio CUP della A.USL n.8, la tessera familiare al posto di quella individuale, quale azione di controllo del budget di spesa disponibile a bilancio. Raccolta domande, rilascio tessere, controlli su utilizzo budget familiari, liquidazioni rimborsi A.USLn.8.
- **Progetto 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 2012 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, anche in collaborazione con la Sezione locale del Club Alpino Italiano, CAI. 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 2012 ha registrato la presenza di n.90 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.
- **Escursioni appenniniche**: anche nell'anno 2012 è stata confermata la camminata per i pensionati in collaborazione con la locale sezione alpina, CAI. L'intervento richiede la predisposizione del programma escursionistico, le iscrizioni e i contatti con i servizi necessari.
- **Sportello ISEE**: L'Ufficio Sociale dal 2003 fornisce l'innovativo servizio ISEE direttamente ai propri utenti e ai cittadini interessati evitando perdite di tempo presso i vari sportelli abilitati (CAAF, INPS) ma anche ai servizi interni (Ufficio scuola, Asilo nido) e ai servizi esterni (Università, INPDAP, A.USL n.8, Comunità Montana Valtiberina Toscana, Telecom, Social - Card- Equitalia - Bonus famiglia - Bonus energetici) rispondendo così alla sempre più ampia applicazione di tale strumento di valutazione reddituale del nucleo familiare. Lo sportello è particolarmente impegnativo per l'elevata presenza di utenti, nell'anno 2011 sono stati rilasciati n.695 ISEE e per il costante aggiornamento che la procedura informatica nazionale dell'INPS richiede.
- **Centro Giovani**: gestione amministrativa di un servizio a sostegno delle problematiche giovanili del territorio gestito con una Cooperativa del territorio. Incontri periodici di programmazione con la Cooperativa che gestisce il Servizio.
- **Progetto regionale " Famiglie numerose - Servizi più leggeri"** : l'innovativo progetto finanziato dalla Regione Toscana a favore delle famiglie numerose con almeno quattro figli a carico ha impegnato l'Ufficio nella rilevazione anagrafica delle famiglie, nell'individuazione della famiglie aventi il requisito reddituale per l'accesso agli interventi assistenziali, nella definizione degli interventi con le famiglie interessate e nella loro concessione.

- **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 è stata particolarmente impegnativa per l'Ufficio perché ha implicato la ricerca cartacea di tutti gli interventi concessi dal settembre 2011 e il caricamento di una molteplicità di dati di ordine economico, anagrafico e temporale. La rendicontazione informatica rappresenta l'unico strumento per la quantificazione delle risorse regionali da trasferire annualmente ai Comuni.
- **5XMILLE:** l'Ufficio si è attivato predisponendo volantini e locandine per informare i cittadini e sensibilizzare l'utenza al riconoscimento del 5xmille ai servizi sociali del Comune;
- **Enti e Associazioni** : collaborazioni per la realizzazione di iniziative territoriali, concessione patrocini.
- **Rapporti** con 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 avviamento 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.
- **Segreteria Conferenza Sanitaria della Zona Valtiberina:** convocazioni, incontri, verbali.
- **Segretarie Commissione Consiliare Servizi Sociali e Sanità:** convocazioni, incontri, verbali.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

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

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

E' riuscito inoltre a rinnovare le n. 371 tessere di esenzione dal Ticket sanitario in scadenza al 30 Giugno di ogni anno.

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

Nell'esercizio 2012 si sono consolidati i risultati di miglioramento raggiunti negli anni precedenti.

In particolare si evidenzia:

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

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

L'utilizzo del programma informatico zonale per il rilascio delle attestazioni relative all'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente), procedura complessa che impegna particolarmente per i tempi di lavoro, per le trasmissioni informatiche, la ricezione, il controllo e il rilascio.

Durante il corso dell'anno l'ufficio è stato impegnato nel nuovo progetto regionale " Famiglie numerose servizi più leggeri " che ha richiesto, in collaborazione con l'Ufficio demografico comunale, l'individuazione delle famiglie aventi tali specifici requisiti e per ognuna l'accertamento reddituale utilizzando la certificazione ISEE. E' stato anche continuato l'utilizzo del programma informatico regionale di riferimento, RIFAN, per l'inserimento degli interventi assistenziali che il Comune ha attivato nei confronti delle famiglie numerose con almeno quattro figli a carico. Il progetto, sulla base della rilevazione attuata, ha determinato il trasferimento di risorse regionali che sono state liquidate e rendicontate entro il mese di Luglio 2012.

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

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

Il Progetto SGATE (bonus energetici di luce e gas) non essendo affidato ai CAF sindacali, ma gestito direttamente dall'Ufficio determina un risparmio a carico del bilancio comunale di € 5,00 a pratica. Accertato che nell'anno 2012 le pratiche gestite sono state n. 687, il risparmio per il bilancio comunale è stato di € 3.435,00.

Sansepolcro, 19.03.2013

IL RESPONSABILE
Dr. Rosanna BETTI

UFFICIO DEMOGRAFICO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Gli indicatori utilizzati per “misurare” l’attività del Servizio Demografico sono stati costruiti in modo da sintetizzare i 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 una sostanziale stazionarietà dal punto di vista quantitativo nella gran parte dei procedimenti. Tra tali procedimenti si registra una flessione nelle variazioni relative ad extracomunitari dovuta presumibilmente alla crescita di permessi di soggiorno di lunga durata.

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. Nel 2012 tuttavia è stato influenzato parzialmente dalla crescita delle cancellazioni per irreperibilità in conseguenza del censimento 2011.

Infatti mentre le iscrizioni dei censiti non presenti nelle Liste Anagrafiche Comunali è stata fatta in concomitanza con il censimento e quindi nel 2011, le cancellazioni per irreperibilità al censimento, avendo un iter più complesso, sono state inevitabilmente posticipate al 2012.

In altri termini la variazione dell’indicatore nel periodo post censuario è poco significativa ai fini di eventuali valutazioni con riferimento all’aspetto quantitativo delle attività, ed è significativo invece con riferimento all’aspetto qualitativo delle stesse in quanto connesso a procedimenti maggiormente complessi.

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 2011 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 una flessione poiché non ci sono state consultazioni elettorali durante il 2012.

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 2012** (scheda 2 degli obiettivi 2012)

1- Intercambiabilità tra il personale assegnato

Garantita la funzionalità del servizio anche in periodi di ferie e in occasione degli adempimenti aggiuntivi come il censimento della popolazione

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 Nazionale 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 2012 è stato completato l'allineamento dell'anagrafe al censimento in modo da poter definire le varie posizioni anche nella procedura ISTAT durante il 2013.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

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

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: Prendendo a riferimento il preventivo dei costi per la sistemazione della toponomastica cittadina forniti alcuni anni fa da Ditta specializzata si può ipotizzare un risparmio superiore ai 20.000,00 euro.

Infatti il preventivo citato poneva un costo di 7,00 euro per ogni civico da verificare con relativa intervista. I civici oggetto di verifica sono stati 6479.

Ai fini della quantificazione si deve tener conto del fatto che una parte dei civici, pari a circa il 30%, è già stata in passato oggetto di verifica e quindi ha richiesto una più agevole attività di rilevazione, è stata inoltre effettuata una accurata attività di confronto con gli archivi cartacei esistenti completata con inserimento in apposito software. Per questo si ritiene di poter quantificare un risparmio in € 25.000,00 circa.

Obiettivo 2 – riduzione comunicazioni cartacee

A partire da metà anno 2012 e grazie alla dotazione di idonee attrezzature (scanner, protocollo informatico, nuovi PC) tutti gli addetti alle varie Unità Operative hanno progressivamente ridotto l'invio ad altri Enti di comunicazioni cartacee sostituendole con l'invio tramite PEC.

Trasmissioni effettuate tramite PEC nel periodo maggio-dicembre 2012: n. 619

Risparmio realizzato: € 447,00

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 degli obiettivi di mantenimento 2012 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.

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, 23/3/2013

LA RESPONSABILE
Dr.Piccini M.Antonella

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Le attività dell'Ufficio Commercio 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 sia pure su modello predisposto dall'Ufficio Commercio, 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 2011 e il 2012 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 2012** (scheda 2 degli obiettivi)

1- Progetti di rivitalizzazione Centro Storico

Garantito adeguato supporto alle Associazioni del commercio per gli aspetti di competenza nella realizzazione delle varie iniziative di promozione e valorizzazione del Centro Storico

2- Progetto Mercatale

Monitorato il buon risultato dell'autogestione dell'iniziativa da parte dei produttori sulla base dell'affluenza costante e in crescita di operatori presenti e sulla base dell'ottima risposta da parte dei consumatori e garantito il supporto dell'Ufficio nelle situazioni particolari verificatesi durante l'anno in gran parte coincidenti con la concomitanza di altre manifestazioni o iniziative nella Piazza dedicata al Mercatale.

3- Fiere di Mezzaqueresima

Realizzazione dell'iniziativa con interventi di regolamentazione, razionalizzazione e sistemazione delle varie aree di fiera con 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.**

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Obiettivo 1- Progetto con Unione dei Comuni per valorizzazione prodotti di filiera corta

Supporto alla Unione dei Comuni nella realizzazione della documentazione per la presentazione del progetto e nei contatti con l'Ente regionale. Realizzazione della varie fasi di attuazione del progetto a seguito di incarico al comune di Sansepolcro da parte dell'Unione. Approvazione del progetto da parte della regione Toscana e assegnazione di cofinanziamento pari a €35.000,00.

Obiettivo 2- Osservatorio Turistico di Destinazione

Costituzione dell'OTD con attività di coinvolgimento delle parti sociali e della cittadinanza. Costituzione di tavolo tecnico, panel di indirizzo e realizzazione Open Forum. Il tutto secondo le specifiche tecniche fornite dalla Regione Toscana. Partecipazione a bando regionale. Approvazione progetto per realizzazione seconda fase OTD con concessione cofinanziamento regionale pari a 12.000,00 euro

Obiettivo 3- Realizzazione portale turistico

Il portale è già stato oggetto di presentazione ai comuni dell'Unione ed alle parti sociali interessate in collaborazione con l'Ufficio Turistico Comprensoriale.

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 2012. 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' altrettanto percepibile la connessione tra l'impegno dell'Ente in termini di valorizzazione delle manifestazioni locali gravitanti nel Centro Storico e la creazione dei nuovi strumenti per la valorizzazione della risorsa "turismo" essenzialmente coincidenti con la costituzione dell'OTD e la realizzazione del portale turistico di Sansepolcro .

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, 23/03/2013

LA RESPONSABILE
Dr. Piccini M. Antonella

ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO			
REPORT 2011-2012			
		2011	2012
	PERSONALE ASSEGNATO	2	2
	ORE EFFETTIVE		
	ORE TEORICHE		
	N. proposte delibere preparate	11	20
	N. determine predisposte	25	35
	N. atti di liquidazione	19	19
	N. ordinanze	7	6
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		
		2011	2012
	INIZIO ATTIVITA' COMMERCIO	48	39
	COMUNICAZIONI MEDIE STRUTTURE	4	2
	INIZIO ATTIVITA', TRASFERIM. AMPLIAM. EDICOLE	3	2
	NOTIFICHE IGIENICO-SANITARIE	105	108
	PRATICHE MERCATALE	21	5
	PRATICHE CAMPAGNA AMICA		3
	SUOLO PRIVATO TEMPORANEO	11	6
	ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	6	6
	STUDI ODONTOIATRICI	0	0
	SANITARIE TEMPORANEE (SAGRE)	35	30
	SUBINGRESSO ESERCIZI SOMMINISTR.	11	18
	INIZIO ATTIVITA' ESERCIZI SOMMINISTR.	8	3
	TRASFERIM.AMPLIAM. ESERCIZI SOMM.	0	1
	ATTIVITA' ACCONCIATORI/ESTETISTI	2	3
	ALLEVAMENTO ANIMALI	11	20
AUTORIZZAZIONI			

		2011	2012
	CONCESSIONI FIERE	321	320
	AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE	1	0
	AUTORIZZAZIONI AREE PUBBLICHE	15	19
	TESSERINI ACCOMPAGNAT. TURISTICO GUIDA AMB.	0	0
	AGRITURISMO/AGRICAMPEGGIO/CAMPEGGIO	11	14
	AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO MANIFESTAZIONI	3	3
	STUDI VETERINARI	0	2
	BOLLI CEE (RICONOSCIMENTI, REVOCHE, SOSPENSIONI	0	0
	DINIEGHI FIERE	72	58
	ATTIVITA' PARTICOLARI		
		2011	2012
	FATTURE FIERE	77	72
	PROCEDIMENTI INTERROTTI SOSPESI O IN CORSO	2	0
	RICHIESTE RESPINTE	0	0
	COORDINAMENTO E/O SUPPORTO MANIFESTAZIONI	5	3
	PRATICHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	2	3
	ATTIVITA' DI SUPPORTO PER RICORSI O CONTROVERSIE	0	0

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi del personale settore vigilanza anno 2012.

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

Vista la relazione previsionale e programmatica per l'anno 2012;

Vista le delibere della Giunta n. 123, 272 e 310 con le quali si approvava il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi per l'anno 2012;

Verificato l'andamento della gestione 2012 ed in particolare i risultati conseguiti, coerenti con gli obiettivi e programmi assegnati dall'Ente a questo Servizio, e raggiunti con l'utilizzo delle risorse finanziarie ed umane assegnate;

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

- il personale facente parte del comando p.m. ha raggiunto gli obiettivi nei tempi assegnati;
- le risorse finanziarie assegnate sono state tutte utilizzate secondo le previsioni legate agli stanziamenti di bilancio;
- le risorse umane sono state quelle previste all'inizio dell'anno ridotte, oltre le ferie, come segue:
 - 1) assenze legittimate per :
 - a) fornire assistenza per la legge 104/92 riconosciuta a n. 3 dipendenti ,
 - b) malattie varie di cui una da giugno,
 - c) infortuni alla data odierna ancora in atto ed iniziato ad ottobre 2012
 - 2) contratto a tempo determinato per assunzione n. 4 operatori per 3 mesi per il periodo estivo.

Effettuato il riscontro tra gli obiettivi previsti, sia in mantenimento che in miglioramento, da conseguire nell'anno 2012 e il lavoro prodotto nel corso dello stesso anno, ritengo che tutto il personale assegnato al settore vigilanza abbia raggiunto i risultati programmati, migliorando, in parte, i livelli di risposta ai cittadini e agli utenti esterni ed interni.

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

Anche nel corso del 2012 è stato richiesto dall'Amministrazione un servizio notturno fuori dei turni giornalieri consentiti organizzato come progetto secondo il quale il personale aderiva alla protrazione dell'orario servizio fino alle ore 3 del giorno successivo per almeno due volte la settimana, in date concordate con l'amministrazione, in modo da effettuare servizi nel centro storico. Durante tali servizi sono state controllate orari attività e occupazioni suolo come previsto da ordinanze sindacali.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i lavori svolti e/o i prodotti realizzati nell'anno 2012 e nell'anno 2011:

	2012	2011
Infrazioni al codice della strada rilevate	N° 3623	3808
Verbali codice della strada titolo V C.d.S.	N° 1928	1587
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N 40	148
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N. 42	12
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N° 43	87
Verbali ricevuti da altre forze di polizia	N° 32	11
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N° 550	561
Interventi per sopralluoghi vari(cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi, suolo p.)	N° 120	223
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N° 25	30
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N° 280	221
Posti di blocco per controlli codice della strada	N° 730	54
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N° 560	541
Servizi manifestazioni sportive	N° 34	85
Veicoli rimossi	N° 74	3
Rilevamento incidenti stradali	N° 43	23
Servizio di pattugliamento	Km 43184	36217
Corsi educazione stradale	N° 10	170
Notifiche per Prefetture	N° 15	15
Trattamenti sanitari obbligatori	N° 2	10
Presenze consiglio comunale	N° 5	5
Trasferte	N° 28	100
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N° 2550	255
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N° 116	215
Corrispondenza da e per esterno	N° 2319	
Rapporti giornalieri e segnalazioni ad altri uffici	N° 2339	1034
Ordinanze	N° 100	98
Determine	N° 31	25
Persone ricevute	N° 6300	3890
Telefonate ricevute	N° 10800	5010
Prese d'atto D.lgs 112/98	N° 188	95
Ricorsi vari	N° 32	120
Servizi plessi scolastici	N° 720	450
Verifiche, controlli presenze mercati e fiere	N° 156	104
Sopralluoghi per segnalazioni di pericolo	N° 33	180
Verifiche occupazione suolo pubblico	N° 205	80
Servizi funebri	N° 202	194
Servizio appiedato	N° 4200	4200
Front-line per operatori e funzionari	N° 160	250
Front- line per funzionari	N° 50	60
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N° 23	31
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N° 3058	4353

Gli obiettivi programmatici prevedevano di aumentare la visibilità della Polizia Municipale all'esterno oltre che a migliorare il clima complessivo all'interno della Polizia municipale stessa.

Inoltre, all'interno del centro storico, sono stati effettuati servizi, nella maggior parte con un operatore, che ha ricevuto varie lamentele della zona storica le quali sono state puntualmente riferite agli uffici di competenza per i provvedimenti del caso. Tutti i dipendenti si sono adoperati per raggiungere gli obiettivi

prefissati e hanno partecipato attivamente per la riuscita delle varie manifestazioni tenutesi durante l'anno. Occorre comunque precisare che il risultato del nostro intervento sul territorio non è strettamente individuato in numeri che incidono sulla produttività in quanto le violazioni e i risultati di esse sono un dato fortemente aleatorio in termini di prodotti o incassi. Soprattutto occorre scindere l'irrinunciabile presidio del rispetto della legalità da questioni tecniche legate alla prevenzione, alla segnaletica, alla gestione di strumenti di rilevazione delle violazioni che possono e debbono essere affrontate per garantire la massima trasparenza ed equità nei confronti del cittadino dal momento che le sanzioni per violazioni di norme al CDS sono state per anni percepite dal cittadino una profonda vessazione e continuano ad esserlo particolarmente in questo periodo di crisi.

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

Sansepolcro 14.03.2013

IL COMANDANTE P.M.

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

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

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 e 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 2010, 2011 e 2012, si evidenzia una maggiore articolazione ed aggravio dei procedimenti introdotta da recenti modifiche normative quali ad esempio l'obbligo da parte del Comune all'acquisizione diretta dei D.U.R.C. delle imprese citate nelle pratiche edilizie, che non costituisce un adempimento esclusivamente formale in quanto comporta la verifica delle

eventuale mancata regolarità contributiva che non sempre è da assumere come dato certo ed aggiornato; inoltre sono state introdotte nell'anno 2012 anche le certificazioni di idoneità dei titoli abilitativi per gli impianti fotovoltaici oltre che alcuni adempimenti sul trattamento dei materiali da scavo prodotti nei cantieri edili.

Sebbene i numeri delle pratiche edilizie presentate, fatta eccezione per le attività edilizie libere e le S.C.I.A. che sono sensibilmente aumentate e su cui viene comunque effettuata una attività di verifica e controllo da parte del Servizio, le altre tipologie di attività sono tendenzialmente in calo rispetto agli anni precedenti. Se però vi è stata una conseguente riduzione dell'impegno istruttorio nelle pratiche dei permessi di costruire o delle autorizzazioni paesaggistiche tale riduzione è stata ampiamente compensata dal notevole maggior impegno profuso nel rapporto con il pubblico attraverso lo Sportello Unico dell'edilizia, che risulta aperto un numero di ore molto superiore rispetto all'orario di apertura al pubblico che vigeva nel 2010 e 2011 (in questi anni l'apertura al pubblico era prevista solo nei giorni di martedì e giovedì mentre nel 2012 è stata ampliata a tutti i giorni feriali escluso il mercoledì) sulla base di quanto disposto da un' apposita Deliberazione di Giunta Comunale di cui sarebbe poi opportuno valutare, nell'ambito di un confronto ad oggi con la Giunta, le effettive ricadute in termini di efficienza generale quali risultanti dalla attività di monitoraggio compiuta dal presente Servizio da cui risulta una notevole dispersione delle energie rispetto al regime precedente.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Gli obiettivi di miglioramento di cui alla Scheda n. 03 degli obiettivi 2012, 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
Progetto n. 1	Riorganizzazione delle mansioni del personale addetto al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sulla base di quanto conseguirà dal progetto di riorganizzazione generale del personale del Comune in corso di definizione; in particolare redistribuzione dei compiti attualmente svolti da dipendenti che potranno essere trasferiti ad altri uffici;	Poiché il presente obiettivo risulta dipendere da un provvedimento di Giunta che ancora non è stato emanato per ciò che riguarda in particolare il presente Servizio, si ritiene giustificato il suo non raggiungimento	0% Per mancata approvazione di provvedimento specifico di Giunta per la riorganizzazione del personale addetta al presente Servizio.
Progetto n. 2	Attivazione della modalità di verifica digitale dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie di S.C.I.A. o dei permessi a costruire attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail	Numero dei D.U.R.C. acquisiti e controllati: 120.	100% È quindi entrata in funzione questa nuova attività che, come sopra ricordato non costituisce un adempimento esclusivamente formale in quanto comporta la verifica delle eventuale mancata regolarità contributiva che non sempre è da assumere come dato certo ed aggiornato.
Progetto n.3	Attivazione della modalità 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	Numero dipendenti del Servizio che utilizzano la PEC per i fini a fianco riportati: 7 ovvero tutti i dipendenti del Servizio PEC inviate solo per comunicazione dei responsabili dei procedimenti n. 161	100% Tale modalità non è comunque ancora utilizzata per tutte le pratiche in quanto molti tecnici privati non si sono ancora adeguati.
Progetto n.4:	Consolidamento	Numero ore per S.U.E. nel 2012:	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2012	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	<p>dell'esperienza finora svolta in modo sperimentale dello Sportello Unico dell'edilizia e suo adeguamento alle recenti norme sulla semplificazione dei procedimenti. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, avviato sperimentalmente con D.G.C. n. 14 del 17/01/2012, dovrà essere infatti istituzionalizzato attraverso apposita deliberazione che ne determini in modo definitivo il personale addetto, la sede e le modalità di funzionamento e le modalità di raccordo con il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata; tale struttura dovrà adeguarsi alle recenti norme al fine di curare tutti i rapporti con gli altri uffici dell'Amministrazione Comunale e quando occorra con le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento (ad esempio Vigili del Fuoco, A.S.L., Sovrintendenza per i beni Ambientali ed Architettonici, ecc...) in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo per tutto l'iter della pratica</p>	1.014 ore	In merito al S.U.E. dovrà comunque essere emanato un provvedimento ufficiale con cui viene stabilita la sua costituzione in forma permanente con relativa dotazione e funzioni che recepiscano anche le recenti disposizioni normative in materia.
Progetto n.5:	<p>Completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2012 (variante relativa ad area per piano delle alienazioni e variante contestuale al piano attuativo di Madonna della legna II) e di due piani attuativi anch'essi adottati nel corso della prima metà del 2012 (piano di lottizzazione di Madonna della Legna II e Piano di recupero di Villa I Golini).</p>	Approvazioni in Consiglio Comunale degli strumenti urbanistici citati	100% Gli strumenti urbanistici citati sono stati tutti approvati; sono stati inoltre portati a compimento gli iter delle seguenti ulteriori 4 varianti al P.R.G. V05, V06.3, V06, V12
Progetto n.6	<p>Espletamento della procedura per il bando dei mutui per interventi nel centro storico</p>	Analisi istruttoria delle tre domande presentate e loro ammissione	100% L'obiettivo non era stato elencato per errore nella scheda relativa agli obiettivi del 2012.

Per ciò che riguarda invece gli obiettivi di miglioramento quali/quantitativo di cui alla Scheda n. 04 degli obiettivi 2012

Numero progetto della scheda obiettivi 2012	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
1°	MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	40% del lavoro di redazione che porterà alla approvazione in Consiglio Comunale di tale nuovo regolamento	100% Sono stati riscritti in parte gli articoli relativi ai parametri edilizi /urbanistici sulla base del Regolamento edilizio unificato proposto dalla Regione Toscana
2°	AVVIO DEL FUNZIONAMENTO DELLA AUTORITÀ COMPETENTE IN MATERIA DI V.A.S. E DI V.I.A. AI SENSI DELLA L.R. 10/10	Almeno 2 procedimenti di V.A.S. o verifiche di assoggettabilità a V.A.S. espletati	100% Sono stati emessi già 2 provvedimenti per la conclusione delle procedure di assoggettabilità a V.A.S. delle Varianti al P.R.G. n. 18 e n. 19.
3°	COSTRUZIONE DI UNA BANCA DATI INFORMATIZZATA DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Svolgimento di almeno il 30% delle attività finalizzata alla costruzione di tale banca dati	100% È stata costruita la prima carta dei terreni e fabbricati di proprietà comunale sulla base degli elenchi cartacei aggiornati al 2008 in dotazione dell'Ufficio Patrimonio del Comune.
4°.1	PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Avvio del procedimento del Regolamento Urbanistico attraverso la definizione, da parte della Giunta Comunale e/o del Consiglio Comunale, di appositi obiettivi, linee guida e criteri; presentazione alla Giunta Comunale del primo step del lavoro svolto (quadro conoscitivo e prime ipotesi progettuali), il tutto dovrà essere svolto per una percentuale del 30% del lavoro totale da svolgere (valore atteso nella scheda obiettivi).	100% In quanto il Servizio ha partecipato alla stesura dei documenti per la gara di affidamento degli incarichi, è stata approvata specifica Deliberazione Consiliare contenente gli obiettivi e le linee guida politiche da seguire nella redazione di tale atto di governo del territorio ed è già iniziato il lavoro di stesura della Relazione programmatica di avvio del procedimento.
4°.2	MODIFICA DEL "REGOLAMENTO COMUNALE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA"	Approvazione da parte del Consiglio Comunale	100% Tale obiettivo non era compreso nella scheda obiettivi del 2012 ma si è reso necessario per adeguare tale strumento alle novità normative più recenti ed alle esigenze della Amministrazione comunale per l'affidamento degli incarichi tra cui anche quello per il Regolamento Urbanistico.

5°.1	REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Adozione da parte del Consiglio Comunale di almeno una nuova variante urbanistica con particolare riferimento a quelle di preminente interesse pubblico	100% Sono state adottate ed approvate le Varianti al P.R.G. V16 per l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali alla legge regionale sul recupero dei sottotetti e V19 connessa al piano delle alienazioni
5°.2	REDAZIONE DI FRAZIONAMENTI CATASTALI DI BENI COMUNALI	Accatastamento presso l'Agenzia del Territorio	100% Tale obiettivo non era compreso nella scheda obiettivi del 2012 ma si è reso necessario a seguito della approvazione della Variante V19 per alienazione di terreno in via Leonardo da Vinci
6°	PRIMA APPLICAZIONE DEL PROGETTO ZEROBARRIERE: COSTRUZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO PER LA REDAZIONE DEL P.E.B.A.	Avvio di varie attività legate al progetto ZeroBarriere per una percentuale pari al 10% delle attività da svolgere	100% È stata avviata una attività di collaborazione con il liceo scientifico per la sensibilizzazione dei ragazzi alla tematica della città accessibile anche ai disabili, con sopralluoghi e prime sperimentazioni di rilievo delle barriere architettoniche ed urbanistiche. Tale attività di collaborazione sarà sviluppata nella futura collaborazione da espletare nell'attività denominata "alternanza scuola/lavoro" che vedrà la presenza nei nostri uffici, per tre settimane, di ragazzi delle quarte classi del Liceo Scientifico che verranno impegnati nella attività relative al programma di abbattimento delle barriere architettoniche.
7°	COSTRUZIONE DI UNA BANCA DATI INFORMATIZZATA SULLE INSEGNE E CARTELLONISTICA PUBBLICITARIE	Presenza d'atto da parte della Giunta Comunale dei relativi elaborati cartografici ed elenchi già definiti per il 30% del lavoro da svolgere	100% Sono stati censiti e cartografati gran parte dei cartelloni pubblicitari presenti nel territorio comunale con l'utilizzo del software GIS ArcGis.

8°	PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE E PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Presentazione alla Giunta di almeno un progetto di opera pubblica	100% È stato redatto un progetto per la risistemazione di via Buia che è già stato presentato ai competenti assessori. Collaborazione con il servizio Lavori Pubblici per le seguenti attività: 1) Museo Civico: rendicontazione dei contributi per interventi di miglioramento sismico I stralcio; 2) Biblioteca comunale: predisposizione documentazione per rilascio della autorizzazione dei Vigili del Fuoco; 3) Scuola materna Centofiori: assistenza della direzione lavori per la realizzazione di un impianto fotovoltaico sulla copertura
----	--	---	---

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

Il maggiore aggravio delle attività dovuto all'obbligo di acquisizione diretta da parte del Comune dei D.U.R.C. delle imprese che effettuano lavori relativi a pratiche edilizie presentate non ha creato particolari problemi nella gestione del personale e nella qualità dei servizi offerti dagli uffici Urbanistica ed Edilizia privata

L'attivazione della trasmissione delle comunicazioni in forma digitale ha comportato minori tempi e semplificazione nella erogazione dei servizi oltre che un risparmio nelle spese di trasmissione.

Lo Sportello Unico dell'edilizia ha continuato a funzionare regolarmente consentendo un minore aggravio di lavoro per il Servizio dell'ufficio protocollo centrale e risparmi di tempo per gli operatori così come un risparmio dei tempi delle istruttorie dovuto al preventivo controllo sulla completezza delle pratiche che, se carenti, non vengono accettate.

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

Un risultato da sottolineare è la conclusione dei procedimenti di 6 varianti urbanistiche e 3 piani attuativi avviati e/o adottati nel corso del 2011 che ha permesso di creare importanti opportunità di investimento per interventi di una certa consistenza relativi a piani attuativi per funzioni residenziali o produttive. Occorre inoltre sottolineare che la pubblicazione degli atti del Servizio sul sito web, che è un obiettivo di mantenimento consolidato anche per il 2012, ha consentito una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa in materia di pianificazione urbanistica e una più efficace possibilità per i cittadini di accedere alle informazioni necessarie per la presentazione di osservazioni e per fornire contributi di vario genere come previsto dalle recenti normative in materia

Tali attività sono da potenziare ulteriormente soprattutto nell'interscambio dei dati tra i vari uffici del Comune anche attraverso un potenziamento del S.I.T. comunale e l'arricchimento e riorganizzazione del sito web del Comune in corso di elaborazione.

Nel corso del 2012 è da evidenziare un maggiore impegno degli uffici in attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con altri Assessorati (quali quelli del Patrimonio e del Commerci) nella impostazione di progetti non completamente attinenti al presente Servizio che rischiano di compromettere talvolta il lavoro ordinario e non ordinario d'Ufficio in favore di obiettivi ed attività talvolta episodiche e non inquadrate in modo organico all'interno dei compiti del presente Servizio.

Tuttavia l'avvio di attività quali il censimento dei beni patrimoniali del Comune per la costruzione di una dettagliata banca dati in materia, se ben sviluppata anche in futuro, potrebbe portare grande giovamento all'Amministrazione con il fine della massima valorizzazione del proprio patrimonio, in coordinamento con l'attività di pianificazione territoriale svolta dal presente Servizio e quindi per l'applicazione di principi quali la 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.

Analogamente tutte le attività che comporteranno una migliore interrelazione tra i dati urbanistici ed edilizi e quelli di altri uffici consentiranno al Comune di effettuare un migliore controllo sulla erogazione dei tributi dovuti da parte dei

cittadini o di altri soggetti (si pensi ad esempio alla banca dati già in parte costituita sulla cartellonistica pubblicitaria e quindi i controlli attivabili sul versamento dei relativi oneri).

La principale e importante attività che già sta coinvolgendo il Servizio ma che si svilupperà soprattutto nel corso del 2013 è però 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 consentirà una migliore interrelazione tra l'Amministrazione e le attività del gruppo di lavoro esterno e permetterà 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:

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.

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

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
Progetto n.3: attivazione della modalità di trasmissione digitale delle comunicazioni ai tecnici ed alla Soprintendenza ai beni monumentali e paesaggistici attraverso l'uso della P.E.C. e la informatizzazione anche di tutti gli elaborati progettuali allegati alle relazioni paesaggistiche	Invio solo digitale delle comunicazioni con la Soprintendenza e delle comunicazioni ai tecnici	Risparmio dei costi di spedizione e di quelli per stampe cartacee dei documenti prima trasmessi per raccomandata, da quantificare precisamente in base al numero di comunicazioni effettivamente inviate. Pertanto il vantaggio economico è pari alle 200 comunicazioni totali inviate via PEC per il costo della raccomandata di circa 5,00 euro pari a circa 1.000 euro
Progetto n.4 consolidamento dell'esperienza finora svolta in modo sperimentale dello Sportello Unico dell'edilizia e suo adeguamento alle recenti norme sulla semplificazione dei procedimenti	Miglioramento del servizio, sua istituzionalizzazione passando dalla fase sperimentale a quella ordinaria e suo adeguamento alla recente normativa senza ricorso a nuovo personale	Ampliamento dei servizi a parità di dipendenti (risparmio spese di personale non incrementato); il risparmio è quantificabile con il costo del monte ore annuo di un dipendente tecnico di qualifica C o D.
Progetto n.5: completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2012 (variante relativa ad area per piano delle alienazioni e variante contestuale al piano attuativo di Madonna della legna II)	Abbattimento dei costi per la redazione delle varianti in quanto servizio non esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio a variante circa 3.000 euro per n. 6 strumenti urbanistici già adottati nel 2011 e 2012 (quelli adottati nel 2011 e approvati nel 2012, che sono 4, sono valutati per la metà): 12.000 euro; risparmio per mancata esternalizzazione: $12.000 : 3 = 4.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $12.000 - 4.000 = 8.000$ euro pari al risparmio
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	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

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
	incongruamente escluse dal pagamento di oneri di urbanizzazione; elaborazione di documentazione di riferimento per l'efficiente funzionamento dello "Sportello unico per l'edilizia")	risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 1.800 euro
AVVIO DEL FUNZIONAMENTO DELLA AUTORITÀ COMPETENTE IN MATERIA DI V.A.S. E DI V.I.A. AI SENSI DELLA L.R. 10/10	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è quello relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione su aree interessate da vincolo idrogeologico, incrementato a causa della maggiore complessità delle problematiche da affrontare da parte di tale autorità; tale compenso va inoltre moltiplicato almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità); il risparmio, considerato che le pratiche analizzate dalla Autorità competente sono state due nel corso di quest'anno, è quindi pari a circa euro 400.
PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato in parte e per la parte rimanente affidato anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Importo forfettario per disciplina delle aree rurali e revisione della schedatura degli edifici di matrice storica affidati al personale interno: euro 60.000: 3 = 20.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 60.000 – 20.000 = 40.000 euro pari al risparmio che, in base al lavoro già svolto che equivale al 5% delle attività totali è per l'anno in corso pari a euro 2.000
REDAZIONE O CO-REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Abbattimento dei costi per mancata esternalizzazione di servizi attinenti l'urbanistica	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per ciascuna varianti urbanistiche e/o piano di recupero di tale contenuto: euro 6.000 6.000: 3 = 2.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 6.000 – 2.000 = 4.000 euro pari al risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; quello relativo all'anno è pertanto di 4.000 euro
PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Ad oggi è stato redatto un solo progetto (risistemazione di via Buia) il cui costo

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
		di progettazione se affidato esternamente può essere stimato in 3.000 euro; l'importo dei lavori desunto dal computo è di circa 7.000 euro per un incentivo per la progettazione interna pari al 2% ovvero 140 euro; il risparmio in questo caso è stato di 3.000 – 140 = 2.860 euro

Conclusioni:

A consuntivo di tutto quanto sopra illustrato si evidenzia che il Servizio Urbanistica ed Edilizia nel corso dell'anno 2012, benché le attività ordinarie, illustrate nella prima sezione di questa scheda e rendicontate in termini quantitativi nel report di gestione 2012, 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 sul potenziamento dei servizi di assistenza al pubblico con la prosecuzione e potenziamento dell'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia che dovrà trovare una sua istituzionalizzazione ufficiale e una permanente organizzazione nel corso del 2013.

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, quali ad esempio l'assistenza ai lavori di manutenzione del monumento Buitoni nell'area del centro commerciale valtiberino, che sono stati seguiti dal Servizio Urbanistica senza un preciso incarico e senza alcun riconoscimento, così come l'assistenza per l'allestimento del punto vendita della Strada dei Sapori, la collaborazione nell'organizzazione della visita del Papa, ecc.). Nel corso del 2013 tali attività intersettoriali dovranno trovare un'organizzazione più organica, attraverso più chiare ed esplicite linee programmatiche da parte della Giunta, se si vuol evitare il rischio che gli impegni più seri del presente Servizio (quali ad esempio la collaborazione alla redazione del Regolamento Urbanistico) vengano compromessi.

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. Analogamente potendo contare anche sulla presenza di altre competenze specifiche il personale interno del presente Servizio ha redatto per il Comune anche gli ultimi frazionamenti catastali effettuati che, negli anni precedenti, erano invece stati affidati a professionisti esterni.

Sansepolcro, 19 marzo 2013

LA RESPONSABILE P.O.
Arch. Maria Luisa Sogli

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E NIDO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

- Appalti e supervisione della gestione in appalto dei seguenti servizi:
 - distribuzione pasti mense scolastiche
 - trasporto scolastico
 - sorveglianza trasporto scolastico
 - pulizie edifici comunali e giudiziari
 - scuola di musica
 - forniture e generi alimentari Nido
- Gestione ordinaria e progetti Nido
- Organizzazione attività estive Nido e Scuole dell'Infanzia e Primaria
- Gestione provveditorato forniture materiale vario, manutenzione impianti e attrezzature mensa e refettori scolastici
- Organizzazione iniziative scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo
- Procedure per assegnazione e controlli agevolazioni sostegno al diritto allo studio
- Procedure per assegnazione e controlli agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporto)
- Organizzazione premio "Dionisio Roberti"
- Raccolta dati Paritarie per Provincia e Regione e dati Nidi Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)
- Attività di segreteria Conferenza Zonale Istruzione
- Redazione PEZ comunale annuale sul sistema informativo regionale
- Attività di raccolta dati comunali e zonali per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento e la rete scolastica
- Collaborazione per interventi strutturali Scuole (l.23/96)
- Attività di segreteria Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura sport e tempo libero

Obiettivi di PEG (miglioramento):

- Appalto sporzionamento e distribuzione pasti refettori scolastici - riduzione dei costi per verifiche e razionalizzazione servizio; risparmio 9% sull'importo a base di gara (periodo gen/giu 2012)
- Realizzazione attività estive Nido e Scuole dell'Infanzia e Primaria alle stesse condizioni quanti/qualitative e agli stessi costi del 2011 - obiettivo raggiunto con piccolo risparmio risultante dall'esito della gara
- Gara di appalto forniture generi vari e alimentari Nido con contenimento dei costi entro i parametri ISTAT - difficile qualificare il raggiungimento dell'obiettivo: sono cambiati alcuni dei prodotti a gara, relativamente al passato, comunque il costo complessivo dell'appalto è invariato rispetto al 2011
- Trasformazione del servizio di provveditorato per fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole (anche in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n.81/2008 e s.m.i. relativamente alle responsabilità del datore di lavoro nella fornitura della strumentazione e del materiale ai propri dipendenti), in trasferimento forfetario fondi agli Istituti scolastici nel rispetto dell'art. 3 della legge n.23/1996 - obiettivo raggiunto 100% nella seconda parte dell'anno (I quadrimestre a.s.2012/13)
- Rinnovo rapporto convenzionale gestione della Scuola di Musica agli stessi patti e condizioni del 2008 - obiettivo raggiunto 100% con piccolo risparmio
- Contenimento spese noleggio palestre ad uso delle scuole - Risparmio del 23,5% rispetto all'importo programmato

- Attivazione progetto vigilanza entrata/uscita scuole (“Nonno Vigile”) con Associazioni locali
- Attivazione prolungamento orario di apertura del Nido e offerta didattica innovativa – Attivati rispettivamente ad ottobre e a dicembre uuss
- Attivazione procedure coordinamento pedagogico zonale e formazione zonale congiunta educatori di Nido e insegnanti scuola dell’Infanzia – A settembre 2012 sono iniziati gli incontri di programmazione: procedure attivate
- Esame riorganizzazione rete trasporti scolastici (DGRT 492/2012)
- Organizzazione iniziative scolastiche diverse, anche in collaborazione con le Scuole Superiori tra cui progetto di Educazione Ambientale comprensoriale con la partecipazione delle Scuole Paritarie Primaria e Secondaria di Secondo grado - raggiungimento obiettivo 80% in quanto non ha partecipato uno dei Comprensivi della Zona

Consolidamento incrementi di produttività

- Mantenimento entità spesa appalto sorveglianza trasporti fino al 31/12/2012 agli stessi patti e condizioni dell’annualità precedente – risparmio a seguito di alcune verifiche incrociate dati del servizio
- Organizzazione incontri commissione mensa, analisi, verifiche e variazioni menù
- Verifiche servizio refezione scolastica
- Organizzazione incontri Comitato di gestione Nido con intensificazione del coinvolgimento delle famiglie nella programmazione del servizio educativo
- Revisione Regolamento Comunale “Dionisio Roberti” (deliberato dal Consiglio)
- Revisione Regolamento Comunale Servizi Educativi prima Infanzia (da deliberare: in attesa delle modifiche del Regolamento regionale n.47/R/2003 attuativo della L.R.32/02)
- Coordinamento Progetti Integrati d’Area, Educazione Ambientale, progettazioni diverse (es.coordinatione PEZ comprensoriale), interventi di diritto allo studio, rapporti Regione e Provincia anche come Comune capofila
- Processo di riorganizzazione del servizio di asilo Nido nella fase di transizione fino all’apertura della nuova struttura; avvio razionalizzazione dell’organizzazione del lavoro del personale del Nido, consolidamento collaborazione con il personale educativo e ausiliario

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

Obiettivi	Riferimenti/ Attività	Indicatore/i	Stima economy e €	Note
-Eliminazione del servizio di provveditorato fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole, sostituito con trasferimento forfetario di fondi agli Istituti	Attività di provveditorato	Tempo impiegato per l’attività		L’eliminazione del servizio di provveditorato è coerente con la legge n.81/2008. Comporta un miglioramento qualitativo delle attività dell’Ufficio collegate al maggior tempo che il personale ha a disposizione per il front office Il risparmio non è esattamente quantificabile in termini economici
Contenimento costi attività estive Nido, Infanzia e Primaria	-Contratto Cooperative -Gara per servizio estivo Scuola Infanzia e primaria	-Tabelle prezzi educatori -Prezzo base gara	1.254,76	-Applicato costo orario 2011 con un risparmio di €524,00 -Rispetto alla base d’asta il risparmio è di € 730,76
Contenimento costi gestione nidi	Contratti Cooperativa	Gestione progetto educativo presso “Il Cucciolo”	9.534,43	Le economie derivano dal raffronto tra quanto previsto e non speso per il nuovo contratto e quanto necessario a coprire i costi di gestione di un progetto educativo presso “Il Cucciolo”
Contenimento costi palestre per Scuola Primaria	Contratti noleggio palestre	Costo attività 2011	4.039,40	L’ampliamento del contratto con la Provincia per l’utilizzo della palestra Giovagnoli consente di evitare la spesa per altre palestre private

Razionalizzazione servizio distribuzione pasti e contenimento spesa annua	Appalto servizio	Costo appalto 2011/12	2.000,00	Il risparmio deriva dalla razionalizzazione del servizio e dal ribasso ottenuto nella gara valida per il periodo gen/giu 2012; inoltre il prezzo della proroga per il periodo sett/dic rimane invariato
Verifiche servizio refezione scolastica	Pasti nei vari refettori	Fatturazione 2011	9.000,00	Dopo le verifiche, risulta un risparmio tra la previsione storica della spesa e il fatturato effettivo.
Contenimento costi servizio sorveglianza trasporti scolastici	Appalto servizio	Costo appalto 2011	1.605,00	Il prezzo delle due proroghe rimane invariato
Contenimento costi gestione scuola di musica	Appalto servizio	Costo convenzione 2008/11	2.500,00	Il prezzo della proroga rimane invariato

Conclusioni:

Il raggiungimento degli obiettivi è suscettibile di incrementi quantitativi e miglioramenti qualitativi perseguendo il processo di verifiche e revisioni dei vari settori del servizio.

Sansepolcro, 20/03/2013

IL RESPONSABILE
MARIA CRISTINA GIAMBAGLI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E NIDO	ANNO 2012
nr totale dipendenti comunali assegnati al servizio (di cui ↓)	11
<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)	uff pers
nr ore effettive di lavoro (tutto il personale)	uff pers
nr ore corsi di aggiornamento (tutto il personale)	134
Ufficio:	
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
Nido e Ufficio	
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
Nido	
nr medio giornaliero presenze bambini (gestione ordinaria e progetto)	42
Educatrici	
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
Personale di cucina e ausiliario	
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

2012

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UNITA' OPERATIVE:

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

1) U.O. MANUTENZIONE

OBIETTIVI DI PEG (MANTENIMENTO):

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e degli immobili di proprietà comunale o comunque affidate in uso all'ente:

- 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 uffici comunali;
- sede Tribunale;
- 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);

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- 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;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, quali:
 - Manutenzione del verde pubblico;
 - 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 manutenzione;

Nell'ambito degli obiettivi di mantenimento e con specifico riferimento al 2012, si vuole sottolineare come il servizio abbia provveduto a garantire lo svolgimento della propria attività, pur dovendo fare fronte all'assenza prolungata del Responsabile dell'U.O. Manutenzione per tutto il periodo di recupero delle ferie non godute in quanto destinato al pensionamento nonché sempre per lo stesso motivo e con le stesse modalità quindi di assenza prolungata per una delle unità operative esterne.

Tale situazione è stata gestita direttamente dal responsabile servizio con la collaborazione piena di tutto il personale assegnato, senza alcuna indicazione e/o direttiva di programmazione sia temporale che gestionale. Tale situazione, che perdura ancora oggi, ha creato un notevole appesantimento nell'attività ordinaria e straordinaria del personale, viste le problematiche dell'U.O. Manutenzione, caratterizzate in prevalenza da situazioni impreviste e non programmabili, strettamente legate anche alla gestione di ordine economico, e quindi particolarmente complesse.

Un ulteriore riconoscimento del mantenimento degli obiettivi va ascritto all'attività compiuta da tutto il personale che pur impegnato in maniera straordinaria in tre eventi nell'ambito dell'anno a carattere eccezionale e straordinario (Nevicate febbraio, Visita Santo Padre, Millenario della Cattedrale e della Città) ha saputo garantire senza risorse di personale aggiuntive ha saputo garantire lo svolgimento di tutte le attività di carattere ordinario.

OBIETTIVI DI PEG (MIGLIORAMENTO):

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede l'effettuazione della fornitura e posa in opera di nuovi giochi nei seguenti parchi: Parco della Basilica, Via Ghandi, Via Clarke e Viale Osimo.

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede l'effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria, fornitura e posa in opera e affidamento servizi nell'ambito dei cimiteri comunali, per la ristrutturazione di porte, fontane, cancelli e la messa a disposizione di nuovi accessori per i parenti dei defunti.

Obiettivo 3

L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le attività di supporto previste nell'ambito della visita del Santo Padre Benedetto XVI a Sansepolcro, fra cui: la sigillatura e messa in sicurezza del percorso di andata e ritorno dall'aviosuperficie, in collaborazione con le forze dell'ordine italiane e del Vaticano, la manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali, delle aree verdi, delle piante, della segnaletica, e il coordinamento del montaggio e smontaggio della transennatura di protezione lungo lo stesso percorso, la gestione del procedimento di fornitura di corrente elettrica straordinario per l'unità mobile del Centro televisivo Vaticano e le altre attività di supporto minore agli organismi e alle associazioni coinvolte nell'evento.

Obiettivo 4

L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le forniture e gli affidamenti di servizi, necessari alla realizzazione delle Feste del Palio 2012, fra cui: noleggio montaggio e smontaggio tribune, impianto audio, impianto luci di emergenza, noleggio wc chimici, installazione barriere di protezione e segnaletica, forniture di corrente straordinarie.

Obiettivo 5

L'obiettivo prevede la manutenzione straordinaria della segnaletica orizzontale lungo le strade comunali.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Installazione nuovi giochi e arredo Giardini Pubblici (vari)	Installazione attrezzature	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO
2	Cimiteri Comunali - Lavori di manutenzione straordinaria e fornitura accessori	Stipulazione contratto con adesione convenzione Consip	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO
3	Visita Santo Padre Benedetto XVI Lavori	forniture e servizi legati all'effettuazione dell'evento	Esecuzione interventi	RAGGIUNTO
4	Feste del Palio 2012 Lavori	forniture e servizi legati all'effettuazione della manifestazione	Esecuzione interventi	RAGGIUNTO
5	Manutenzione Straordinaria segnaletica Orizzontale	Rifacimento della segnaletica	Esecuzione intervento	RAGGIUNTO

Nell'ambito degli obiettivi di miglioramento vale pena sottolineare comunque al di là del discorso di carattere prettamente amministrativo comunque, lo splendido lavoro compiuto da tutto il personale del servizio (interno ed esterno) durante tre eventi di carattere straordinario verificatisi nel corso del 2012, di cui due possono essere quindi considerati obiettivi "aggiuntivi" rispetto a quelli programmati, in via preliminare, e sono nell'ordine:

- le eccezionali neviccate del febbraio;
- l'evento eccezionale e straordinario quale è stato la Visita del Papa Benedetto XVI del mese di maggio;
- gli eventi e/o manifestazioni legate alla ricorrenza del Millenario della Cattedrale e della nascita della Città;

Ognuno di questi eventi, che potremmo definire "storici" sotto tutti i punti di vista, ha impegnato a fondo tutto il personale del servizio che ha avuto l'onore e la soddisfazione di vedere riconosciute anche dagli organismi esterni coinvolti nelle varie manifestazioni, il proprio alto livello di professionalità ed efficienza, elementi quindi aggiuntivi ed ulteriori rispetto alla semplice produttività, caratteri manifestati nell'ambito di

situazioni mai affrontate prima e quindi "nuove", dando prova quindi di possedere "metodo organizzativo" e saper gestire "situazioni di tipo complesso".

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

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

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

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi: Vedi considerazioni di cui al punto precedente valide anche per tale paragrafo.

Conclusioni:

Le conclusioni che si possono trarre dall'esame delle considerazioni sopra esposte e considerato che tutti gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, sono positive soprattutto tenendo conto che il personale assegnato è diminuito rispetto all'anno precedente e si sono dovute affrontare situazioni di estrema eccezionalità in condizioni di operatività estremamente disagiate per tutto il personale.

2) 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 ricordato analogamente a quanto fatto per la Manutenzione che il personale tecnico normalmente addetto a tale servizio, è stato impiegato anche negli

eventi ricordati e cioè (neviccate straordinarie del febbraio e visita Pontefice) mantenendo e portando avanti comunque la propria attività ordinaria e quindi contribuendo direttamente al mantenimento degli obiettivi ordinari, garantendo un notevole risparmio all'amministrazione che non ha destinato alcuna risorsa aggiuntiva a tale servizio, pur impegnandolo come prima ricordato.

OBIETTIVI DI PEG (MIGLIORAMENTO):

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede l'inizio dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara (I Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede l'inizio dei lavori di miglioramento sismico al Museo Civico (I Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede la realizzazione dei lavori di Manutenzione straordinaria delle strade comunali (progetto 2011)

Obiettivo 4:

L'obiettivo prevede l'effettuazione dei lavori per la ristrutturazione dei locali per la segreteria unica presso la Scuola Media Buonarroti e relativo trasloco di tutte le attrezzature ed arredi di ufficio

Obiettivo 5:

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

Obiettivo 6:

L'obiettivo consiste nell'aggiudicazione dei lavori relativamente al progetto del Parco del Campaccio, per il lotto riguardante le Opere di movimento terra

Obiettivo 7:

L'obiettivo consiste nell'aggiudicazione dei lavori di ampliamento loculi per la parte relativa al blocco n. 4, nel Cimitero di Viale Osimo

Obiettivo 8:

L'obiettivo consiste nella presentazione della domanda di finanziamento per la scuola primaria Collodi, nell'ambito della LR 70/2005

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (I stralcio POR 2007-2013)	Realizzazione dell'intervento	Consegna lavori	RAGGIUNTO
2	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (I stralcio POR 2007-2013)	Realizzazione dell'intervento	Consegna lavori	RAGGIUNTO
3	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2011)	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori	RAGGIUNTO
4	Lavori di ristrutturazione locali per la segreteria unica	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori	RAGGIUNTO
5	Scuola Materna Centofiori - Lavori di sostituzione della pavimentazione (II stralcio)	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori	RAGGIUNTO

6	Lavori di realizzazione del verde attrezzato presso il plesso scolastico del Campaccio	Realizzazione dell'intervento	Aggiudicazione appalto	RAGGIUNTO
7	Cimitero Viale Osimo - Lavori di ampliamento loculi - Blocco 4	Realizzazione dell'intervento	Aggiudicazione appalto	RAGGIUNTO
8	Lavori di costruzione della nuova scuola Collodi	Domanda di finanziamento LR 70/2005	Presentazione della domanda	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 tecnicoamministrativa 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 (in primo luogo vedasi il Codice degli Appalti Pubblici) ha svolto e portato a termine tutti i procedimenti assegnati, garantendo sempre la regolarità e la celerità dei procedimenti.

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

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

L'attività svolta dall'ufficio nei rapporti con gli enti finanziatori, predisponendo e consegnando con puntualità tutta la documentazione ed i giustificativi di spesa, 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.

Per quanto concerne invece inoltre l'obiettivo 4 nonostante il ritardo nell'assegnazione delle risorse finanziaria, grazie all'impegno del personale tecnico si è riusciti a garantire l'utilizzo della struttura da parte della scuola nei tempi richiesti; nel caso dell'obiettivo 5 è stato garantita l'effettuazione dei lavori nonostante l'esecuzione avvenisse in pieno periodo estivo grazie ad una razionale organizzazione delle ferie del personale e ad una programmazione efficiente delle varie fasi del procedimento, che così è andato a realizzazione secondo le previsioni.

2) U.O. CIMITERI

OBIETTIVI DI PEG (MANTENIMENTO):

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si occupa di tutti i procedimenti inerenti le attività legate al servizio necrofori e cimiteriali, quindi sono comprese le attività inerenti la gestione dei contratti di concessione dei loculi ed ossari nei cimiteri

comunali, nonché di tutte le pratiche riguardanti i procedimenti di inumazione ed esumazione, estumulazione, trasferimento delle salme, e provvede allo svolgimento dei rapporti con i cittadini, con il personale delle agenzie di pompe funebri e con quello in servizio presso i cimiteri comunali.

Il personale assegnato è pari ad una unità ma non è adibita a tempo pieno a tale servizio, in quanto adibita anche a mansioni legate al patrimonio e non sotto la diretta competenza del sottoscritto.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

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

OBIETTIVI DI PEG (MIGLIORAMENTO):

Obiettivo 1:

L'obiettivo è quello di redigere a cadenza periodica dei report di controllo operativo dello svolgimento del servizio.

Obiettivo 2:

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

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

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

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

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

Data l'esiguità delle risorse assegnate all'U.O. il risparmio è impostato alla base.

Conclusioni

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

Sansepolcro, 21/03/2013

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

SETTORE
TECNICO
SERVIZIO

LAVORI PUBBLICI

Dati generali	ANNO 2012	ANNO 2011
N. dipendenti assegnati	16 (1)	17 (1)
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N.Proposte delibere preparate	59	50
N.Determine predisposte	183	163
N.Atti di liquidazione	155	118
N.Autorizzazioni	83	90
N.Ordinanze	71	90
Dati Servizio		
Attività n.1		
Attività n.2		
Attività n.3		
Attività n.4		
Attività n.5		
Attività n.6		
Attività n.7		

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

IL RESPONSABILE
Dott. Ing. Paolo Quieti

UFFICIO Ambiente ed Ecologia:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Per l'anno 2012, all'Ufficio Ambiente ed Ecologia erano stati assegnati i seguenti obiettivi:

- 1) RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI: informatizzazione su base cartografica delle postazioni di raccolta e individuazione delle postazioni che necessitano di messa a norma;
- 2) PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA: invio alla Commissione Comunale Regolamenti;
- 3) AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE: posizionamento e installazione dei cartelli con indicazione delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi e trasmissione alla popolazione delle relative note informative;
- 4) REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI stesura della bozza definitiva e invio alla Commissione Comunale Regolamenti;
- 5) INSTALLAZIONE SECONDA CASA DELL'ACQUA IN LOC. SAN PAOLO studio della localizzazione e redazione dello schema di progetto, predisposizione degli atti amministrativi necessari (Deliberazione di Giunta Comunale, nuovo schema di convenzione), affidamento del servizio, richiesta e predisposizione nuovi allacci al servizio idrico ed elettrico, fino alla messa in funzione della struttura;
- 6) VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER IL CENTRO STORICO esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana;
- 7) PREDISPOSIZIONE DI CONCERTO CON IL GESTORE DEL SERVIZIO DI UNA BROCHURE INFORMATIVA PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA predisposizione di una brochure con funzione di sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata;

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

- 1) RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI, ad oggi è stata redatta la cartografia di rilievo delle postazioni, non si ritiene di procedere all'analisi delle postazioni da sostituire e/o adeguare in considerazione della fase di passaggio del servizio al Gestore unico individuato a seguito di gara da parte dell'ATO Rifiuti Toscana Sud (che comporterà anche una variazione dei sistemi di raccolta come l'ampliamento del sistema porta – porta) l'obiettivo si ritiene raggiunto al 50%;
- 2) PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA **l'obiettivo è stato sospeso e rinviato all'anno 2013** per l'impegno dell'ufficio in attività di maggiore urgenza;
- 3) AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE si è provveduto all'acquisto dei materiali necessari all'installazione (pali, ferramenta varia ecc.) ed allo studio dei punti di

posizionamento dei cartelli indicatori, deve ancora essere eseguita l'installazione materiale, pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto al 50%.

- 4) **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI** è stata predisposta la bozza definitiva del regolamento che deve ancora essere inviato alla Commissione Comunale, l'obiettivo di ritiene raggiunto al 50%;
- 5) **INSTALLAZIONE SECONDA CASA DELL'ACQUA IN LOC. SAN PAOLO** anche se con lieve ritardo rispetto ai tempi prefissati per l'installazione sono stati espletati tutti gli adempimenti necessari ed eseguiti i lavori per l'installazione deve solo essere posizionata ed attivata la struttura, l'obiettivo si intende raggiunto al 90%;
- 6) **VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER IL CENTRO STORICO** è stato eseguito l'esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico pertanto l'obiettivo si intende raggiunto al 50%;
- 7) **PREDISPOSIZIONE DI CONCERTO CON IL GESTORE DEL SERVIZIO DI UNA BROCHURE INFORMATIVA PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA** la brochure è stata predisposta e stampata, ed è pronta per la spedizione alle famiglie che avverrà nei primi mesi del 2013, pertanto l'obiettivo è stato interamente raggiunto;

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

- 1) **EMERGENZA NEVE FEBBRAIO 2012** nel mese di febbraio 2012 l'ufficio è stato completamente impegnato per circa 3 settimane nella gestione dell'emergenza neve, che ha comportato oltre la collaborazione alla ricezione e gestione delle segnalazioni da parte della cittadinanza, anche l'attuazione delle misure di emergenza previste dal piano di emergenza neve per la E/45, nello specifico la gestione di oltre 300 TIR costretti all'uscita e alla sosta nelle aree individuate dal piano suddetto, con organizzazione dell'alloggiamento e del sostentamento degli autisti, richiedendo il coordinamento delle associazioni di volontariato del territorio (Croce Rossa, Misericordia ecc.) e l'allestimento del Palazzetto del Sport per i pasti ed il pernottamento degli stessi. L'emergenza in parola ha inoltre richiesto la direzione da parte dell'ufficio delle operazioni di messa in sicurezza dei percorsi e sgombero neve nel centro storico tramite Voucher lavoro, la partecipazione alle riunioni del C.O.V. presso la Prefettura di Arezzo, con la quale peraltro si è provveduto a mantenere un contatto continuo durante tutta la fase di emergenza, in ultimo l'ufficio ha provveduto alla redazione ed alla trasmissione di tutti gli atti e/o della documentazione necessari al Dipartimento di Protezione Civile Provinciale e Regionale
- 2) **INCENDIO PRESSO IL CAPANNONE DELL'AZIENDA V TRE** l'incendio verificatosi presso il capannone della ditta V Tre, posto nella Zona Industriale Riello ha impegnato l'ufficio in particolare nelle verifiche e negli adempimenti post incendio, eseguiti in raccordo con la Prefettura di Arezzo e culminati nell'emissione di Ordinanza di inagibilità delle struttura stessa n. 36 del 12.03.2012;
- 3) **STIMA EX MATTATOIO COMPRESORIALE DI MONTERCHI** a seguito di richiesta da parte dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, quale comproprietario e gestore dell'ex mattatoio comprensoriale sito nel Comune di Monterchi, il Geom. Manuele Milli, istruttore tecnico responsabile dell'Ufficio Ambiente ed Elogia è stat incaricato della valutazione di stima dell'immobile in parola, stima che è stata redatta ed approvata presso l'Unione dei Comuni, pertanto l'obiettivo è da considerarsi pienamente raggiunto;
- 4) **CORSI DI FORMAZIONE PER ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO** quale ufficio incaricato degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, l'ufficio ha organizzato di concerto con la società SEA Umbria s.r.l. (affidataria dell'incarico di R.S.P.P.) i corsi di formazione per il personale dipendente per l'abilitazione

e successiva individuazione degli addetti al primo soccorso e degli addetti antincendio, per i vari servizi dell'Ente, i corsi sono stati regolarmente espletati e sono inoltre stati rilasciati i relativi attestati, pertanto l'obiettivo si intende completamente raggiunto;

- 5) **REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA NEVE** si è reso indispensabile provvedere alla revisione del Piano Comunale di Emergenza Neve, che ha richiesto lo svolgimento di riunioni con gli uffici Manutenzione e Polizia Municipale, oltre al Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile e i Terzisti incaricati degli interventi in varie località e strade del territorio comunale. La revisione del nuovo piano è stata completamente eseguita, ed il piano è stato definitivamente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 316 del 13.12.2012, l'obiettivo si intende pertanto raggiunto;

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2012.

Nell'anno 2012 si è provveduto a migliorare e consolidare le attività dell'ufficio, provvedendo nello specifico:

- Alla predisposizione, di concerto con la cooperativa appaltatrice del servizio, di programmi di pulizia con cadenza settimanale e successi report sull'esecuzione degli interventi, garantendo così una programmazione organica e omogenea su tutto il territorio comunale ed una verifica puntuale degli interventi stessi;
- A modificare, implementare e/o spostare alcune postazioni di raccolta, in accordo con il Gestore del Servizio, permettendo una ottimizzazione ed un migliore svolgimento delle operazioni di ritiro e pulizia delle stesse, migliorando così il servizio erogato ai cittadini;
- Al rilascio, su richiesta del competente Ufficio Urbanistica, di pareri inerenti le postazioni di raccolta da realizzare sulle nuove lottizzazioni, permettendo così la realizzazioni di stazioni di raccolta migliorate sia dal punto di vista gestionale, che igienico sanitario;
- All'organizzazione preventiva, di concerto con il gestore del Servizio, della pulizia e dei servizi di competenza che di volta in volta si rendono necessari, in occasione di manifestazioni ed eventi, al fine di ottimizzare e rendere più efficaci le operazioni stesse, garantendo una migliore e più celere pulizia delle aree interessate;
- Alla gestione complessiva degli esposti ambientali e/o di natura igienico sanitaria, creando una collaborazione diretta con i vari enti di volta in volta interessati, ASL, ARPAT, Prefettura di Arezzo, Nuove Acque ecc., nonché provvedendo direttamente alle ricerche ed alla raccolta di informazioni indispensabili per la risoluzione degli esposti stessi (ex ricerche catastali tramite il sistema SISTER, redazione di cartografie e/o elaborati tecnici informatizzati tramite il programma AutoCad ecc.), riducendo per quanto possibile i tempi e gli iter burocratici e sgravando altri uffici delle operazioni di ricerca e redazione di elaborati;
- Alla richiesta direttamente tramite il portale del Centro di Coordinamento RAEE, dei ritiri dei rifiuti stessi che di volta in volta si rendono necessari (peraltro particolarmente intensificati con il definitivo passaggio al digitale terrestre), nonché alla verifica con cadenza trimestrale degli estratti conto emessi da Centro di Coordinamento stesso inerenti gli incentivi spettanti al Comune di Sansepolcro ed all'emissione delle relative fatture ai singoli sistemi collettivi di riferimento;

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

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

RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI elaborazione diretta dell'ufficio a fronte di incarico esterno;

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI studio della normativa e redazione del regolamento da parte dell'ufficio a fronte di incarico e/o consulenza a professionisti esterni;

INSTALLAZIONE SECONDA "CASA DELL'ACQUA" LOC. SAN PAOLO studio dell'ubicazione, progetto e coordinamento dei lavori, sono stati eseguiti direttamente dall'ufficio, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni, è stata inoltre definita e sottoscritta nuova convenzione rivedendo il compenso spettante al Comune di

Sansepolcro per entrambe le strutture, passando dall'attuale compenso di 0,01 €. al litro della fontana installata presso il parcheggio di Porta del Ponte, ad un compenso di €. 0,015 al litro per entrambe le fontane, per un incasso medio annuo stimabile in €. 10.000,00;

PREDISPOSIZIONE DI CONCERTO CON IL GESTORE DEL SERVIZIO DI UNA BROCHURE INFORMATIVA PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA la collaborazione diretta dell'ufficio ha permesso un abbattimento dei costi di realizzazione della brochure, pertanto l'impaginazione e la stampa sono stati effettuati dal gestore a propri cura e spese, senza compensi aggiuntivi da parte dell'Amministrazione;

STIMA EX MATTATOIO COMPENSORIALE DI MONTERCHI la valutazione di stima effettuata e redatta direttamente ed a titolo gratuito, senza erogazione al tecnico redattore di compensi incentivanti né da parte del Comune di Sansepolcro, né da parte dell'Unione dei Comuni, a fronte di incarico a professionista esterno;

CORSI DI FORMAZIONE PER ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO la gestione diretta dell'organizzazione dei corsi ha permesso un abbattimento dei costi che si sarebbero dovuti sostenere con l'intera gestione affidata alla società organizzatrice;

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

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

Conclusioni:

Per quanto detto, si ritiene, anche in considerazione degli obiettivi aggiunti e delle esigenze che si sono verificate nel corso dell'anno 2012, gli obiettivi pienamente raggiunti

Sansepolcro, 19.03.2013

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE – TECNICO
Ing. Remo VENEZIANI

SETTORE TECNICO
SERVIZIO AMBIENTE

Dati generali	ANNO 2012	ANNO 2011
N. dipendenti assegnati	2	3
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N.Proposte delibere preparate	10	16
N.Determine predisposte	43	41
N.Atti di liquidazione	65	87
Dati Servizio		
Ordinanze	17	6
Rilascio/rinnovo patentini gas tossici e autorizzazione alla detenzione e utilizzo	5	11
Autorizzazioni allaccio fogne acque meteoriche	0	2
Autorizzazioni abbattimento piante di proprietà privata	4	8
Autorizzazioni alla vendita prodotti fitosanitari	0	2
Certificati di abilitazione alla vendita di presidi sanitari	0	0
Autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura	1	4
Modello Unico Dichiarazione Rifiuti (annuale)	1	1
Schede di rilevamento dati rifiuti ARRR (annuale)	1	1
Registrazione quantitativi rifiuti differenziati conferiti da cittadini presso isola ecologica (mensile) N. UTENTI	632	609
Tenuta registri raccolte R.S.U., R.S.A. e R.D. Mensile	12	12
Sopralluoghi	26	23
Registrazione formulari di identificazione rifiuti trasportati (D.lgs n° 152/2006)	1225	1218
Convenzioni	1	2

IL RESPONSABILE

UFFICIO CULTURA:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo Ufficio per l'anno 2012 con delibera 272 del 8/11/2012 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 Cassa di Risparmio di Cesena
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

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, è stato 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.

L'anno 2012 ha visto affidato a questo Ufficio la gestione in termini organizzativi, economici e di rapporti con gli sponsors, con la Curia Vescovile e la Parrocchia del Duomo e tutte le realtà associative coinvolte nelle celebrazioni per il Millenario della Città e Duomo di Sansepolcro. Si è trattato di un impegno notevole come attesta il programma stampato delle celebrazioni.

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

Nell'esercizio 2012 si sono consolidati i miglioramenti raggiunti negli esercizi precedenti. In particolare il ruolo di coordinamento di questo servizio per quanto riguarda progetti regionali e provinciali quali il Piano di investimenti per la Cultura (PIC) relativo ai Musei comunali; la piena organizzazione contabile e amministrativa dell'istituzione Culturale Biblioteca Museo e Archivi Storici; consolidamento del ruolo di coordinamento di tutte le realtà associative cittadine. In particolare si evidenzia come il servizio abbia assicurato il regolare svolgimento di tutta l'attività ordinaria e straordinaria nonostante la prolungata assenza dell'esecutore amministrativo.

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

Il servizio ha gestito direttamente il trasferimento della Biblioteca comunale, degli Archivi storici, dell'Ufficio Cultura e l'apertura dell'Ufficio Manifestazioni e Sport, senza avvalersi di consulenze esterne o di altri uffici comunali con un indubbio risparmio per l'Amministrazione quantificabile in € 20.000,00; così come l'ufficio è stato in grado di assicurare lo svolgimento ordinario delle attività e la straordinarietà delle numerosissime iniziative per le celebrazioni del Millenario, pur in assenza dell'esecutore amministrativo dal 15 settembre al 31 dicembre 2012, con un risparmio in caso di sostituzione pari ad € 7.800,00 circa. Ovviamente tutto ciò ha comportato un forte aggravio del lavoro della Responsabile come attestano le ore di lavoro effettuate.

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, in via straordinaria, per le celebrazioni del Millenario e il coordinamento con tutte le Associazioni coinvolte.

Sansepolcro, 19 marzo 2013

Il Responsabile
D.ssa Mariangela BETTI

SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2012 con delibera della Giunta Comunale n. 272 del 8/11/2012 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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Il servizio Biblioteca comunale Archivi storici è stato interessato nell'anno 2012 dall'impegnativo obiettivo del 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, alla presenza delle Autorità nazionali, regionali, provinciali e comunali. Il trasferimento della Biblioteca comunale e degli Archivi storici è stata l'occasione per la riorganizzazione del servizio in termini fortemente migliorativi, 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
- adozione e approvazione dei nuovi regolamenti gestionali (regolamento Archivi storici, Carta dei servizi, regolamento della Biblioteca, regolamento utilizzo Internet).

Nonostante l'impegno legato al trasferimento e alla riorganizzazione del servizio, la Biblioteca ha continuato nella propria attività di progettazione partecipando al progetto di iniziativa regionale "Garantire il diritto di tutti all'informazione: Biblioteche e Archivi" – Approvazione progetti di Biblioteca nei Centri Commerciali UNICOOP, ottenendo un finanziamento di € 7.330,00 per la realizzazione di un punto Letturae prestito presso il Supermercato COOP di Sansepolcro.

Per quanto riguarda gli Archivi storici è stato presentato alla Regione Toscana un 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, ottenendo un contributo pari ad € 13.010,00.

E' stato infine predisposto il sito Web della Biblioteca che sarà messo in rete nei prossimi giorni.

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

Non solo il servizio Biblioteca e Archivi storici ha saputo consolidare gli incrementi di produttività che dal 2009 hanno ottenuto ottime performance per quanto riguarda l'incremento del prestito librario, ma ha superato abbondantemente le previsioni dal momento del suo rientro a Palazzo Ducci del Rosso. Inoltre è stata mantenuta l'attività didattica e la promozione alla lettura (Progetto nati per leggere); il tutto avvalendosi esclusivamente del personale interno

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 (vedi report). Il personale ha gestito direttamente l'attività didattica e realizzato la Sala di lettura per i bambini, dipingendo un murales. Questi tipi di intervento rappresentano un risparmio oggettivo per l'Amministrazione la quale se si fosse avvalsa di operatori esterni, ad esempio per la didattica, avrebbe sostenuto una spesa, raffrontata con quella sostenuta al Museo, non inferiore ad € 7.000,00

Conclusioni:

Il trasferimento della Biblioteca a Palazzo Ducci del Rosso ha rappresentato un successo importante nell'ambito della politica culturale dell'Amministrazione comunale. La nuova sede ha aumentato notevolmente la frequentazione da parte del pubblico e da parte degli studenti che giornalmente frequentano le sale loro dedicate. Desidero sottolineare l'encomiabile comportamento del personale tutto che ha affrontato il peso di un trasferimento e la riorganizzazione del servizio facendosi carico di compiti al di là delle loro strette competenze e contribuendo a ridurre il disagio per gli utenti a soli trenta giorni effettivi di chiusura.

Sansepolcro, 19/03/2013

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Mariangela Betti

SERVIZIO MUSEO CIVICO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2012 con delibera di Giunta municipale n. 272 del 8/11/2012 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) Vendita biglietti spettacoli teatrali
- 10) Rapporti SIAE per stagione teatrale
- 11) Gestione magazzino
- 12) Attività didattica
- 13) Progetto riallestimento Polittico Madonna della Misericordia
- 14) Progetto Start Resurrezione Piero della Francesca
- 15) Riallestimento sale
- 16) Restauro Opere d'Arte – Assistenza restauratori
- 17) Gestione impianto videosorveglianza
- 18) Gestione impianto rilevazione microclimatica
- 19) 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; è stato concluso il restauro e sono state ricollocate e ripresentate al pubblico in data 19 maggio 2012 le tavolette cinquecentesche, con il contributo del Club Soroptimist di Sansepolcro; è stato avviato il restauro del Crocifisso ligneo di anonimo in collaborazione con il Rotary Club di Sansepolcro presentato alla stampa il 21 settembre 2012.

Nell'ambito del PIC 2012 è stata realizzata la Didattica museale, è stata prodotta la nuova Guida in lingua italiana ed inglese (in corso di stampa), la realizzazione di depliant promozionali e acquistato il nuovo impianto luci per la Sala del Polittico della Misericordia di Piero della Francesca.

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

In occasione delle celebrazioni per il Millenario il Museo civico ha ospitato alcuni eventi straordinari come il concerto del Maestro Sciarrino, la cerimonia con il Cardinale Sodano e con il Patriarca di Gerusalemme; oltre all'iniziativa della Notte Bianca che si è svolta il 14 luglio 2012 organizzando una caccia al tesoro preparata dal personale dipendente.

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 hanno consentito solo di essere presenti nella guida dei Musei del Touring Club ed in una pagina promozionale della rivista di Bell'Italia.

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 o almeno di una Card che consenta ingressi agevolati in tutti i Musei valtiberini.

Nel 2012 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 comunque l'urgenza di interventi strutturali (impianto di illuminazione e di climatizzazione ormai obsoleti) che comporterebbero un indubbio risparmio sul fronte delle utenze.

Sansepolcro, 19 marzo 2013

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Mariangela Betti

UFFICIO INFORMAGIOVANI – INFOPOINT GIOVANISI' :

Obiettivi di PEG (mantenimento):

In base agli obiettivi assegnati a questo ufficio per l'anno 2012 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:

28. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
29. Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili
30. Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
31. Attività di orientamento
32. Rapporti con gli informagiovani della Provincia
33. Predisposizione schede tecniche (Dossier) informative su argomenti vari
34. 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 (Delibera di Giunta Comunale N.255 del 11.10.2011):

Nell'esercizio 2012 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 erogato € 5.000,0 per il secondo semestre 2012. Pertanto l'integrazione dei due servizi, Informagiovani e Infopoint GiovaniSì, si è rivelata economicamente vantaggiosa per l'Amministrazione comunale.

Si ricorda altresì che il 2012 è stato l'ultimo anno in cui in base alla L.R. 32 l'Informagiovani ha ottenuto un cofinanziamento dalla Regione Toscana.

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.

Sansepolcro, 19 marzo 2012

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Mariangela Betti

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

Dati generali	ANNO 2011	ANNO 2012
N. dipendenti assegnati	9	10
N.Ore teoriche lavorative		
N.Ore effettive di lavoro		
N. Proposte Delibere di Consiglio	5	3
N.Proposte delibere Giunta	49	70
N.Determine predisposte	45	72
N.Atti di liquidazione	142	205
N. mandati di pagamento Istituzione Biblioteca Museo	135	144
n.reversali d'incasso Istituzione Biblioteca Museo	87	64
n. mandati di pagamento Istituzione Polisportiva	130	126
n. reversali d'incasso Istituzione Polisportiva	48	42
Stagione Teatrale n. spettacoli	6	7
Riunioni Cons. Amm.ne Ist. Bibl.	2	5
Riunioni comitato tecnico rete doc. Aretina	20	20
Riunioni associazioni le Feste del Palio	10	12
Coordinamento progetto PIC	4	5
n. affitti Auditorium S. Chiara	45	28
n. affitti Palazzo Pretorio	22	19
n. associazioni di riferimento	20	20
Utenti iscritti	n.r	1562
Presenze Biblioteca Comunale	n.r.	32460
Prestiti Biblioteca Comunale	8.864	12.659
Attività didattica Biblioteca:		
1 – totale incontri	18	43
2 – totale numero bambini	377	316
Visitatori Museo Civico	33.332	33.173
N. utenti Informagiovani	350	773
N. contatti Informagiovani	2.000	2.420
realizzazione materiale pubblicitario (n. locandine - manifesti-inviti e loro distribuzione)	15.000	17.000
Incassi affitto Palazzo Pretorio	1.615,00	2.500,00

IL RESPONSABILE
D.ssa Mariangela BETTI

Dr. Giuseppe Rossi
Nucleo di Valutazione
Sua Sede Comunale

Oggetto: Relazione su obiettivi assegnati anno 2012.

Tenuto conto che con deliberazione di Giunta Comunale n.272 del 08/11/2012 al Dirigente del primo settore venivano assegnati sinteticamente i seguenti obiettivi:

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.	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.	10
2	Obiettivi assegnati per il settore Finanziario	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	30
3	Obiettivi assegnati per il settore Tributi	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	20
4	Obiettivi assegnati per il settore Provveditorato	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	5
5	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale	Numero degli accordi aziendali integrativi stipulati definitivamente con la parte sindacale	Almeno un accordo integrativo	In relazione agli atti d'indirizzo forniti dall'amministrazione in qualità di Presidente della delegazione trattante il Dirigente conduce la trattativa con la parte sindacale con l'obiettivo di stipulare nel corso del 2012 uno o più accordi integrativi aziendali	15
6	Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta IMU e della deliberazione di individuazione delle aliquote	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 (IMU) richiede uno sforzo straordinario relativo allo studio nella nuova imposta, la predisposizione del relativo regolamento di gestione, e l'approvazione delle nuove aliquote in correlazione alle corrette stime di gettito capaci di garantire gli equilibri di bilancio	10
7	Attivazione di pacchetti software open source nell'ambito del sistema informatico comunale	Installazione del software addestramento del personale	Installazione del sistema	L'idea di sostituire il sistema di gestione della posta nasce dal fatto che il software in uso al Comune di Sansepolcro sta diventando obsoleto e sempre più non riesce a rispondere in affidabilità alle esigenze degli uffici comunali che necessitano di poter comunicare con soggetti terzi esterni tramite l'ausilio della posta elettronica. Si è stimato che il costo necessario per acquistare una versione aggiornata del software Microsoft Exchange Server per un numero di postazioni pari a quelle in uso nell'Ente si aggira intorno a € 7.500,00. Esiste però un software opensource che si chiama Zimbra, esente da licenza nella versione base che è comunque sufficiente per il nostro Ente, che è in grado di soddisfare le nostre esigenze ed è in uso già in diverse realtà del settore pubblico. Questa soluzione prevede solo il costo per l'installazione del software Zimbra su macchina virtuale Linux (esente da licenza), la configurazione della stessa e la migrazione di tutti gli account utente in uso dai dipendenti comunali dal vecchio software di gestione di posta, per un importo pari a € 1.500,00 + iva. Soluzione che ci permette di abbattere notevolmente i costi per un aggiornamento del sistema e per ritrovare affidabilità in un servizio che diventa sempre più indispensabile.	10

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 archivistica 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'ultimo quadrimestre dell'anno 2009 si è proceduto pertanto a intraprendere una serie di azioni volte ad iniziare un percorso risolutivo dei numerosi problemi che affliggono attualmente l'archivio di deposito comunale.

In prima analisi, con la deliberazione n.255 del 14.09.2009 si indicava la futura collocazione definitiva dell'archivio di deposito comunale nei locali del seminterrato dell'edificio Ex Poste di Via G. Buitoni di proprietà comunale in corso di sistemazione.

Si procedeva, altresì, con la collaborazione del Dirigente del 2 settore a predisporre un progetto di sistemazione degli scaffali e dell'archivio nella futura sistemazione definitiva.

Con determina n.555 del 9.11.2009 si procedeva, in assenza di professionalità interne ad individuare apposita figura professionale che veniva incaricata:

- a) della collocazione di tutti i documenti posti in luogo non idoneo in appositi scaffali;
- b) dell'esecuzione di una prima tranche di scarto di tutto ciò che non ha nessun interesse a livello storico – archivistico;
- c) di individuare, estrarre e collocare separatamente la documentazione che ha acquisito un interesse storico e che pertanto dovrà trovare sede presso l'Archivio storico.

Nel corso dell'anno 2012 l'obiettivo è stato quello di continuare a perseguire gli obiettivi b) e c), che ancora oggi richiedono un notevole impegno (vista l'entità della documentazione in giacenza), e tenuto presente che ancora oggi i lavori di sistemazione dell'archivio di deposito definitivo posto in via G. Buitoni non sono completati.

Essendo l'ente sprovvisto di figura professionale si è proceduto alla stipula di un ulteriore convenzione con la dott.ssa Tomeo Rosa che sotto la supervisione del dirigente ha svolto un ulteriore tranche di lavoro (da completare nel corso del 2013) in particolare l'incaricata con la collaborazione del dirigente ha individuato gli atti d'Archivio e predisposto lo scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, in particolare:

Verbali di Contravvenzioni di polizia 1990-2000.

Bollettari per la riscossione delle Contravvenzioni 1974-2000.

Fogli di presenza dei dipendenti 1975-2001.

Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative 1993-1999.

Dichiarazione di ricevuta del certificato elettorale "Elezioni Politiche" 1979.

Dichiarazione di ricevuta del certificato elettorale

"Elezioni di rappresentanti dell'Italia al Parlamento" 1979.

Modelli 740 (copia per il Comune) 1983.
Bollettari buoni acquisto 1986-1991.
Bollettari riscossione esercizio 1959;1962;1988-1990;1992-1994;1996.
Bollettari ricevuta esattoria 1977.
Ricette di medicinali distribuiti ai poveri 1973-1974.

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

Si fa riferimento per una compiuta analisi sul grado di raggiungimento degli obiettivi alla relazione generale sulla produttività e il perseguimento degli obiettivi resa all'amministrazione in data 27 Marzo 2013 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 2012 sono stati raggiunti risultati ragguardevoli e significativi.

In particolare lo studio di nuove metodologie di incrocio dei dati supportati da adeguati software ha permesso una crescente attività sul piano del recupero delle superfici tassabili ai fini Tarsu.

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

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

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

Accordi stipulati:

- Progetto di articolazione in turni dei servizi estivi del Corpo di Polizia municipale (GM N. 178 del 06.07.2012)
- Accordo per incremento del fondo risorse decentrate ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 01.04.1999 (GM N.337 del 28.12.2012).

E' stato inoltre rivisto il sistema regolamentare incentivante ai fini ICI dell'ufficio tributi (GM. 284 del 13.11.2012).

Obiettivo n.6 - Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta IMU e della deliberazione di individuazione delle aliquote.

La gestione della nuova imposta (IMU) ha richiesto nella prima parte dell'anno uno sforzo straordinario relativo allo studio nella nuova imposta, alla predisposizione del relativo regolamento di gestione e all'approvazione delle nuove aliquote in correlazione alle corrette stime di gettito capaci di garantire gli equilibri di bilancio.

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.

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

Si specifica che con:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 124 del 29/10/2012 è stato approvato il Regolamento IMU;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 125 del 29/10/2012 sono state approvate le aliquote IMU.

Obiettivo n.7 Attivazione di pacchetti software open source nell'ambito del sistema informatico comunale.

L'ente ha iniziato nell'ultimo anno un processo di grande rinnovamento del sistema informativo comunale.

Tra le attività intraprese c'è certamente l'uso di un nuovo sistema di posta opensource denominato Zimbra che, oltre a superare limiti e malfunzionamenti del precedente sistema, implementa una tecnologia attuale e prettamente orientata all'uso in mobilità oltre ad essere esente da costi di licenza. L'interfaccia web nativa si adatta infatti perfettamente all'uso di questo strumento di gestione della posta su qualunque computer o dispositivi mobili come smartphones o tablet.

Questo passaggio ha richiesto un grosso lavoro di ricerca e test per verificare che tutto lo storico di messaggi di ogni utente, oltre che la rubrica, gli appuntamenti e le attività potessero essere migrati senza perdite nel nuovo sistema. Inoltre per agevolare gli utenti interni all'introduzione di questo nuovo sistema sono state organizzate anche delle giornate di formazione interna.

Nell'ambito opensource da segnalare la sostituzione dei sistemi operativi dei servers comunali con Linux ed il passaggio in questo ambito anche del Firewall con conseguente risparmio di costi.

Sansepolcro, 17 Aprile 2013



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

Obiettivo n.7 Attivazione di pacchetti software open source nell'ambito del sistema informatico comunale.

L'ente ha iniziato nell'ultimo anno un processo di grande rinnovamento del sistema informativo comunale.

Tra le attività intraprese c'è certamente l'uso di un nuovo sistema di posta opensource denominato Zimbra che, oltre a superare limiti e malfunzionamenti del precedente sistema, implementa una tecnologia attuale e prettamente orientata all'uso in mobilità oltre ad essere esente da costi di licenza. L'interfaccia web nativa si adatta infatti perfettamente all'uso di questo strumento di gestione della posta su qualunque computer o dispositivi mobili come smartphones o tablet.

Questo passaggio ha richiesto un grosso lavoro di ricerca e test per verificare che tutto lo storico di messaggi di ogni utente, oltre che la rubrica, gli appuntamenti e le attività potessero essere migrati senza perdite nel nuovo sistema. Inoltre per agevolare gli utenti interni all'introduzione di questo nuovo sistema sono state organizzate anche delle giornate di formazione interna.

Nell'ambito opensource da segnalare la sostituzione dei sistemi operativi dei servers comunali con Linux ed il passaggio in questo ambito anche del Firewall con conseguente risparmio di costi.

Sansepolcro, 17 Aprile 2013



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

REPORT SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Dirigente: Ing. Remo VENEZIANI

Anno 2012

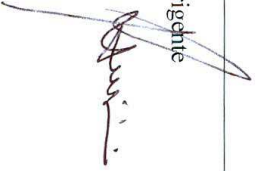
Settore: II TECNICO

n. Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	% conseguimento obiettivo
1 Redazione del Regolamento Urbanistico	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione dell'incarico. - Predisposizione della convenzione. - Coordinamento attività e supervisione attraverso report mensili sullo stato di avanzamento del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 3 Determine di assegnazione incarichi (per consulente urbanistico, e consulente geologo ed ingegnere idraulico) - Sottoscrizione di n. 3 convenzioni di incarico con studio di urbanistica, geologo ed ingegnere idraulico - Almeno 2 report sull'attività svolta per la redazione del R.u. 	<p>L'impegno relativo all'obiettivo della approvazione del R.U. in questo primo anno comporterà essenzialmente l'avvio di tale piano e la elaborazione di una sua prima bozza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione della determina di assegnazione incarico - l'elaborazione e stipula della convenzione di incarico. - L'avvio del procedimento del R.U. attraverso il coordinamento del gruppo di lavoro interno ed esterno e con l'Amministrazione e redazione di report mensili sugli esiti delle attività svolte 	<p>E' stata indetta e coordinata la gara per la individuazione del professionista/i da incaricare e presieduta la commissione giudicante.</p> <p>E' stato assegnato l'incarico, predisposta e stipulato atto di convenzione.</p> <p>A seguito indagine di mercato sono state individuate e incaricate le professionalità per gli studi geologici e idraulici di supporto stipulando le relative convenzioni. Redatto n°1 report</p> <p>95%</p>
2 Contratto di quartiere 2	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione verbali di gara di aggiudicazione appalto per i lavori relativi al parco del Campaccio - Ripresa dei lavori per il parcheggio di via dei Molini 	<ul style="list-style-type: none"> - Stipula di n. 1 contratto per l'esecuzione dei lavori del parco del Campaccio - Predisposizione di n. 1 ordini di ripresa lavori del parcheggio dei Molini a seguito della esecuzione della campagna di scavo 	<p>L'attività relativa al programma "Contratto di quartiere 2" sarà finalizzata al compimento dei lavori inerenti le seguenti opere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parcheggio dei Molini; 2. Parco – Campaccio 	<p>Stipulato il contratto per i lavori al Campaccio e dato inizio agli stessi.</p> <p>Eseguita la campagna di scavo in via dei Molini riducendone ad un terzo i tempi preimpostati.</p> <p>Riavviati i lavori con contestuale rescissione</p>

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	% conseguimento obiettivo
4	Sviluppo delle attività progettuali inerenti gli edifici scolastici delle scuole elementari: De Amicis e Collodi	- Affidamento incarico per il progetto di miglioramento sismico dell'edificio scolastico di S.Chara sede della scuola De Amicis - Affidamento incarico per il progetto di demolizione dell'edificio scolastico della scuola Collodi e ricostruzione di una nuova scuola elementare	- Predisposizione e sottoscrizione di n. 2 convenzioni di incarico per i progetti relativi alla scuola De Amicis ed alla scuola Collodi	L'attività in questo anno sarà focalizzata ad impostare correttamente l'iter progettuale da porre in essere per attuare la politica scolastica delineata dalla presente Amministrazione	Le convenzioni di incarico per la progettazione sono state stipulate. I progetti preliminari sono stati approvati. Per gli stralci esecutivi di entrambi i progetti sono in fase di acquisizione i pareri di competenza. La demolizione della Collodi è in fase di gara. L'eternit della copertura è già stato rimosso. 100%
5	Costituzione di banche dati finalizzate alla razionalizzazione della gestione dei beni e delle aree di proprietà comunale	- Presa d'atto da parte della Giunta delle carte e delle banche dati con individuazione dei beni di proprietà comunale	- Predisposizione di n. 1 deliberazione di Giunta Comunale	Coordiamento dell'attività di costruzione delle suddette banche dati (per Aree PEEP, aree P.I.P., aree verdi pubbliche da mantenere ecc.)	È stata prodotta una cartografia di base in forma digitalizzata che deve essere implementata con aggiornamenti su base catastale. Il completamento del lavoro implica l'acquisto di uno specifico programma di gestione dati di futura previsione 50%
6	Acquisizione e gestione di un palco per eventi culturali ricreativi ecc.	- Acquisizione palco; Redazione regolamento per la gestione di tale struttura	- N°1 Determina per l'acquisizione di palco per attività di spettacolo, culturali ecc. (utilizzato anche per la visita del Santo Padre)	Tale obiettivo garantirà una migliore dotazione da parte del Comune di strutture necessarie alla organizzazione di eventi in modo da evitare di dover	Il palco è stato acquistato e ne è stato redatto ed approvato il relativo regolamento che ne disciplina le modalità

n. Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	% conseguimento obiettivo
7	Manutenzione impianti su edifici di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione contratto con ditta manuttrice impianti di riscaldamento e refrigerazione - N°1 Determina a contrarre e predisposizione di relativa convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di n. 1 Deliberazione di GM per l'approvazione del citato Regolamento di gestione <p>Tale obiettivo garantirà una migliore definizione dei servizi e una offerta economica a condizioni più vantaggiose per il Comune.</p>	<p>risolvere tali problematiche con soluzioni episodiche e dispersive in termini di costi e tempi.</p> <p>E' stata confermata la stessa Ditta incaricata per la manutenzione degli impianti per l'anno precedente a condizioni economiche più vantaggiose per l'Ente. 100%</p>
8	Acquisizione collaudo nuovo asilo La Cometa	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispondenza delle strutture e dotazioni rispetto agli atti contrattuali - N°1 Deliberazione di GM per la relativa approvazione 	<p>Tale obiettivo garantirà la corretta procedura di avvio dell'attività gestionale.</p>	<p>A seguito delle verifiche circa le procedure di appalto e realizzazione dell'opera, si è proceduto all'acquisizione del collaudo con contestuale variazione delle condizioni contrattuali (a favore dell'Ente) per l'acquisizione e gestione della struttura 100%</p>

Il Dirigente



Assessore/i competente/i

Il Nucleo di valutazione