

Dott. Antonio Chinno

Via Spalato, 51

71121 FOGGIA

AL Sig. Sindaco

Dott. Pasquale Murgante

Oggetto: deposito atti.

Il sottoscritto dott. Antonio Chinno nella sua qualità di organo monocratico della valutazione giusto decreto sindacale protocollo numero 5010 del 30/12/2017 con la presente provvede al deposito:

- a) del piano della performance 2018/2020;
- b) del piano degli obiettivi 2018/2020

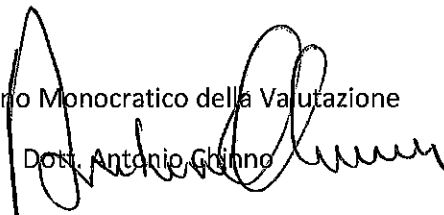
Entrambi i documenti necessitano dell'approvazione della Giunta Comunale e successiva pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente al settore "trasparenza".

Il sottoscritto resta a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o richiesta di variazione e modifica.

Accadia 28/02/2018

L'Organo Monocratico della Valutazione

Dott. Antonio Chinno



Comune di ACCADIA

**Documento sulla compatibilità del sistema di
programmazione, controllo e valutazione ai principi del
d.Lgs 150/2009**

PIANO PERFORMANCE 2018/2020

Sistema delle performance

Sistema di Valutazione dei risultati dei dirigenti

Sistema di valutazione dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa

Sistema permanente di valutazione dei dipendenti

Approvato con delibera di giunta comunale numero _____ del _____

Premessa Metodologica

Il presente documento definisce le linee di indirizzo per l'applicazione presso il Comune di ACCADIA del norme del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La diagnosi applicata alle persone in situazione lavorativa e ai ruoli viene chiamata "valutazione". Il compito di valutare rappresenta l'aspetto professionale più delicato del ruolo dirigenziale, perché sfiora talmente da vicino la dimensione privata individuale da obbligare chi lo esercita a chiarimenti etici e tecnici precisi.

Sono completamente superati i modelli organizzativi che riservano ad alcune funzioni specializzate interne o esterne il compito della valutazione del personale e del suo ruolo. Nelle organizzazioni di successo che hanno immagine e mercato in sviluppo e creano un clima interno motivato e integrato, la valutazione delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. La direzione del personale lo assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisore.

L'assunto etico della valutazione è il seguente:

- * la valutazione di una persona sul lavoro e del suo ruolo è un diritto - dovere, sia dell'organizzazione che della persona;
- * essa è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambievole;
- * essa si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

L'assunto tecnico della valutazione è il seguente:

- * i comportamenti delle persone e le caratteristiche organizzative di un ruolo possono essere descritti secondo criteri stabiliti e standardizzati;
- * pertanto possono essere confrontati tra loro e dare luogo a distribuzioni di valore che diventano misura in rapporto agli standard di riferimento.

Gli ambiti della valutazione sono principalmente quattro e riguardano:

- * la Posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- * la Prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- * il Potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- * il Potenziammento personale (cosa si può migliorare).

I criteri della valutazione consistono nello scegliere alcuni fattori, allenarsi a riconoscerli, valutarli in termini di realizzabilità e di realizzazione, applicarli a un individuo o ad un ruolo, confrontare i risultati rispetto all'universo di riferimento ed esprimere, infine, un giudizio sintetico.

Delle 4P sopra elencate (Posizione, Prestazione, Potenziale e Potenziamento) questo documento affronta la **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE

Le valutazioni sono sempre e comunque effettuate. Il semplice contatto tra persone diverse ha già in sé l'occasione e la causa della formulazione di un giudizio: in una qualsiasi situazione di lavoro una valutazione è dunque inevitabile. Il sistema di valutazione proposto tende a sostituire gli inevitabili comuni "apprezzamenti" espressi spontaneamente sulla base di molteplici indirizzi soggettivi, con un giudizio per quanto più possibile equo. Ciò premesso, vediamo di esaminare i presupposti logici del sistema di valutazione.

FREQUENZA

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo assimilabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere **formalizzata con frequenza annuale** (o semestrale) per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relativi allo sviluppo professionale (formazione, retribuzione, carriera).

TECNICA

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" e fa riferimento in primo luogo agli **effetti gestionali del COMPORTAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fatti gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se queste non hanno influenza sui risultati. In altri termini si può dire che si valuta ciò che una persona ha fatto, non com'è fatta questa persona; o, anche, che si valuta la prestazione e non la persona.

RESPONSABILITÀ'

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza soluzioni di continuità.

Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contrattualmente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

A questo scopo - qualora ciò non sia avvenuto periodicamente durante la realizzazione del progetto - il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altre aree.

L'attività di revisione della valutazione formulata dal capo diretto - di cui al punto successivo - riguarda anzitutto la verifica dell'omogeneità dei criteri di valutazione utilizzati dai capi diretti (primo valutatore). In tal senso, quindi, si esprime il ruolo del cd. "Secondo valutatore".

REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

La valutazione espressa dal capo diretto deve, pertanto, essere revisionata dal suo superiore al fine di omogeneizzare il giudizio espresso.

Pertanto, il ruolo del secondo valutatore è indispensabile per assicurare che il sistema di valutazione tenda verso l'eliminazione delle criticità implicite nella circostanza che le valutazioni sono frutto di un numero variabile di valutatori.

Nella realtà degli enti locali, soprattutto di piccole dimensioni, diventa centrale il ruolo dell'organo di valutazione che deve presiedere la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunismi dei valutatori.

COMUNICAZIONE

La comunicazione è un **requisito essenziale** perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma **anche un'opportunità** che consente:

al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;

al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;

ad entrambi di fare chiarezza su:

- risultati attesi
- risultati conseguiti
- problemi gestionali
- sviluppo delle prestazioni

DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale; anche per i dirigenti vengono fissati gli obiettivi relativi al programma o alla funzione che presidiano, o altri che si rendessero necessari.

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- > la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- > la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti:

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni oltre ad essere uno strumento di giudizio, è rivolto a:

- **inserirsi nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;**

- **essere percepito dal management come utile per lo svolgimento del proprio ruolo;**
- **evitare un metodo burocratico, ma un mezzo per orientare e/o riorientare la prestazione;**
- **possedere criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.**

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda ai requisiti di EQUITÀ' e di UTILITÀ'.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, può essere ridotto a mero strumento per attivare "premi e punizioni". Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'ente, cioè il personale.

GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE

A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, contenuto nel sistema di valutazione.
- l'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato le capacità di direzione richieste in un ente locale (competenze organizzative). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (**Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzative e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica**) che saranno specificati di seguito.

La metodologia prevede che per il primo periodo di valutazione, verranno valutati soltanto i comportamenti organizzativi e quindi non sarà utilizzato il fattore di valutazione "RISULTATI OTTENUTI"; questo perché per procedere ad una corretta valutazione dei risultati bisogna realizzare una precisa pianificazione delle attività e degli obiettivi, gli stessi devono essere preventivamente comunicati e spiegati al personale valutato, e questi devono quindi essere monitorati in itinere e a fine periodo . (Piano dettagliato degli obiettivi)

Si ipotizza, poi, che tale fattore assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per le categorie di livello superiore (in particolare la categoria D).

Al fine di valutare i risultati, sarà utilizzato il fattore:

Risultati ottenuti

Con questo fattore si vuole sottolineare la seconda dimensione della valutazione della prestazione, cioè i risultati; in questo fattore quindi concorreranno i punteggi attribuiti agli obiettivi del P.E.G., individuali e strategici, valutando quindi il rendimento e l'apporto

quantitativo raggiunto da ogni persona coinvolta nel singolo obiettivo.

Per quanto riguarda il funzionamento tecnico del P.E.G. si rimanda alle specifiche caratteristiche dei singoli documenti e modalità tecniche di gestione operanti nei singoli enti. In questa area verranno anche inseriti gli obiettivi personali attribuiti ad ogni singolo lavoratore a inizio periodo, secondo i principi esposti precedentemente. In sintesi quindi i sotto-fattori di valutazione saranno:

- > Obiettivi derivati dal P.E.G. (si vedano le specifiche caratteristiche degli obiettivi di cui al piano dettagliato; nei singoli enti);
- > Obiettivi personali (si veda la specifica scheda di valutazione degli obiettivi individuali);
- > Obiettivi strategici (obiettivi complessivi dell'amministrazione che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale).

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di risultati specifici, eventualmente espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi vengono definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione. L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione maggiormente organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI

In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. risultati riferiti all'intero settore (che però non siano l'attività ordinaria complessiva o attività routinaria e normale).

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo. Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con le linee politiche.

Requisiti degli obiettivi:

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **sinteticità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere, evitando elencazioni lunghe e ridondanti specificità: i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato, eventualmente associando tali risultati a indicatori quantitativi; in tal modo diviene più agevole poter stabilire a consuntivo, con relativa precisione, se e in quale "misura" l'obiettivo è stato raggiunto;
- **ampiezza e generalità:** la specificazione di risultati attesi molto precisi, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scontati e di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentano routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi irrisolti e situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo e non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente selezionati:** si suggerisce di individuare solo quegli obiettivi che, più degli altri, siano sfidanti e orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio, infatti è preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.

GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto individuate nei precedenti paragrafi, il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;

descrizione: è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;

single attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;

tempi di realizzazione e conclusione: stabiliscono i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo sarà conseguito e realizzato; possono anche essere riferiti a fasi parziali o intermedie.

Indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Processo per l'identificazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- riflessione sulla mission: significato e motivazione dell'esistenza del proprio settore;
- collegamento con il piano politico: indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo;
- coerenza tra obiettivi di PEG (o documento affine) e Relazione Previsionale e Programmatica, che può evolvere in un collegamento diretto e stretto;
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi e quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sullo smaltimento di residui.

Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempificati e tempestivi. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo delle performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere in condizioni il decisore di prendere le azioni correttive desiderate rispetto alle performance perseguite.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare al fine di valutare.

Affidabili. Con questa caratteristica ci si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

Non ambigui. L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

Misurabili. Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

Completi. Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

Rilevanti. L'indicatore segnala qualcosa di interessante e fondamentale per il processo indagato?

Disponibili ed economici. Ovviamente i costi della raccolta e della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

Coerenti. E' necessario che gli indicatori individuati siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che rispondano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalle modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

In linea generale la logica fondamentale per la costruzione di indicatori di performance, tenendo conto della logica del sistema di controllo si basa su alcuni precisi aspetti:

- gli indicatori devono essere correlati agli obiettivi strategici;
- gli indicatori devono essere articolati in relazione a diverse aree di risultato;
- gli indicatori devono essere individuati tenendo conto delle caratteristiche dei processi;
- il numero di indicatori non deve essere mai eccessivo, per evitare che il costo della raccolta dei dati sia superiore al beneficio stesso delle informazioni.

Dinamicità possibile degli obiettivi con variazione o aumento degli stessi

Nel caso di aumento della complessità degli obiettivi, quando le variazioni sono rilevanti e possono costituire un onere aggiuntivo gravoso, tale da incidere sugli obiettivi già assegnati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

Nel caso delle amministrazioni pubbliche le diverse dimensioni / aree di valutazione dei risultati possono essere le seguenti:

- competitività/ efficienza economico finanziaria;
- qualità e tempestività dei processi interni;
- equità e correttezza;
- sviluppo;
- soddisfazione utenza interna / esterna.

LA VALUTAZIONE EX POST DEGLI OBIETTIVI

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;
- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo; per cui potremo definire se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio (come illustrato nell'esempio in allegato).

La difficoltà di tale valutazione risiede soprattutto nella individuazione precisa di una "misura" del conseguimento dell'obiettivo.

Nessuna difficoltà sussiste quando il conseguimento dell'obiettivo è riferito a fenomeni misurabili: ad esempio, in un'azienda industriale l'obiettivo di produrre 100 pezzi l'ora.

Tale misurazione risulta più problematica nel caso in cui l'obiettivo sia riferito a fenomeni complessi i cui effetti siano difficilmente traducibili in quantità misurabili. Ad esempio, quando tali effetti investano aspetti quali:

- la qualità di servizi prestati "fuori dal mercato";
- il governo e la regolazione di sistemi economici, territoriali, ambientali ecc;
- i servizi interni prestati da unità organizzative di staff a unità organizzative di linea.

La problematicità della misurazione di fenomeni organizzativi complessi non costituisce però un impedimento assoluto all'attività di valutazione. Come è noto, "misurazione" e "valutazione" sono concetti - anche etimologicamente - distinti.

"Misurare" rimanda all'idea di una valutazione precisa dell'entità e della dimensione di un fenomeno, di uno stato o di un oggetto, il cui manifestarsi viene associato a quantità rilevate attraverso strumenti di misura.

"Valutare" costituisce invece un'attività di più ampia portata che consiste nel prendere in considerazione, con attenzione ed eventualmente avvalendosi di metodi di osservazione ed analisi, gli effetti di un fenomeno oppure i pro e contro di un'azione, ai fini di un giudizio impegnativo.

E' evidente che la valutazione può giovare di misure - anche approssimative - dei fenomeni di cui si intende formulare un giudizio. Ma è altrettanto evidente che essa non può identificarsi tout court con tali misure. Il campo della valutazione è molto più esteso ed utilizza una molteplicità di

segni, in aggiunta ad eventuali misure; tali segni sono, ad esempio: il fatto di aver rispettato i tempi per realizzare o concludere un'attività; il fatto di avere o non aver seguito determinati percorsi d'azione ritenuti a priori validi e desiderabili; il fatto di avere favorito o non favorito la partecipazione e il coinvolgimento di altri soggetti a vario titolo interessati all'azione; il fatto di aver dimostrato capacità innovative, individuando soluzioni nuove ed originali; il fatto di avere o non avere avuto reclami da parte dell'utenza ecc.

Alcuni di tali fatti si prestano ad essere misurati (ad esempio, il numero dei soggetti coinvolti). Tuttavia, poiché le misure non sempre sono assolutamente significative e pertinenti (ad esempio, oltre al numero dei soggetti coinvolti occorre considerare l'importanza, la rilevanza e la criticità di ciascuno di essi) oppure non sono sempre convenientemente e tempestivamente rilevabili (esiste infatti un costo della misurazione che può scongiurare di utilizzare complessi sistemi di misurazione soprattutto se i benefici informativi sono modesti e limitati), è necessario che il giudizio sia basato anche su fatti, considerati nella loro globalità ed apprezzati mediante l'osservazione diretta o indiretta. L'eventuale ricorso a misure quantitative, che ne siano espressione, laddove sia possibile e conveniente, può costituire un valido supporto all'analisi dei fatti, ma non deve mai sostituirsi all'interpretazione ed al discernimento di chi valuta.

Dunque, stabilire in quale "misura" l'obiettivo è stato conseguito, è possibile a condizione che si intenda non nel senso, derivato dal concetto di "misurazione", di fornire una "misura quantitativa" di tale conseguimento (ad esempio, il 73% o il 47% di conseguimento); ma nel senso di valutare "approssimativamente" se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

A tale fine, è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati (laddove ci sia un problema di rispetto dei tempi);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi specifici programmati di ciascun obiettivo;
- stabilire "approssimativamente" lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi, avvalendosi eventualmente di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire "approssimativamente", tenendo conto di tutti i risultati specifici realizzati e del rispetto dei tempi (ma senza alcun automatismo), il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento dell'obiettivo.

Per la valutazione ex post degli obiettivi si suggerisce l'utilizzo di un modello di "scheda di valutazione dell'obiettivo", analogo a quello proposto nella metodologia di valutazione (presente negli allegati).

Tale scheda, in linea con il metodo proposto, prevede i seguenti momenti di valutazione:

- una valutazione della realizzazione delle singole fasi che portano al raggiungimento di un obiettivo; in questo caso si potrà evidenziare la percentuale di raggiungimento delle fasi e gli eventuali ritardi; questa parte porterà ad una valutazione complessiva delle attività svolte;
- una valutazione sul rispetto dei tempi: si procede a tale valutazione solo nel caso in cui il "fattore tempo" sia rilevante (tipicamente nel caso di progetti che hanno un inizio ed una fine determinati); consiste nel raffronto tra tempi previsti e tempi effettivi, nonché nell'analisi degli eventuali scostamenti;
- una valutazione relativa ad indicatori quali-quantitativi, significativi rispetto all'obiettivo; la valutazione viene effettuata in tre fasi: a) rilevazione degli eventuali indicatori associati al risultato e confronto tra misura prevista e misura raggiunta; b) descrizione sintetica del

risultato specifico ottenuto in rapporto al risultato atteso; e) formulazione di un giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento dell'obiettivo specifico;

- un giudizio sintetico di efficacia complessiva del grado di raggiungimento dell'obiettivo, che rappresenta il momento conclusivo della valutazione: nessun automatismo è stabilito tra tale giudizio sintetico e gli altri momenti di valutazione.

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su una lista di comportamenti e atteggiamenti che il sistema di valutazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'ente.

LE AREE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Perché la valutazione delle prestazioni dei dipendenti possa assolvere ai tre scopi indicati all'inizio, occorre che essa aiuti a mettere a fuoco non solo le formali mansioni, compiti e responsabilità dei dipendenti, staticamente considerati, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla realizzazione degli obiettivi perseguiti.

Occorre evidenziare:

- > il concreto contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato;
- > il riferimento non ai singoli atti in cui si articola la prestazione lavorativa, ma ad un ciclo annuale di prestazioni considerato nella sua globalità e continuità e finalizzato ad un risultato significativo;
- > la definizione della prestazione professionale come processo da seguire, analizzare e ottimizzare nel suo svolgimento, anche attraverso azioni correttive, di formazione e valorizzazione;
- > il contributo del dipendente alla concreta soluzione dei problemi in un contesto di relazioni con altri soggetti e articolazioni organizzative interne e spesso, con soggetti esterni.

A questo fine, la valutazione si concreta su quattro grandi aree, che costituiscono altrettante dimensioni di svolgimento della prestazione professionale:

1. Rendimento qualitativo

Si evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro.

Questo fattore evidenzia poi l'impegno, la disponibilità alla flessibilità e al cambiamento, la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

In questo senso il fattore di valutazione si specifica in quattro sotto-fattori che evidenziano rispettivamente:

- > L'iniziativa personale;
- > la qualità della prestazione;
- > La flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento
- > Senso del ruolo.

2. Integrazione personale nell'organizzazione

Questo fattore sottolinea la disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si evidenzia in particolare quanto complesse e delicate sono le relazioni da attivare e mantenere per garantire elevati livelli di servizio, ed anche per ottenere risorse, informazioni, supporto, consenso da interlocutori con i quali si entra in rapporto. Si tratta tipicamente dei rapporti con gli utenti dei servizi e con coloro che apportano risorse e prestazioni, siano essi esterni o interni all'istituzione.

I quattro sotto- fattori in particolare sono:

- > Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori;
- > capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni;
- > collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio
- > capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo dell'ente.

Capacità organizzative e di gestione

Con questo fattore si evidenzia quanto ampie e delicate sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate, cioè sotto la responsabilità della posizione professionale considerata. Si evidenzia quindi la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone.

I sotto-fattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- > Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo;
- > rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- > capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività.

Per la categoria D si aggiunge il fattore:

Capacità di gestione del personale;

Competenza professionale e capacità tecnica

Con questo fattore si intende la progressiva acquisizione di abilità, conoscenze e competenze tali da qualificare il bagaglio professionale - progressiva qualificazione del contenuto di lavoro svolto nelle varie posizioni ricoperte.

Si sottolinea così quanto è complesso il processo per produrre gli output finali di competenza di ciascuna posizione professionale e quindi quale è l'entità delle conoscenze scientifiche e delle metodologie tecnico- professionali necessarie per operare utilmente.

Ciò si lega anche al grado di incertezza che è necessario affrontare per produrre risultati non sempre definiti a priori di fronte alla probabilità di avere imprevisti, variazioni, eccezioni, in numero e importanza notevoli.

Si distingue la dimensione delle conoscenze (il sapere) da quella delle capacità/competenze (sapere fare) e la propensione a crearsi mansioni sempre più allargate e arricchite in termini di

contenuti; in particolare quindi i quattro sotto-fattori sono:

- > Conoscenze generali della categoria;
- > conoscenze specialistiche del ruolo/profilo professionale;
- > Capacità professionali e tecniche;
- ^ Confini del ruolo professionale.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

Si è già detto che il più importante "valore aggiunto" della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema premi/punizioni per sanzionare comportamenti disfunzionali, quanto la sua valenza di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

Di conseguenza, l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i valutati dimostrano buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

In linea con tali premesse, si propongono, oltre ad una valutazione conclusiva di fine gestione, una serie di valutazioni intermedie con cadenza quadrimestrale.

In occasione dei colloqui di valutazione intermedi, valutatore e valutato fanno il punto sull'andamento della prestazione e concordano eventuali azioni per migliorarla.

Per quanto concerne gli obiettivi, sarà necessario concordare:

- le "correzioni di rotta" possibili;
- gli interventi necessari;
- la specificazione del significato specifico attribuito in un certo periodo e in un determinato contesto, ai diversi fattori di valutazione e sotto-fattori.
- la eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
- la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
- la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e riconsiderati.

Per quanto concerne i comportamenti, valutatore e valutato prenderanno in considerazione i comportamenti tipo su cui è basata la valutazione e stabiliranno quali eventuali difficoltà o problemi impediscono di adottare una linea di condotta coerente con il profilo di una dirigenza pienamente calata nel suo ruolo.

Al fine di rendere possibile l'osservanza della periodicità della valutazione, il Segretario generale, d'intesa con il Nucleo di Valutazione e/o l'O.I.V definisce il calendario delle scadenze delle fasi istruttorie delle diverse strutture o dei diversi soggetti competenti.

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie articolata di fattori, aggregati per aree, così come di seguito indicato e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d'inquadramento dei singoli dipendenti

Fattore
Area dei risultati
Risultati individuali
Risultati di gruppo o di struttura
Area dei comportamenti
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione
Iniziativa
Orientamento al lavoro di gruppo
Orientamento all'utenza interna ed esterna
Aree delle competenze
Conoscenze tecniche-disciplinari
Arricchimento professionale
Autonomia e capacità organizzativa
Flessibilità operativa

A fianco di questa significativa strumentazione di supporto al valutatore, il sistema introduce un ulteriore elemento di personalizzazione del procedimento di valutazione.

Per ogni singolo fattore di valutazione, infatti, il soggetto competente può utilizzare un "moltiplicatore" che ha valori possibili da 0 a 3 e che possono potenziare l'importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l'importanza.

Il rapporto tra punteggio potenziale e punteggio ottenuto e l'uso di indici di ponderazione, permette di utilizzare un'unica scala di rappresentazione della valutazione.

FASI PROCEDURALI DELLA VALUTAZIONE

FASE	DESCRIZIONE
Programmazione	In sede di programmazione il soggetto competente alla valutazione definisce il profilo della valutazione e lo condivide con il dipendente
Monitoraggio	In corso di esercizio, con una periodicità concordata, ma almeno due volte all'anno, il soggetto valutatore procede ad una verifica dello stato di mantenimento degli impegni programmati ed evidenzia eventuali necessità di adozione di correttivi;
Valutazione	Al termine dell'esercizio il soggetto valutatore provvede a redigere la scheda finale di valutazione e, attraverso il colloquio di valutazione, informa il dipendente delle risultanze ed illustra le possibili aree di miglioramento
Coordinamento	In tutte le fasi del procedimento il Segretario generale garantisce il coordinamento delle modalità applicative dei criteri di valutazione tra i diversi soggetti valutatori

SCHEDA GENERALE

	Fattore	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
	AREA DEI RISULTATI				
1	Risultati Individuali				
2	Risultati di gruppo o di struttura				
	AREA DEI COMPORAMENTI				
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				
4	Iniziativa				
5	Orientamento al lavoro di gruppo				
6	Orientamento all'utenza interna ed esterna				
	AREA DELLE COMPETENZE				
7	Conoscenze tecnico-disciplinari				
8	Arricchimento professionale				
9	Autonomia e capacità organizzativa				
10	Flessibilità operativa				

Scheda per categoria C e D

Descrizione		Fattore	P	Declinazione	M	B	D	S	I
Area dei risultati									
				Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente, ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	1	Risultati individuali		Ha raggiunto gli obiettivi assegnati oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
				Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	2	Risultati di gruppo o di struttura		Il gruppo di lavoro ha raggiunto gli obiettivi assegnati	10	8	7	6	5
				La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi aziendali	10	8	7	6	5
				Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi di altre strutture	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

Descrizione		Fattore	P	Declinazione	M	B	D	S	I
Area dei COMPORAMENTI									
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata, valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto anche a rilevare la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità di risultato	3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta		E' capace di comprendere e di rispettare le norme ed interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
				Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
				E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi. Inoltre valuta la capacità dimostrata di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l'attività	4	Iniziativa		E' capace di individuare soluzioni tecnico-organizzative per migliorare e semplificare la propria attività	10	8	7	6	5
				Ha dimostrato capacità di innovazione all'interno dell'organizzazione di riferimento	10	8	7	6	5
Valuta le capacità del dipendente ad orientarsi e gestire al meglio della produttività il lavoro di gruppo	5	Orientamento al lavoro di gruppo		E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo	10	8	7	6	5
				Partecipa attivamente ai lavori di gruppo	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata del lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valuta, inoltre, la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti	6	Orientamento all'utenza interna ed esterna		E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna	10	8	7	6	5
				E' orientato al miglioramento continuo del rapporto con l'utenza	10	8	7	6	5
				E' disponibile a rapportarsi direttamente con l'utenza	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

		Fattore	P	Descrizione	M	B	D	S	I
Area delle Competenze									
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	7	Conoscenze tecnico-disciplinari		Ha padronanza delle discipline e delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
				Ha conoscenza tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti e mansioni	10	8	7	6	5
				Possiede ambiti di specializzazione professionale o di conoscenze disciplinari che ne fanno un punto di riferimento per l'organizzazione	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi	8	Arricchimento professionale		E' interessato e disponibile alle occasioni di apprendimento e riesce a tradurre e finalizzare le conoscenze nell'attività lavorativa migliorando la propria prestazione	10	8	7	6	5
				Si auto aggiorna senza aspettare passivamente che qualcuno fornisca elementi o informazione ed è disponibile ne si attiva a trasmettere le conoscenze acquisite	10	8	7	6	5
				Ha Consapevolezza delle proprie necessità di arricchimento professionale in termini di conoscenze/abilità/competenze ed è in grado di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni	10	8	7	6	5
Valuta le capacità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell'Ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori tenendo conto	9	Autonomia e capacità organizzativa		E' capace di programmare e stabilire le priorità operative	10	8	7	6	5
				E' capace di prendere decisioni operative senza ricorrere al superiore gerarchico	10	8	7	6	5
				Ha capacità di proporre e	10	8	7	6	5

delle loro attitudini				sviluppare soluzioni tecniche-organizzative per migliorare e semplificare l'attività					
Valuta la capacità di adattamento ai programmi e ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze	10	Flessibilità operativa		Il grado di conoscenza e di esperienza professionale raggiunto è tale da permettergli di agire con flessibilità all'interno della struttura	10	8	7	6	5
				_____	10	8	7	6	5
				E' capace di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti	10	8	7	6	5
				_____	10	8	7	6	5
				E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connessi all'attività	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

RISULTATO FINALE DIPENDENTI CATEGORIA “C e D”

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%
	AREA DEI RISULTATI			
1	Risultati Individuali			
2	Risultati di gruppo o di struttura			
	TOTALE AREA DEI RISULTATI			
	AREA DEI COMPORAMENTI			
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta			
4	Iniziativa			
5	Orientamento al lavoro di gruppo			
6	Orientamento all'utenza interna ed esterna			
	Totale area dei comportamenti			
	AREA DELLE COMPETENZE			
7	Conoscenze tecnico-disciplinari			
8	Arricchimento professionale			
9	Autonomia e capacità organizzativa			
10	Flessibilità operativa			
	TOTALE AREA DELLE COMPETENZE			
	TOTALE GENERALE			

Scheda per categoria B

Descrizione		Fattore	P	Declinazione	M	B	D	S	I
Area dei risultati									
				Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente, ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	1	Risultati individuali		Ha raggiunto gli obiettivi assegnati oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
				Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	2	Risultati di gruppo o di struttura		Il gruppo di lavoro ha raggiunto gli obiettivi assegnati	10	8	7	6	5
				La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi aziendali	10	8	7	6	5
				Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi di altre strutture	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

Descrizione		Fattore	P	Declinazione	M	B	D	S	I
Area dei COMPORAMENTI									
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata, valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto anche a rilevare la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità di risultato	3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta		E' capace di comprendere e di rispettare le norme ed interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
				Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
				E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune. Misura il grado di partecipazione attiva nelle attività di gruppo e il livello di effettivo apporto del singolo al raggiungimento dell'obiettivo	5	Orientamento al lavoro di gruppo		E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione	10	8	7	6	5
				E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo	10	8	7	6	5
				Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata del lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valuta, inoltre, la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti	6	Orientamento all'utenza interna ed esterna		E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna	10	8	7	6	5
				E' orientato al miglioramento continuo del rapporto con l'utenza	10	8	7	6	5
				E' disponibile a rapportarsi direttamente con l'utenza	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

Descrizione		Fattore	P	Descrizione	M	B	D	S	I
Area delle Competenze									
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	7	Conoscenze tecnico-disciplinari		Ha padronanza delle discipline e delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
				Ha conoscenza tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti e mansioni	10	8	7	6	5
				Possiede ambiti di specializzazione professionale o di conoscenze disciplinari che ne fanno un punto di riferimento per l'organizzazione	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi	8	Arricchimento professionale		E' interessato e disponibile alle occasioni di apprendimento e riesce a tradurre e finalizzare le conoscenze nell'attività lavorativa migliorando la propria prestazione	10	8	7	6	5
				Si auto aggiorna senza aspettare passivamente che qualcuno fornisca elementi o informazione ed è disponibile ne si attiva a trasmettere le conoscenze acquisite	10	8	7	6	5
				Ha Consapevolezza delle proprie necessità di arricchimento professionale in termini di conoscenze/abilità/competenze ed è in grado di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di adattamento ai programmi e ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto	10	Flessibilità operativa		Il grado di conoscenza e di esperienza professionale raggiunto è tale da permettergli di agire con flessibilità all'interno della struttura	10	8	7	6	5
				E' capace di adattare la	10	8	7	6	5

lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze				prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti	10	8	7	6	5
				E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connessi all'attività	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

RISULTATO FINALE DIPENDENTI CATEGORIA “B”

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%
	AREA DEI RISULTATI			
1	Risultati Individuali			
2	Risultati di gruppo o di struttura			
	TOTALE AREA DEI RISULTATI			
	AREA DEI COMPORAMENTI			
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta			
5	Orientamento al lavoro di gruppo			
6	Orientamento all'utenza interna ed esterna			
	Totale area dei comportamenti			
	AREA DELLE COMPETENZE			
7	Conoscenze tecnico-disciplinari			
8	Arricchimento professionale			
10	Flessibilità operativa			
	TOTALE AREA DELLE COMPETENZE			
	TOTALE GENERALE			

Scheda per categoria A

Descrizione		Fattore	P	Declinazione	M	B	D	S	I
Area dei risultati									
				Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente, ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	1	Risultati individuali		Ha raggiunto gli obiettivi assegnati oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
				Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	2	Risultati di gruppo o di struttura		Il gruppo di lavoro ha raggiunto gli obiettivi assegnati	10	8	7	6	5
				La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi aziendali	10	8	7	6	5
				Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi di altre strutture	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

Descrizione		Fattore	P	Declinazione	M	B	D	S	I
Area dei COMPORAMENTI									
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata, valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto anche a rilevare la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità di risultato	3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta		E' capace di comprendere e di rispettare le norme ed interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
				Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
				E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune. Misura il grado di partecipazione attiva nelle attività di gruppo e il livello di effettivo apporto del singolo al raggiungimento dell'obiettivo	5	Orientamento al lavoro di gruppo		E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione	10	8	7	6	5
				E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo	10	8	7	6	5
				Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

Descrizione		Fattore	P	Descrizione	M	B	D	S	I
Area delle Competenze									
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	7	Conoscenze tecnico-disciplinari		Ha padronanza delle discipline e delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
				Ha conoscenza tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti e mansioni	10	8	7	6	5
				Possiede ambiti di specializzazione professionale o di conoscenze disciplinari che ne fanno un punto di riferimento per l'organizzazione	10	8	7	6	5
PUNTEGGIO OTTENUTO									

RISULTATO FINALE DIPENDENTI CATEGORIA “A”

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%
	AREA DEI RISULTATI			
1	Risultati Individuali			
2	Risultati di gruppo o di struttura			
	TOTALE AREA DEI RISULTATI			
	AREA DEI COMPORAMENTI			
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta			
5	Orientamento al lavoro di gruppo			
	Totale area dei comportamenti			
	AREA DELLE COMPETENZE			
7	Conoscenze tecnico-disciplinari			
	TOTALE AREA DELLE COMPETENZE			
	TOTALE GENERALE			

Fasce di classificazione

PUNTEGGIO DA	PUNTEGGIO A	
100	95	
94	90	
89	85	
84	80	
79	75	
74	70	
69	65	
68	65	
64	60	
59	55	
54	50	
INFERIORE A	50	

Il sistema di valutazione delle prestazioni deve fare riferimento al passato, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. E' un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La valutazione spetta sempre al capo diretto (secondo l'organigramma), anche per l'attività svolta su progetti. In tale ultimo caso il capo che valuta raccoglie elementi sulla prestazione del valutato dal dirigente supervisore del progetto.

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta delle schede di valutazione di seguito presentate.

Abbiamo detto che le stesse varieranno in funzione dei singoli profili oggetto di valutazione, come illustrato di seguito.

Prima di procedere al colloquio con il dipendente, il valutatore procede alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazione) tra responsabile della valutazione e dipendente da valutare.

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

- Il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;
- L'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi; a tale proposito bisogna distinguere tra obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente e gli obiettivi/risultati di gruppo (es. obiettivi del Piano esecutivo di Gestione) e/o riferiti al settore - servizio o intersettoriali; nel secondo caso si dovrà definire l'eventuale apporto richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale.
- Le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- Gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'insieme il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

Durante il periodo di valutazione (6 mesi / 1 anno):

- Il capo esercita una costante azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
 1. motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che consentano al subordinato di sapere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "poco bene" il proprio

lavoro.

2. verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.
- Il capo annota i fatti e le circostanze salienti, via via che queste si verificano, al fine di evitare di dimenticarle; circostanza, questa, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

Al termine del periodo di valutazione:

Compila la scheda

- Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda Valutazione Prestazioni per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti e circostanze **già esplicitate** durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.
N.B. Nel compiere questo passo procedurale, il valutatore deve prima valutare obiettivo per obiettivo e fattore per fattore per poi formulare il giudizio di sintesi rispettivamente per l'area dei risultati e per quella del comportamento, e soltanto dopo esprimerà il giudizio di sintesi complessivo della prestazione.
- Il valutatore deve condurre il colloquio di valutazione. **Ricordandosi che, l'oggetto del giudizio non è la persona ma la sua prestazione, provvede a:**
 - discutere fatti, dati, informazioni
 - analizzare problemi e le loro cause
 - definire possibilità di intervento

La redazione della scheda di valutazione

Il ciclo di valutazione si conclude con la analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento.

Vi si procede compilando la scheda di valutazione.

La scheda di valutazione delle prestazioni è lo strumento che consente

- a) di utilizzare il giudizio espresso dal capo diretto per gestire altri programmi essenziali per la gestione delle risorse umane e
- b) di garantire il massimo possibile di omogeneità dei giudizi espressi dai diversi valutatori.

Per conseguire tali obiettivi la scheda potrà articolarsi in diverse parti al fine di comprendere tutti gli elementi necessari.

Per promuovere la massima oggettività e comparabilità delle valutazioni, per evitare la soggettività dei criteri di giudizio e per semplificare la gestione del sistema e le analisi delle prestazioni, le schede sono state così strutturate:

- Articolazione in fattori e sotto-fattori, (declinazione);
- In corrispondenza di ogni fattore sono riportate delle formule standard, che graduano i possibili giudizi sulla prestazione del dipendente;
- Il responsabile della valutazione compila la scheda di valutazione optando, in relazione a ciascun fattore di valutazione, per uno tra i possibili giudizi; ove il giudizio sia negativo (insufficiente) deve specificarne in dettaglio le ragioni.

I punteggi relativi a ciascun fattore di valutazione, sommati tra di loro danno il punteggio.

Poiché la valutazione delle prestazioni ha come scopo primario quello di orientare le prestazioni e di coinvolgere sempre più i dipendenti nella realizzazione degli obiettivi dell'ente, essa non può

considerarsi conclusa con la materiale redazione del rapporto di valutazione, ma trova un momento qualificante nella illustrazione di tale rapporto a ciascun dipendente. Illustrando il rapporto di valutazione delle prestazioni, infatti, il responsabile della valutazione trasforma un atto di giudizio in occasione di riesame ed, eventualmente, di riorientamento della collaborazione professionale del dipendente nei confronti dell'ente.

In occasione della illustrazione del rapporto di valutazione, il dipendente può far riportare proprie osservazioni e precisazioni nell'apposita sezione del rapporto.

Le procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il sistema prevede la possibilità di accedere ad apposite sessioni di riesame della valutazione effettuata dai diversi soggetti competenti presenti nell'organizzazione.

Per altro, la delibera n. 124/2010 CIVIT all'art. 7 comma 3 decreto legislativo n. 150/2009 prevede l'adozione di procedure di conciliazione ogni qualvolta si verifica la possibilità di un intervento di un soggetto gerarchicamente sovraordinato.

Soggetto valutato	Soggetto valutatore	ambito	Soggetto competente per il riesame	Procedura
Dipendente	Responsabile di struttura di staff centrale	Applicazione di sistema permanente di valutazione	Segretario Generale	Procedura B
Dipendente	Dirigente D'Area	Applicazione di sistema permanente di valutazione	Segretario Generale	Procedura B
Dipendente	Segretario generale	Applicazione di sistema permanente di valutazione	Segretario Generale/Collegio di Conciliazione	Proceduta A/C
Dirigente di Area	Sindaco/Segretario Gen.	Comportamento Organizzativo	Segretario Generale/Collegio di conciliazione	Procedura A/C
	Nucleo/O.I.V	Grado di raggiungimento risultati	Nucleo/O.I.V	Procedura A
	Segretario Generale	Attività Ordinaria	Segretario generale/Collegio di Conciliazione	Procedura A/C
Incaricato di posizione organizzativa	Soggetto referente	Comportamento organizzativo	Segretario Generale	Procedura A/B
	Nucleo/O.I.V	Grado di raggiungimento risultati	Nucleo/O.I.V	Procedura A
	Soggetto referente	Attività ordinaria	Segretario generale/Collegio di Conciliazione	Procedura A/B/C

Procedura Sviluppo

- A**
- a) Presentazione dell'istanza di riesame al soggetto competente con contestuale presentazione delle considerazioni Contrarie alle risultanze
 - b) Formalizzazione dell'avvio della procedura;
 - c) Audizione della parte ricorrente;
 - d) Formalizzazione della decisione di riesame;
 - e) Sottoscrizione delle parti.
- B**
- a) Presentazione dell'istanza di riesame al soggetto competente con contestuale presentazione delle considerazioni Contrarie alle risultanze
 - b) Formalizzazione dell'avvio della procedura;
 - c) Richiesta al soggetto valutatore di controdeduzioni o di accoglimento delle osservazioni;
 - d) Audizione delle parti;
 - e) Formalizzazione della decisione del riesame.
 - f) Sottoscrizione delle parti.
- C**
- Procedura di cui all'art. 410 del codice di procedura civile.

COMUNE DI ACCADIA PROVINCIA DI FOGGIA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER il Triennio 2018/2020

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Norme generali.

Per la gestione delle risorse assegnate i Responsabili di Servizio e di Procedimento devono rispettare le norme generali contenute nei seguenti atti:

- statuto comunale;
- testo unico delle leggi per l'ordinamento degli enti locali;
- leggi di settore;
- regolamenti comunali;
- piano degli interventi e servizi socio-assistenziali (Consiglio);
- piano annuale delle opere pubbliche (Consiglio);
- atti di programmazione di settore (Consiglio);
- piano esecutivo di gestione (Giunta);
- variazioni al bilancio (Consiglio – Giunta);
- progetti di lavori (Giunta);
- direttive generali ai Responsabili di Servizio e al Segretario (Giunta);
- direttive di dettaglio dei Responsabili di Servizio o del Segretario.

Relativamente all'attività gestionale del Comune, le competenze degli organi sono ripartite come segue:

Organo	Competenze
Sindaco	Esercita funzioni di legale rappresentanza del Comune verso l'esterno, funzioni di ufficiale di governo per le materie delegate (anagrafe, stato civile, elettorale), funzioni di autorità di pubblica sicurezza; convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio, cura l'indirizzo politico generale dell'Amministrazione; nomina il Segretario e i Responsabili di Servizio; esercita attività di supervisione e controllo sugli uffici e di impulso all'attività della Giunta, attività di impulso alla realizzazione dei programmi, progetti e interventi.
Consiglio	Esamina ed approva gli atti di programmazione generale, il bilancio di previsione annuale, il rendiconto di gestione, gli atti di gestione urbanistica del territorio, gli atti di alienazione degli immobili comunali; ha poteri di controllo sull'attività di gestione.
Giunta	Approva il piano esecutivo di gestione, le direttive generali di gestione, i progetti di lavori, le direttive per servizi e forniture; esercita attività di impulso alla predisposizione di proposte di deliberazione per il Consiglio.
Responsabile di Servizio	Rilascia i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa; adotta gli atti di natura gestionale e a rilevanza esterna (contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazioni di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni); organizza e verifica l'attività dei dipendenti assegnati al servizio, in base alle direttive generali della Giunta e del piano esecutivo di gestione; verifica le richieste di accesso agli atti; adotta gli atti di tutela della privacy nel trattamento dei dati.
Responsabile di Procedimento	E' responsabile dei procedimenti assegnati: relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi, ai tempi di realizzazione, alla qualità; istruisce le proposte di deliberazione e redige le determinazioni di competenza; istruisce e predispone gli atti di gestione assegnati; predispone gli atti gestionali, inclusi quelli a rilevanza esterna (contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazioni di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni).
Segretario	Svolge funzioni di consulenza giuridica al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio e ai Responsabili di Servizio e di Procedimento, al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e di Procedimento. Predispone il Piano Esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi.
Organo monocratico di valutazione della performance	Detto organismo previsto dall'art 14 del d.lgs 150/2009 sostituisce i servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286/1999. Inoltre, assolve alle seguenti funzioni: monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 132;

	<p>valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;</p> <p>garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione;</p> <p>propone sulla base del sistema di cui all'art. 7 del d. lgs 150/2009, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei risultati.</p>
--	---

L'attività gestionale del Responsabile di Servizio si concreta, per la spesa delle risorse assegnate, in determinazioni, atti amministrativi emessi in base a precisi atti di programmazione e/o di direttiva, nel rispetto delle leggi vigenti. Le determinazioni sono atti validi fin dalla loro emanazione, che non richiedono l'acquisizione di pareri di regolarità tecnica e contabile, né preventivi né successivi; le determinazioni di impegno di spesa, ai fini non della loro validità ma dell'efficacia, cioè della eseguibilità nei confronti dei terzi, richiedono il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Sono soggette a visto di copertura finanziaria tutte le determinazioni di aggiudicazione di appalto (di lavori, servizi e forniture) e, in generale, tutti gli atti che comportano spesa. Non sono soggette a visto le altre determinazioni, come ad esempio le determinazioni a contrattare, con le quali s'individua la modalità di scelta del contraente fra le possibilità previste per legge, si approvano il bando di gara/lettera d'invito/disciplinare. L'individuazione delle modalità di scelta del contraente negli appalti (di lavori, servizi, forniture) spetta al Responsabile del Servizio, fra le possibilità previste dal codice unico degli appalti, con determina motivata; le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta non devono pertanto contenere la scelta di contraenti. Data la semplicità della struttura organizzativa e la suddivisione della spesa nel PEG, non si ritiene necessaria l'assunzione di prenotazioni d'impegno.

Le determinazioni devono avere i seguenti elementi:

denominazione del Comune e del servizio;
numerazione progressiva e data di sottoscrizione;
attestazione del Responsabile di Procedimento che la determinazione è stata redatta conformemente all'esito positivo dell'istruttoria effettuata;
riferimento all'atto di programmazione del Consiglio o di direttiva della Giunta da cui ha origine il procedimento;
riferimenti normativi indispensabili alla ricostruzione delle motivazioni e dei presupposti dell'atto;
sintetiche motivazioni circa le scelte operate fra quelle previste per legge;
sottoscrizione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile del Servizio.

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono soggette a pubblicazione sul sito internet (pubblicità legale) e all'albo pretorio (pubblicità notizia). Gli originali delle deliberazioni, rilegati per anno, sono custoditi nell'ufficio del Sindaco. Gli originali delle determinazioni sono custoditi nell'ufficio amministrativo e nell'ufficio tecnico.

La liquidazione delle spese impegnate deve essere disposta dal Responsabile di Procedimento con visto sulla fattura riportante:

il numero dell'impegno di spesa,
il capitolo di spesa,
la somma da liquidare,
la certificazione della regolare esecuzione o fornitura,
la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento.

Le gare d'appalto (procedure aperte, ristrette, negoziate, cottimi fiduciari) sono svolte dal Responsabile di Servizio assistito dal Responsabile di Procedimento per la verifica delle offerte e la redazione del verbale; una commissione di gara, composta dal Responsabile del Servizio e due funzionari (interni o esterni), è obbligatoria nel caso in cui si utilizzi il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Gli obiettivi assegnati devono essere raggiunti entro i tempi fissati:

- a) in forma specifica dal regolamento sul procedimento amministrativo;
- b) in via generale dalla legge (30 giorni);
- c) dal piano esecutivo di gestione;
- d) dagli atti di direttiva generale (Giunta e Consiglio);
- e) dalle direttive di dettaglio del Responsabile di Servizio e del Segretario.

I procedimenti segnalati come urgenti dal Responsabile del Servizio, dal Sindaco o dal Segretario devono essere gestiti con precedenza rispetto a quelli ordinari.

Per ogni ufficio sono di seguito specificati le competenze di carattere generale, il personale e i mezzi strumentali assegnati.

Piano delle risorse

L'Ente è dotato di regolamento degli Uffici e dei Servizi

AFFARI GENERALI

Affari Generali: (anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale, risorse umane, organi di governo, contenzioso, servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, sport e associazionismo locale, polizia locale, commercio, attività produttive e UMA, ufficio relazioni con il pubblico, protocollo e centralino, notificazioni, entrate collegate alle funzioni gestite).

Economico finanziario: (ragioneria ed economato, entrate tributarie, ruolo servizio idrico integrato, gestione economico finanziaria e previdenziale del personale, entrate collegate alle funzioni gestite).

Lavori pubblici e programmazione: (lavori pubblici-programmazione ed esecuzione, trasporto pubblico, espropri, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, servizi cimiteriali, protezione civile, servizi catastali, entrate collegate alle funzioni9 gestite).

Urbanistica ed Ambiente: (urbanistica ed Edilizia sportello unico edilizia ex art. 5 dpr 380/2001, servizio terremoto, ambiente e servizi di igiene urbana, energia, demanio e patrimonio disponibile e indisponibile, usi civici, manutenzione demanio e patrimonio, occupazione suolo pubblico, pubblica illuminazione, servizio idrico integrato, entrate collegate alle funzioni gestite).

* Descrizione settore * Responsabile	Servizi Assegnati	Risorse umane assegnate
1° Settore. AFFARI GENERALI Responsabile. Signora Filomena Paoletta	Ufficio affari Generali e Amministrativi. Ufficio demografico Ufficio Servizi sociali	Schiavone Sebastiana Tosco Alfredo Marinaccio Carmela Biccarino Donato Conversano Michele De Paolis Michele Lucarelli Sebastiana Schiavone Carmine Luigi Terracone Giovanni
2° Settore. Economico-finanziario Responsabile Responsabile Signora Filomena Paoletta	Ragioneria e economato Ufficio tributi	Di Giorgio Carmelo Librobuono Mario
3° Settore Lavori pubblici e programmazione Responsabile Geom. Cela Giuseppe		
4 Settore Tecnico-Manutentivo, Suap ed edilizia privata	Ufficio tecnico manutentivo	

Ing. Papa Sebastiano		
-----------------------------	--	--

5 Settore		De Colellis Fernando
Assistenza sociale		Nigro Carmelo
Signora Filomena		
Paoletta		

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE: Dott. Pietro d'Onofrio

Il Segretario Comunale fornisce consulenza giuridico-amministrativa al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta, garantisce la conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti, cura la redazione dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio, roga i contratti in forma pubblica-amministrativa e autentica i contratti stipulati in forma di scrittura privata, cura eventuali altri incarichi previsti dallo statuto o assegnati dal Sindaco.

Settore – Affari Generali -

Ufficio Affari Generali e Contenzioso

All' ufficio Affari generali sono assegnate le seguenti funzioni

Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano agli organi istituzionali o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori e della segreteria generale.

Provvede inoltre :

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- all'elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

A tale ufficio fanno capo inoltre le attività svolte da:

- Servizio Notifiche, il quale provvede alla registrazione ed alla notifica degli atti emessi dagli uffici dell'ente e di quelli trasmessi da altri Uffici dell'Amministrazione pubblica.

L'ufficio ha competenza, unitamente alla segreteria generale, per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito.

Sovrintende al funzionamento del protocollo generale e costituisce un servizio di supporto per l'attività degli altri uffici dell'Ente.

A tale ufficio è, inoltre. Affidata la funzione "Organi Istituzionali". L'attività riguarda il coordinamento di tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, copia, etc.) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico, etc.) oltre che gestionale alla figura del Sindaco, all'organo esecutivo, ai gruppi consiliari ed agli altri organismi istituzionali presenti nell'Ente, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.

Coordina il rapporto con l'organismo di controllo strategico e di valutazione: - Il Nucleo di valutazione e/o l'organismo indipendente per la valutazione, costituito per le attività di valutazione dell'operato dei responsabili dei Settori e per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, il tutto con le modalità di cui al D.Lgs. n. 150/2009

Coordina, inoltre, anche tutte le attività riferite alla pubblicizzazione delle attività istituzionali del Sindaco, degli organi istituzionali e degli uffici, nonché le attività riferite al Centro Elaborazione Dati dell'Ente.

A tale figura, fanno inoltre capo le attività svolte da:

- Ufficio Relazioni con il pubblico, che fornisce informazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune, facilita i rapporti dei cittadini con i servizi comunali e raccoglie contributi di idee per il loro miglioramento, promuove iniziative per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure.

Aggiorna il sito internet del Comune dando tutte le informazioni utili per il cittadino rispettando le norme relative alla trasparenza degli Enti Pubblici.

Ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico – giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale del lavoro – regolamento organico).

Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

Si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale, fornendo il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari ed istruendo le pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Si occupa della programmazione della pianta organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Determina i contingenti delle sostituzioni e le prestazioni straordinarie.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative.

Garantisce l'informazione sui contenuti dei contratti di lavoro.

Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Provvede inoltre:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- all'elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Garantisce il supporto tecnico-amministrativo alle sedute dell'Organo Consiliare e ne verbalizza i lavori.

Svolge, inoltre, i compiti strettamente collegati agli Organi Istituzionali, in collaborazione con il centro di costo Organi Istituzionali cui principalmente spettano tali compiti, per cui provvede a coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, copia, etc.), fatta eccezione per quelle gestionali, alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le Istituzioni, gli organi di stampa e gli altri soggetti esterni.

Ufficio Demografico

A tale ufficio sono assegnati i servizi demografici, ovvero la:

gestione procedimenti di anagrafe e stato civile e aggiornamento del relativo programma informatico;

gestione procedimenti di aggiornamento liste elettorali, elenchi scrutatori e presidenti di seggio;

gestione procedimenti relativi alle consultazioni elettorali (determine costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, liquidazione lavoro straordinario, liquidazione compensi ai componenti dei seggi, acquisto beni e servizi necessari, rendicontazione);

gestione delle rilevazioni connesse ai censimenti e statistiche sulla popolazione e statistiche di settore;

gestione competenze residue in materia di leva militare;

istruttoria e redazione proposte di deliberazione di competenza;

rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni;

gestione protocollo informatico, smistamento corrispondenza in arrivo, consegna corrispondenza in partenza;

gestione procedimenti raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;

gestione del centralino telefonico in entrata e smistamento agli uffici;

gestione fotocopiatore e posta elettronica;

riscossione in contanti diritti di segreteria, tenuta registro e versamento mensile alla tesoreria;

gestione dei rapporti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio ragioneria, il Responsabile, Sindaco e il Segretario per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

UFFICIO AMMINISTRATIVO

All'ufficio amministrativo sono assegnati i seguenti procedimenti:

- assegnazione sussidi economici per il diritto allo studio (assegni di studio, borse di studio, rimborso spese di viaggio, acquisto libri di testo);
- gestione servizio mensa scuola materna (rapporti con la ditta appaltatrice e con gli utenti);
- assegnazione contributi agli Istituti Scolastici (richiesta programmi di spesa, liquidazione, verifica rendiconti);
- assegnazione contributi ad associazioni culturali;
- assegnazione contributi ad associazioni sportive;
- richieste utilizzo palestra e relative convenzioni;
- gestione utenze elettriche, telefoniche, idriche (impegni di spesa, verifica consumi, estinzione utenze, apertura nuove utenze);
- gestione finanziamenti regionali;
- rimborso spese viaggio ad amministratori, segretario e dipendenti;
- economato per le minute spese degli uffici;
- controllo presenze dei dipendenti, registrazione di malattie, ferie, permessi, maternità, ecc.;
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti;
- gestione sportello ufficio servizi demografici in assenza del titolare;
- supporto all'ufficio ragioneria per la redazione degli atti contabili ;
- acquisto materiale di consumo per gli uffici;
- manutenzione fotocopiatori e computer degli uffici;
- acquisto arredi e attrezzature per gli uffici;
- gestione richieste di accesso agli atti dell'ufficio;
- redazione proposte di deliberazione di competenza;
- predisposizione bandi, capitolati, lettere d'invito, schemi di contratti di competenza;
- impaginazione delibere, pubblicazione e trasmissione di copie;
- redazione determine di competenza;
- custodia e rilegatura delibere e determine;
- gestione fotocopiatore e posta elettronica;
- Gestione chiavi per apertura ingressi immobili di proprietà comunale e/o nella sola disponibilità.

cura dei rapporti con l'ufficio ragioneria, il Sindaco e il Responsabile per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

Ufficio Ambiente Ed Energia Rinnovabile

Il servizio Patrimonio e Ambiente gestisce i servizi ambientali, coordina le attività di salvaguardia dell'Ambiente, si occupa del risarcimento dei danni provocati da calamità naturali, gestisce i beni immobili (formazione inventario, pagamento imposte, canoni ed entrate varie) del Comune. Gestione interventi di bonifica siti con discariche abusive

Predisporre gli atti di informazione e sensibilizzazione per la raccolta differenziata

Predisporre il piano finanziario per l'esternalizzazione del servizio;

Collabora con gli organi di Polizia Locale ai fini delle verifiche a seguito di segnalazioni di inconvenienti igienico-sanitari.

Settore Settore Economico –Finanziario

UFFICIO RAGIONERIA

All'ufficio ragioneria sono assegnati i seguenti procedimenti:

predisposizione proposta bilancio di previsione;
predisposizione proposte di variazione del bilancio di previsione;
predisposizione del rendiconto di gestione;
monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
registrazione impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
trasmissione reversali di incasso e mandati di pagamento al tesoriere;
tenuta e aggiornamento del programma informatico di gestione finanziaria;
gestione dei rapporti con il revisore dei conti e il tesoriere;
istruttoria e redazione delle proposte di delibere di competenza;
gestione del trattamento economico del personale: calcolo e liquidazione trattamento economico principale e accessorio, gestione rapporti con enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, comprese le denunce periodiche e i modelli a fini pensionistici;
redazione conto del personale;
gestione contabilità servizi rilevanti ai fini IVA;
gestione adempimenti fiscali a fini IRPEF (modelli CUD, modello 770);
tenuta e aggiornamento del programma informatico di gestione dell'inventario;
gestione richieste di accesso agli atti dell'ufficio;
gestione dei rapporti con l'ufficio amministrativo, il Sindaco e il Responsabile per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

UFFICIO TRIBUTI

All'ufficio tributi sono assegnati i seguenti procedimenti:
redazione lista di carico contribuenti IMU;
redazione ruolo TARSU principale e suppletivi;
gestione procedimenti di liquidazione e accertamento ICI (fiscalità pregresse e TARSU);
tenuta e aggiornamento procedura informatica di gestione ICI (fiscalità pregresse e TARSU);
accesso e consultazione banche dati;
elaborazione tariffe TARSU ;
gestione diretta della riscossione);
attività di sportello ai contribuenti;
redazione di avvisi, comunicazioni, bandi relativi a IMU e TARSU;
redazione determine di competenza;
istruttoria e redazione proposte di deliberazione di competenza;
Adempimenti in tema di performance e trasparenza (Legge Brunetta)
Gestione sito internet
gestione rapporti con l'ufficio ragioneria ed il Responsabile per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

Settore LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE

All'ufficio sono assegnati i seguenti procedimenti:
gestione delle procedure per l'appalto di lavori pubblici (dalla programmazione al collaudo);
gestione delle procedure per l'appalto di forniture e servizi di competenza;
gestione procedure di esproprio necessarie per la realizzazione di lavori pubblici;
controllo dei servizi pubblici esternalizzati (raccolta e smaltimento rifiuti, manutenzione illuminazione pubblica, manutenzione impianti di riscaldamento e climatizzazione, manutenzione ascensore);
progettazione e gestione amministrativa e tecnica dei lavori pubblici eseguiti in economia;
gestione rapporti con gli esecutori di lavori pubblici operanti sul territorio comunale;
istruttoria e redazione proposte di delibere di competenza;
rapporti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio ragioneria e il Segretario per delibere, determine e liquidazioni;
gestione interventi d'urgenza in caso di piogge, frane, crolli;
ricezione deposito tipi di frazionamento, tenuta mappe catastali;
gestione rapporti con il gestore del servizio idrico integrato;
direzione e coordinamento degli operai comunali;

gestione del servizio cimiteriale;
gestione dei cantieri di lavoro per l'occupazione;
gestione interventi per garantire la sicurezza dei dipendenti (a tempo indeterminato e determinato), con il supporto di un consulente esterno per l'esercizio delle funzioni di responsabile della sicurezza e delle funzioni di datore di lavoro;
verifica riscossione diritti di segreteria ufficio tecnico;
Gestione del trasporto pubblico locale
gestione dei rapporti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio ragioneria e il Segretario per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

Settore Tecnico-manutentivo

Ufficio Tecnico Manutentivo

Questo servizio provvede alla manutenzione del patrimonio comunale attuando lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, a mezzo personale operaio comunale ed incaricando ditte esterne.

Si provvede inoltre a corrispondere le somme necessarie per le utenze acqua, gas, corrente, telefonia.

Nel corso del 2012 si dovranno adeguare le risorse finanziarie, in base all'andamento delle variazioni dei prezzi di mercato, sia per quanto riguarda le utenze che i servizi in genere per i quali spesso viene chiesto l'aggiornamento dei prezzi.

Per quanto riguarda i lavori, le necessità per poter rinnovare il patrimonio comunale sono notevoli, ordinariamente invece si cercherà di mantenere il livello di manutenzione fin ora adottato.

A tale ufficio è assegnata la gestione interventi di manutenzione delle strade, degli immobili, della segnaletica, nonché la gestione dei mezzi comunali.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

Per il 2016 si dovrà prevedere al rinnovo degli incarichi per l'espletamento dei servizi obbligatori, previa opportune indagini di mercato e comunque verificando la convenienza con eventuali convenzioni attive in CONSIP.

Con il personale operaio comunale, per l'anno 2012 si provvederà ad effettuare parte della manutenzione ordinaria e qualche intervento di manutenzione straordinaria di modesta entità.

Per il 2016, si provvederà al sostentamento ordinario del Gruppo Comunale di volontari di Protezione Civile, sulla scorta di un programma redatto ed opportunamente concordato con il Gruppo stesso.

Ufficio : Patrimonio

Gestione dello strumento urbanistico generale;

Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;

Coordinamento di tutte le attività per l'approvazione dei Piani di insediamento produttivi, Piani di zona, Piani integrati di recupero, Piani Particolareggiati;

analisi e monitoraggio dell'intero territorio per la costante valutazione degli effetti prodotti dall'intervento di cui ai piani previsti nel punto precedente;

Redazioni di varianti;

Redazione e coordinamento alla stesura di eventuale nuovo piano di governo del territorio;

Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica;

Gestione e revisione dell'intero piano dei servizi che interessano il territorio

Istruttoria pratiche e verbalizzazione sedute della commissione edilizia;;

Gestione procedimenti edilizia ed urbanistica: autorizzazioni, concessioni, denunce di inizio attività, aggiornamento piano urbanistico comunale e piani attuativi;

Controllo per la prevenzione degli abusi edilizi;

Redazione certificati di destinazione urbanistica

Settore servizi sociali.

All'ufficio servizi sociali sono assegnati i seguenti procedimenti:

redazione piano dei servizi ed interventi socio-assistenziali;
redazione progetti obiettivo comunale e/o intercomunale di servizi e interventi socio-assistenziali;
attività di segretariato sociale, visite domiciliari, accessi presso le strutture protette, gestione rapporti con la ASL, il Tribunale dei Minori, il Giudice del Tribunale, le Autorità di Pubblica Sicurezza;
gestione servizio di assistenza domiciliare (appalto del servizio, nuovi inserimenti, liquidazioni);
gestione servizio educativo territoriale (appalto, nuovi inserimenti, liquidazioni);
gestione inserimenti lavorativi di persone con disagio sociale;
gestione attività di contrasto delle povertà estreme;
assegnazione sussidi economici a nefropatici, talassemici, affetti da patologie gravi, fondo locazioni, malati di mente;
gestione piani individualizzati di aiuto persone disabili (diretta e indiretta);
coordinamento attività del centro sociale (appalti di servizi, acquisto materiali e attrezzature);
coordinamento attività della biblioteca (appalto del servizio, acquisto libri, audiovisi, attrezzature);
assegnazione contributi economici straordinari;
gestione procedimenti affido minori;
gestione inserimento di persone in difficoltà in strutture protette;
gestione attività di aggregazione per minori ed anziani (gite sociali, laboratori, spiaggia day);
rendicontazione alla Regione;
redazione determinazioni per le materie di competenza;
istruttoria e redazione proposte di deliberazioni di competenza;
gestione dei rapporti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio ragioneria, il Sindaco, il Responsabile e il Segretario per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

Servizio Polizia Municipale

Responsabile: Il Sindaco

All'ufficio polizia municipale sono assegnati i seguenti procedimenti:

verifica autocertificazioni in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo, pubblici esercizi;
rilascio autorizzazioni all'esercizio della caccia e della pesca;
vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
redazione delle ordinanze sindacali contingibili e urgenti (escluse quelle in materia di edilizia e per la regolamentazione della viabilità in occasione di lavori pubblici);
gestione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni, spettacoli ed eventi pubblici;
vigilanza sui pubblici esercizi, sulle fiere e mercati;
vigilanza sul rispetto del regolamento di polizia urbana, sulla riscossione del canone di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
vigilanza sul traffico e la viabilità;
vigilanza sul territorio per la salvaguardia e tutela dell'ambiente;
vigilanza in materia di edilizia e urbanistica;
redazione ruolo delle sanzioni amministrative per la violazione del codice della strada e trasmissione al concessionario della riscossione;
gestione dei procedimenti di concessione terreni comunali soggetti ad uso civico (seminativi, pascolo, legnatico, ecc.);
redazione determinazioni di competenza;
redazione proposte di deliberazione di competenza;
autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita di autoveicoli e motoveicoli;
redazione statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
gestione rapporti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio ragioneria, il Responsabile, il Sindaco e il Segretario per l'impostazione/verifica dei procedimenti assegnati;

PROGRAMMI ED OBIETTIVI

PROGRAMMA : COMMERCIO ED ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

Il servizio ha competenza in ordine a tutti gli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e per il perfezionamento delle dichiarazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario. Ha competenza, inoltre, in materia di rilascio di autorizzazioni e licenze di polizia amministrativa, in particolare:

in relazione all'attuazione della legge regionale di disciplina del settore dei pubblici esercizi e relativi indirizzi applicativi ;

in relazione alle modifiche apportate al procedimento di rilascio delle autorizzazioni per il commercio sulle aree pubbliche con la legge 3.8.2009, n. 102, di conversione del D.L. 1.7.2009, n. 78, il Comune deve, entro il 31 gennaio di ogni anno successivo al rilascio, verificare la sussistenza del documento unico di regolarità contributiva.

in relazione all'entrata in vigore della legge regionale che prevede che una quota dei proventi derivanti dall'applicazione di sanzioni amministrative in materia di igiene e sanità pubblica, igiene alimentare e sanità animale debba essere versato alla Regione Puglia, il Servizio deve essere organizzato per l'introito di tali sanzioni amministrative, quantificazione della quota da versare e conseguenti provvedimenti di gestione dell'entrata e della spesa.

Obiettivi degli organi gestionali:

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, nonché la celerità e speditezza di tutti gli adempimenti di competenza del servizio e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. Obiettivo primario è garantire la conclusione dei procedimenti nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, attuando, a tal fine, semplificazioni dei procedimenti ed attivando gradualmente la sottoscrizione digitale delle comunicazioni e dei provvedimenti ed il conseguente invio per posta elettronica certificata.

Descrizione del programma:

In particolare, anche se non in modo esaustivo, si elencano di seguito i principali settori di intervento del servizio:

attività di commercio in sede fissa;

attività di commercio ambulante;

esercizi di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico e presso spacci di circoli privati e di enti collettivi assistenziali;

autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie ai sensi della legge regionale;

attività ricettiva alberghiera ed extralberghiera (alberghi; ostelli, campeggi, villaggi turistici; affittacamere, case per ferie, agriturismo, ecc...);

attività artigianali (barbieri, parrucchieri, estetiste, ecc...);

autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio da rimessa con conducente con autovetture o autobus;

licenze di esercizio per locali di pubblico spettacolo (discoteche, cinema, teatri, bowling, feste paesane ecc);

servizio di trasporto pubblico locale a favore degli studenti.

attività di intrattenimento e svago (sale giochi; palestre; stabilimenti di bagni e bagni pubblici, trattenimenti danzanti ecc...)

agenzie pubbliche di affari, agenzie di viaggio e Turismo; rivendite di quotidiani e periodici;

piccole rappresentazioni pubbliche (commedianti, giocolieri, saltimbanchi, burattinai, ecc)

spettacoli viaggianti, circhi equestri, parchi di divertimento;

manifestazioni di sorte locali (Tombole e pesche o banchi di beneficenza);

mestieri girovaghi (facchini, fotografi ambulanti, ecc

custodi e portieri;

fuochi d'artificio;

ascensori e montacarichi;

autorizzazioni alla vendita di carburanti presso distributori pubblici o privati;

attività promozionali in materia di attività produttive;

erogazione di contributi ad associazioni locali operanti in materia di attività produttive.

Il servizio , inoltre, cura i seguenti adempimenti:

attività di sportello per informazioni all'utenza in merito all'esercizio di attività che richiedono il rilascio di autorizzazioni comunali;

rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di determinate attività produttive, commerciali e di servizio, nel rispetto dei requisiti e presupposti previsti dalla legge e dagli atti programmatori comunali istruttorie e conseguente emanazione di atti di diniego al rilascio delle suddette autorizzazioni, nonché di decadenza o annullamento;

istruttorie in ordine alle comunicazioni di apertura, trasferimento e subingresso in esercizi commerciali di vicinato, ex D.Lgs. n. 114/1998, con predisposizione dell'ordinanza sindacale di chiusura, in caso di esito negativo;

istruttorie in ordine alle ipotesi di denunce di inizio attività, con emanazione di atti di interdizione, in caso di mancanza dei requisiti e presupposti di legge;

predisposizione di atti regolamentari e programmatori previsti da specifiche disposizioni di legge;

verifica annuale della matrice di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti provvedimenti;

atti di assenso e controllo sulle manifestazioni di sorte locali, ai sensi del D.P.R. 26.10.2001, n.430;

gestione banca dati su attività produttive; assicurazione servizio di trasporto locale a favore di studenti;

gestione di strumenti di programmazione negoziata nel campo delle attività produttive e del turismo;

Le suddette attività trovano collocazione all'interno dei singoli progetti di spesa che di seguito si descrivono sinteticamente.

Progetto 1 : ha la finalità di promuovere, sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale, una forte collaborazione con le associazioni operanti sul territorio per quanto riguarda le attività di volontariato culturale e ricreativo radicate nel territorio comunale che le associazioni propongono ogni anno, attraverso l'erogazione di contributi e sovvenzioni per le attività ordinarie.

Progetto 2: con la finalità di assicurare le linee di collegamento tra il Comune e le borgate circostanti;

Progetto 3: con la finalità di affidare eventuali incarichi a professionisti esterni per la predisposizione di atti di pianificazione di settore.

Progetto 4: con la finalità dell'eventuale finanziamento, anche in quota parte con altri enti e/o organismi, di progetti nel campo dell'agricoltura con speciale riferimento alla promozione dei prodotti locali.

Progetto 5: con la finalità dell'eventuale partecipazione all'attuazione di strumenti di programmazione negoziata e relativa contribuzione economica.

Motivazione delle scelte:

Gli atti si caratterizzano essenzialmente per il carattere vincolato, essendo il loro rilascio subordinato a requisiti e presupposti puntualmente previsti dalla legge o da regolamenti, senza lasciare spazi a scelte discrezionali dell'amministrazione. Peraltro è la stessa legge a precisare i termini massimi di conclusione della quasi totalità dei procedimenti amministrativi, sanzionando l'eventuale inerzia con ipotesi di silenzio-assenso. Nei casi, molto frequenti, di denunce di inizio attività è stabilito dalla legge il termine massimo di controllo. Viceversa è connotata da ampia discrezionalità, che presuppone l'adozione di appositi atti di indirizzo politico, l'emanazione di provvedimenti relativi ad attività promozionali e/o all'erogazione di contributi economici ad associazioni, enti, organismi pubblici e privati. Nell'ambito del suddetto quadro normativo, le scelte gestionali saranno comunque improntate, nel rispetto dei principi di legalità ed imparzialità, a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di celerità e speditezza dei procedimenti amministrativi.

PROGRAMMA : CONTABILITA'

Le continue nuove misure di certificazione della spesa e dell'entrata dell'ente relative alle attività svolte impegnano il settore in modo continuativo e costante. L'attività che l'ufficio contabilità svolge è consolidata ormai da anni anche se miglioramenti e aggiornamenti delle procedure vengono continuamente introdotti sia alla luce delle novità normative in tema di contabilità economica e contabilità finanziaria potenziata anche il rispetto del patto di stabilità interno. sia per la continua riorganizzazione e razionalizzazione delle attività all'interno del Comune oltre che le continue rilevazioni di dati contabili e loro trasmissioni informatiche al Ministero dell'Interno, al Ministero dell'Economia, alla Corte dei conti. Notevole impegno comportano le continue verifiche necessarie al perseguimento ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica imposti ai comuni di anno in anno legati ai relativi monitoraggi alla Corte dei Conti, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, dopo aver acquisito il parere del Revisore dei Conti

Obiettivi degli organi gestionali:

Il continuo aggiornamento degli atti gestionali alla contabilità, il costante controllo della spesa, il rispetto delle tempistiche nei pagamenti, il controllo con la contabilità della tesoreria e il controllo nell'utilizzo dell'anticipazione di cassa nei termini e forme di legge, ivi l'utilizzo, in casi eccezionale dei fondi a destinazione vincolata con l'impegno del loro reintegro sono sicuramente le priorità fissate quale obiettivi gestionali.

Altro obiettivo ritenuto prioritario risulta essere quello dell'aggiornamento normativo che nell'ambito fiscale e contabile è frequente e copioso.

Ulteriore obiettivo, sia pure rientrante nell'esercizio dell'attività ordinaria è il rispetto delle principali scadenze che caratterizzano i momenti più importanti dell'attività finanziaria dell'Ente quale. Il bilancio di previsione, il riequilibrio di bilancio e la stesura del rendiconto finale d'esercizio.

Descrizione del programma:

Il servizio contabilità svolge di fatto alcune attività che trovano la propria collocazione all'interno dei singoli progetti che di seguito si possono così descrivere:

Progetto 1 : in sede di approvazione del bilancio di previsione deve essere redatto il piano di ammortamento dei mutui passivi contratti dal Comune con la Cassa Depositi e Prestiti Spa e con altri istituti, bancari e non. Nel 2018 il Comune ha in ammortamento una serie di mutui passivi.

I mutui passivi in previsione di stipula risultano coerenti con la programmazione delle opere pubbliche regolarmente approvata dal Consiglio Comunale

Progetto 2: è relativo alle spese per il funzionamento della Tesoreria comunale. Tale servizio è completamente gratuito per il Comune, solamente l'imposta di bollo viene addebitata;

Progetto 3 : il programma si prefigge una costante collaborazione per la redazione delle relazioni annuali al bilancio di previsione, al Rendiconto ed alle verifiche contabili e normative che prevedono il parere o il controllo del Revisore dei Conti, che vigila sulla gestione del bilancio e sull'attività in genere del Comune.

Progetto 4 : è prevista la collaborazione di professionisti esterni la cui assunzione di collaborazione, con atto gestionale, è affidata al responsabile di settore, per l'interpretazione e l'applicazione di norme contabili e fiscali. Attualmente il servizio contabilità collabora con una società di software che offre assistenza telefonica in materia di bilancio, contabilità e personale.

Progetto 5: il servizio contabilità predispone mensilmente il pagamento dell'Irap relativa al mese precedente, versata all'Agenzia delle Entrate attraverso il modello telematico F24 Enti Pubblici.

L'irap è calcolata in percentuale sull'ammontare delle retribuzioni lorde erogate al personale dipendente, sui compensi assimilati al lavoro dipendente e sui compensi per prestazioni occasionali o collaborazioni coordinate e continuative; tale calcolo viene poi rivisto mensilmente, rapportandolo alla produzione netta riferita alle attività con rilevanza commerciale, ovvero i servizi soggetti ad IVA; annualmente si procede poi alla compilazione del modello di Dichiarazione Irap per l'anno

precedente, che verrà inviato telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza prevista;

Progetto 6: nel corso dell'anno si deve procedere al pagamento di alcune imposte e tasse, tra le quali imposte di bollo e commissioni varie sui conti correnti postali intestati al Comune, ritenute fiscali operate sugli interessi maturati nel conto di tesoreria unica, ecc.

Progetto 7: nel caso che l'Iva a debito superi quella a credito, si dovrà prevedere il pagamento mensile della stessa, attraverso i modelli ministeriali o in sede di dichiarazione annuale, predisposta sulla base delle liquidazioni mensili risultanti dalla tenuta dei registri IVA delle attività commerciali svolte dal Comune;

Progetto 8 : ogni anno viene creato un fondo per sostenere le spese imprevedute ed inderogabili che possono presentarsi. Il fondo di riserva può essere movimentato fino al 31 dicembre di ogni anno attraverso una deliberazione di Giunta Comunale che viene predisposta dal nostro servizio a seguito delle richieste presentate dai responsabili di settore;

Progetto 9: da sempre uno degli obiettivi del nostro servizio è rispettare le norme fissate per gli enti locali relativamente alla verifica continua e costante del mantenimento degli equilibri di bilancio. Può verificarsi la necessità di creare un apposito fondo per limitare la spesa corrente e mantenere gli obbligatori equilibri di bilancio necessari per il perseguimento degli obiettivi imposti dalle norme di finanza pubblica;

Progetto 10: il servizio provvede ad emettere i mandati di pagamento vincolati alle riscossioni per pagare le commissioni sui conti correnti postali dovuti alle Poste Italiane Spa. Tali commissioni riguardano la tenuta dei vari conti correnti intestati al Comune, oltre alle commissioni per ciascuna operazione di accredito;

Progetto 11: qualora il fondo di cassa presso la Tesoreria comunale risultasse momentaneamente insufficiente per far fronte ai pagamenti ordinali, il servizio contabilità provvede alla richiesta di una anticipazione di tesoreria. Su tale anticipazione gravano gli interessi passivi stabiliti nella convenzione con la tesoreria;

Progetto 12: tale progetto riguarda la gestione delle partite di giro, ossia la contabilizzazione di quelle entrate che non hanno attinenza con il bilancio proprio dell'ente ma che si concretizzano di fatto ad operazioni in compensazione che in genere si estinguono nel corso dell'esercizio finanziario. Tra queste il versamento delle addizionali Irpef e delle varie ritenute previdenziali, che sono movimentate mensilmente con l'emissione dei mandati di pagamento e la compilazione del modello F24 Enti Pubblici e del modello di dichiarazione 770.

Progetto 13:: riguarda il pagamento degli stipendi ai dipendenti ed al Segretario Generale, nonché il rispetto di tutti gli obblighi contributivi presso i vari Enti periodi e annuali. I vari capitoli di spesa aventi per oggetto "Stipendi ..." comprendono i dati retributivi aggiornati con i valori previsti dal CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.07.2009, per i dipendenti, e dal CCNL dei Segretari Provinciali e Comunali del 7.3.2008, per il Segretario Generale.

Progetto Entrate: obiettivo del progetto è quello di monitorare le entrate di competenza del servizio contabilità, in particolare: trasferimenti correnti dallo Stato - Nuovo Fondo perequativo sperimentale- - Monitoraggio delle entrate tributarie, imposte, tasse ad altri tributi; - Monitoraggio delle entrate extratributarie; Monitoraggio delle entrate patrimoniali ed assunzione di mutui.

Rientrano nell'espletamento del programma anche:

l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso, la registrazione di fatture passive in maniera cronologica sostitutiva della protocollazione, registrazione impegni di spesa ed accertamenti, sulla base delle determinazioni e delle liquidazioni predisposte dai responsabili di settore;

Redazione bilancio di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica e relativo certificato, conto del bilancio, del patrimonio, prospetto di conciliazione e conto economico e relativi certificati;

Rapporti contabili con la tesoreria comunale, attraverso gli invii di flussi di ordinativi di incasso e di pagamento, trasmissione di copie di deliberazioni di variazione al bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva, nonché ricezione dei giornali di cassa contenenti i pagamenti effettuati dal tesoriere e gli incassi, da regolarizzare con l'emissione di reversali di incasso;

Verifica contabile dei quadri economici di spesa delle opere pubbliche, che vengono aggiornati di volta in volta con le liquidazioni e dalle determinazioni predisposte dal responsabile del settore gestione del territorio, servizio lavori pubblici;

Rilevazioni contabili, da inviare alla Corte dei Conti, su indebitamento, debiti fuori bilancio, rendiconto di gestione, relazioni su adempimenti di bilancio e agenti contabili.

PROGRAMMA ECONOMATO

L'attività del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7 del DLgs 267/2000, è consolidata da anni ed è regolamentata nel Titolo XI del vigente Regolamento di contabilità che determina competenze e modalità di gestione del servizio. L'economista comunale in particolare è responsabile del fondo economale ed è agente contabile di diritto. Una delle sue funzioni tipiche è quella di effettuare le spese che necessitano di pagamento in contanti e di provvedere alle spese urgenti provvedendo all'acquisto in modo diretto presso il fornitore individuato.

Miglioramenti nelle procedure e nella gestione del servizio sono stati introdotti nel corso degli anni con l'introduzione di una nuova gestione dei capitoli di bilancio che permetterà un utilizzo più efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Si proseguirà inoltre con le verifiche della regolarità contributiva dei fornitori, previste dalla vigente normativa per ogni pagamento anche di modeste entità.

Si continuerà nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella tenuta dei registri di inventario previsti dal vigente regolamento di contabilità

Obiettivi degli organi gestionali:

Nel corso del 2018 si provvederà all'istituzione di procedure interne volte a monitorare e rendicontare i consumi dei singoli servizi per ottimizzare le risorse assegnate, intensificando verifiche e controlli anche presso le scuole del territorio comunale, in merito ad arredi ed attrezzature varie ,

In considerazione di quanto previsto all'art. 16bis, comma 10, del D.L. N. 185 del 29/11/08 si proseguirà nell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva dei fornitori affidatari, prima di procedere ad ogni liquidazione.

L'obiettivo prioritario risulta quello di garantire il funzionamento di uffici e servizi, nonché delle scuole del territorio comunale, rispondendo alle esigenze anche urgenti che si presentano.

Descrizione del programma:

Il servizio economato svolge alcune attività che trovano la loro collocazione nei singoli progetti che di seguito si possono così sintetizzare:

Progetto 1 : è relativo alla fornitura del materiale di cancelleria agli uffici comunali, segreterie scolastiche e organi istituzionali per le attività amministrative dell'Ente. Vengono espletate le procedure di gara per l'affidamento dell'appalto di fornitura, inviati gli ordini con cadenza periodica previa verifica delle richieste pervenute, si gestiscono le consegne e poi la fase della liquidazione delle fatture con verifica prezzi e quantità.

Progetto 2: è relativo all'acquisto di testi e manuali e riviste necessari per il costante aggiornamento professionale. Gli acquisti vengono effettuati presso librerie specializzate nei temi che interessano le Pubbliche Amministrazioni, scegliendo di volta in volta in base ai prodotti offerti. Gli abbonamenti vengono attivati su richiesta del responsabile di Settore previa verifica delle tipologie e offerte presenti nel mercato. È attivato un contratto pluriennale per alcune Banche Dati on line a cui tutti gli uffici comunali possono accedere, in quanto riguardano tutta la normativa italiana in vigore con aggiornamenti quotidiani e con la possibilità di accedere a un ampio Archivio Storico

Progetto 3: le spese minute d'ufficio e le attrezzature di modesta entità sono relative a tutte quelle tipologie di acquisti che non rientrano negli appalti affidati. Possono essere etichette particolari, bandiere istituzionali, copie

eliografiche, piccoli pezzi di ricambio, toner e cartucce per stampanti e fax, manifesti, cartelli segnaletici e ogni altro materiale imprevedibile ed urgente che dovesse servire al funzionamento degli uffici e delle scuole. Su richiesta del Responsabile di Settore si avvia una indagine di mercato e si procede all'acquisto direttamente.

Progetto 4: riguarda l'acquisto di carte di identità da effettuare presso la Prefettura di Foggia su richiesta del Responsabile del Servizio Anagrafe

Progetto 5: garantisce l'acquisto della carta in risme per tutti gli uffici comunali previo affidamento della fornitura tramite Consip o altro fornitore se più conveniente. Si precisa che nel corso del 2011 la spesa per l'acquisto di carta in risme si è notevolmente ridotta rispetto all'anno precedente. Viene inoltre effettuata ricerca di mercato per l'acquisto di carta ecologica e quando possibile riciclata, anche se l'utilizzo della carta riciclata è possibile solo su multifunzione o stampanti in Bianco e Nero, mentre non è garantita per il colore.

Progetto 6: garantisce la possibilità di pagare spese postali relative a raccomandate e ritiro atti giudiziari o spedizione di pacchi con posta celere o corriere.

Progetto 7: riguarda la gestione del parco mezzi di proprietà del Comune con il pagamento delle tasse di proprietà dei veicoli, la possibilità di assicurare il lavaggio dei mezzi, ed effettuare la manutenzione necessaria. Viene inoltre garantita la fornitura di carburante.

Progetto 8: è relativo alle manutenzioni di macchine calcolatrice e altre attrezzature d'ufficio. Si procede alla chiamata in caso di necessità con ditte del territorio specializzate.

Progetto 9: l'acquisto del materiale di pulizia è riferito a fornitura integrativa e modesta rispetto all'appalto affidato. Viene inoltre erogato il contributo per l'acquisto del materiale di pulizia, previa rendicontazione delle spese, agli istituti scolastici per le scuole dell'infanzia e primarie del territorio poiché rimangono inalterate le competenze in materia di oneri a carico del Comune per il funzionamento dell'istruzione scolastica.

Progetto 10: riguarda la fornitura del vestiario per i dipendenti aventi diritto vale a dire i messi comunali, i vigili e gli operai. In conformità alla deliberazione di giunta comunale con la quale l'Amministrazione ha disposto, al fine di ridurre gli sprechi, la fornitura di capi di vestiario ad usura del vecchio e con restituzione del capo usurato, si è provveduto per il 2018 a ridurre gli stanziamenti. Si procederà ad affidamento dell'appalto e a ordinare i capi di vestiario previa verifica con i Responsabili di Settore interessati.

Progetto 11: permette l'acquisto di marche da bollo per le pratiche dei vari uffici presso gli uffici preposti del territorio.

Progetto 12: permette di assicurare le coperture assicurative necessarie all'Ente.

Progetto 13: riguarda partite di giro in compensazione tra l'entrata e la spesa tra le quali il versamento e restituzione di depositi cauzionali attivi e/o passivi, l'anticipazione economale e la restituzione dell'anticipazione economale.

Progetto 14: è inerente alla fornitura di stampati e di rilegature di registri ed elenchi necessari agli uffici comunali. Si tratta di servizi specifici che vengono effettuati con ditte specializzate nel ramo Pubbliche Amministrazioni e riguardano tutti gli stampati, bollettari registri e certificati personalizzati necessari per l'attività amministrativa istituzionale.

Progetto 15:: riguarda l'acquisto di arredi ed attrezzature per tutti gli uffici comunali e tutte le scuole del territorio. Si procede in base alle richieste che arrivano all'ufficio, previa verifica delle reali necessità tramite collaborazioni con l'ufficio Pubblica Istruzione e Patrimonio e alle disponibilità di bilancio. Se presenti convenzioni in Consip si verifica la eventuale convenienza.

Progetto Entrata: le entrate del servizio economato riguardano proventi da alienazioni di beni mobili, depositi cauzionali (gestiti in un conto fuori bilancio dalla tesoreria), rimborsi dell'anticipazione economale ed entrate diverse quali i rimborsi per le fotocopie e i risarcimenti per i sinistri.

Programma : EDILIZIA PRIVATA.

Oltre all'ordinaria attività, alcune recenti disposizioni normative hanno introdotto ulteriori adempimenti a carico del Settore. In particolare la L. 94/2009, la quale ha stabilito che le persone extracomunitarie che richiedono alle competenti Questure il ricongiungimento di un familiare, devono produrre una certificazione a cura degli uffici comunali con la quale si attesta che il soggetto dispone di un alloggio conforme ai requisiti igienico - salutari, nonché di idoneità abitativa. Tale attività implica continui sopralluoghi e accertamenti presso gli alloggi, per la verifica dei requisiti previsti.

Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo principale del Settore è quello di offrire un servizio di qualità nel rispetto di norme, regolamenti e dei principi che regolano l'attività amministrativa dell'ente pubblico. Inoltre dare attuazione agli obiettivi dell'amministrazione.

Descrizione del programma:

Il settore, svolge l'attività entro i seguenti progetti:

Progetto 1: "Gettoni di presenza per commissione edilizia comunale e commissioni varie".

Ai componenti della commissione edilizia comunale, viene erogato un gettone di presenza per un importo determinato sulla base della determina del Responsabile del Settore Affari Generali.

Progetto 2: "Restituzione di oneri".

Nel caso in cui alcuni interventi edilizia non trovino attuazione, bensì regolarmente autorizzati, la ditta titolare ha diritto alla restituzione del contributo di costruzione eventualmente versato.

Progetto 3: "Rimborso entrate e proventi diversi - urbanistica, edilizia privata".

Nel caso in cui alcuni utenti, versino erroneamente o in eccedenza importi per diritti di segreteria, hanno diritto al rimborso degli importi non pagati e non dovuti.

Progetto 4: "Acquisto automezzi".

Non è previsto per il 2018 l'acquisto di alcun automezzo.

Programma : PATRIMONIO E AMBIENTE.

Il servizio Patrimonio e Ambiente gestisce i servizi ambientali, coordina le attività di salvaguardia dell'Ambiente, si occupa del risarcimento dei danni provocati da calamità naturali, ed inoltre gestisce i beni immobili (formazione inventario, pagamento imposte, canoni ed entrate varie) del Comune.

La gestione dei rifiuti urbani e dei connessi servizi di igiene ambientale viene svolta dalla società

Obiettivi degli organi gestionali:

Gli obiettivi fissati dall'Amministrazione saranno sviluppati con adeguata pianificazione, adoperando le risorse disponibili, e migliorando la gestione.

Descrizione dei programma;

Progetto 1 : GESTIONE SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

Il progetto si concretizza nella gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti attraverso il piano finanziario e l'esternalizzazione al gestore del servizio..

Progetto 2: INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE

Riguarda principalmente la lotta contro insetti nocivi.. L'Ufficio raccoglie segnalazioni, verifica sul posto l'eventuale presenza di insetti nocivi come vespe calabroni ecc. e fa eseguire gli interventi mediante ditta specializzata.

Progetto 3: TUTELA DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO

In caso di sversamenti accidentali di idrocarburi o di altri casi inquinamento in seguito ai quali non si riesca ad identificare il responsabile, l'Ufficio provvede a far eseguire gli interventi di messa in sicurezza e di bonifica mediante ditta autorizzata.

Progetto 4: SANZIONI PER VIOLAZIONI NORME SU INQUINAMENTO ACUSTICO

Si tratta di un adempimento dettato dalla legge 447/1995, che prevede che le somme introitate in seguito all'applicazione di sanzioni per inquinamento acustico vengano così ripartite:

30% sul "fondo per la classificazione, risanamento e bonifica acustica -;

70% riversamento allo Stato.

Progetto 5: INIZIATIVE A CARATTERE AMBIENTALE

L'Ufficio attua, mediante predisposizione di volantini opuscoli o altro, le iniziative adottate dall'Amministrazione sui temi ambientali quali: la raccolta differenziata, risparmio energetico, tutela della qualità dell'aria ecc.

Progetto 6: CANONI E AFFITTI E SPESE CONDOMINIALI

L'Ufficio provvede al pagamento di affitti e spese condominiali di locali che ospitano servizi comunali.

Progetto Entrate: Comprende tutte le entrate gestite dall'Ufficio. Vengono monitorate le riscossioni dei vari canoni

di concessione e affitti, provvedendo al loro aggiornamento ISTAT, in base ai rispettivi contratti nonché all'eventuale rinnovo degli stessi.

Fanno parte delle entrate anche i diritti di segreteria per le autorizzazioni allo scarico, le alienazioni di beni immobili.

RIENTRANO NELL'ESPLETAMENTO DEL PROGRAMMA ANCHE:

Gestione servizi di igiene ambientale

I servizi di Igiene Ambientale (asporto rifiuti, pulizia strade, derattizzazione) vengono svolti secondo un Progetto Tecnico Economico che viene aggiornato ed approvato ogni anno con deliberazione di Giunta.

I costi di tali servizi sono defluiti dal Piano Finanziario dei servizi di Igiene Ambientale anch'esso approvato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Durante l'anno viene monitorato l'andamento dei costi ed in caso di sostanziate variazioni rispetto a quanto previsto viene predisposto verso la fine dell'anno un Piano Finanziario di Assestamento.

L'Ufficio, predispone gli atti per la loro approvazione, mette in atto, sotto la direttiva dell'Amministrazione, delle campagne di informazione e sensibilizzazione sulla raccolta differenziata e sul rispetto dell'Ambiente. Vengono fornite costantemente informazioni ai cittadini sui servizi.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

Continua il lavoro dell'Inventario dei Beni Immobili del Comune .

AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN ZONE NON SERVITE DA PUBBLICA FOGNATURA

L'Ufficio provvede all'istruttoria di eventuali istanze di autorizzazione allo scarico in zone non servite dalla fognatura nera ed ai rinnovi di quelle già in essere.

GESTIONE INQUINAMENTI ED INCONVENIENTI IGIENICI

In caso di eventi di inquinamento o di abbandono di rifiuti, l'Ufficio provvede all'emissione di ordinanze e agli adempimenti conferiti ai Comuni in materia di bonifica dei siti ambientali con D.M. 25 Ottobre 1999 n° 471. Nei casi di inquinamento acustico accertati dall'ARPA vengono emesse ordinanze per bonifica acustica e verificato il loro adempimento.

Si procede inoltre, in collaborazione con la Polizia Municipale a controlli sul territorio in seguito a segnalazioni di inconvenienti igienico salutarie (aree incolte, eternit ecc).

VARIE

L'Ufficio provvede inoltre a:

combattere eventuali proliferazioni di ratti segnalate dai cittadini,;

Dare attuazione al Piano Comunale di Mantenimento redatto secondo quanto previsto dal Piano Regionale di Tutela e Risanamento dell'Atmosfera.

Bandi per l'alienazione di beni immobili patrimoniali.

Fornire informazioni agli utenti su raccolta differenziata dei rifiuti, micro raccolta eternit, lotta contro insetti nocivi e ratti, e altro.

Parere di competenza su manifestazioni, feste ecc.

PROGRAMMA : PATRIMONIO E AMBIENTE,

PROGETTO : GESTIONE SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

Finalità da conseguire:

Rispondere in modo efficiente ed efficace alle esigenze della collettività per quanto concerne il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Predisposizione del piano finanziario e della relazione per la successiva definizione del sistema tariffario (come da piano finanziario e relativo prospetto illustrativo).

Predisposizione dell'aggiornamento del progetto tecnico-economico da redigere annualmente per definire le modalità di espletamento del servizio.

Predisposizione di un eventuale piano finanziario ridefinito verso la fine dell'anno qualora si verificassero consistenti differenze nelle modalità o nei costi.

Predisposizione del piano finanziario consuntivo dell'anno precedente.

PROGRAMMA : LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

Il Piano Economico di Gestione si sviluppa in continuità con gli anni precedenti in quanto esiste una programmazione triennale delle opere, e pertanto non si segnalano variazioni significative, eccettuati gli interventi ricadenti nei cosiddetti lavori urgenti.

Descrizione del programma:

Il programma comprende, oltre alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi occorrenti per il normale funzionamento del servizio lavori pubblici ed espropri, anche tutte le attività di conclusione delle opere pubbliche iniziate negli anni precedenti e non ancora concluse e l'avvio delle nuove opere previste nel programma delle opere pubbliche per il triennio 2018/2020

Il servizio lavori pubblici ed espropri svolge molteplici attività che trovano solo parziale collocazione all'interno dei singoli progetti, analiticamente riportati nel piano annuale e triennale delle opere pubbliche

PROGRAMMA : MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Questo servizio provvede alla manutenzione del patrimonio comunale attuando lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, a mezzo personale operaio comunale ed incaricando ditte esterne. Si provvede inoltre a corrispondere le somme necessarie per le utenze acqua, gas, corrente, telefonia.

Nel corso del 2018 si dovranno adeguare le risorse finanziarie, in base all'andamento delle variazioni dei prezzi di mercato, sia per quanto riguarda le utenze che i servizi in genere per i quali spesso viene chiesto l'aggiornamento dei prezzi. Per quanto riguarda i lavori, le necessità per poter rinnovare il patrimonio comunale sono notevoli, ordinariamente invece si cercherà di mantenere il livello di manutenzione fin ora adottato.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

Per il 2018 si dovrà prevedere al rinnovo degli incarichi per l'espletamento dei servizi obbligatori, previe opportune indagini di mercato e comunque verificando la convenienza con eventuali convenzioni attive in CONSIP.

Con il personale operaio comunale, per l'anno 2018 si provvederà ad effettuare parte della manutenzione ordinaria e qualche intervento di manutenzione straordinaria di modesta entità.

Per il 2018, si provvederà al sostentamento ordinario del Gruppo Comunale di volontari di Protezione Civile, sulla scorta di un programma redatto ed opportunamente concordato con il Gruppo stesso.

Descrizione del programma:

Il servizio svolge di fatto alcune attività che trovano la propria collocazione all'interno dei singoli progetti che di seguito si possono così descrivere:

Progetto 1: gestione dei servizi inerenti la fornitura di energia elettrica, acquedotto e depurazione, telefonia, riscaldamento, pulizie uffici comunali e palestre;

Progetto 2: manutenzione degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al servizio stesso;

Progetto 3: qualora non fossero disponibili i mezzi comunali o in caso di utilizzo di attrezzature particolari, si ricorre al noleggio avvalendosi di ditte specializzate;

Progetto 4: il progetto è inerente la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria che si rendono necessari, programmabili e non, al patrimonio comunale. Rientrano tra questi interventi il taglio delle siepi, potature e diserbii, la pulizia delle condotte e dei pozzetti, la manutenzione degli impianti elettrici e di pubblica illuminazione, ecc.

Progetto 5: il progetto riguarda la manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale, verticale e toponomastica nonché l'installazione di nuovi impianti a seguito di ordinanze emesse dal Comando di Polizia Locale;

Progetto 6: il servizio si occupa di mantenere in uno stato decoroso i luoghi sacri comunali quali i cimiteri, provvedendo alla manutenzione ordinaria del verde dei percorsi delle siepi, garantendo il servizio di inumazione e tumulazione. Il servizio è affidato in economia ad una ditta esterna;

Progetto 7: l'azione è riferita alle spese per le verifiche e manutenzioni periodiche obbligatorie per il mantenimento delle attrezzature, strutture, impianti, dispositivi, edifici, che verranno affidate con opportuni incarichi a mezzo ditte specializzate di fiducia;

Progetto 8: il progetto si riferisce all'acquisto di materiali ed attrezzature per la manutenzione straordinaria del patrimonio, al rinnovo dell'arredo urbano e dei giochi presenti all'interno di aree attrezzate.

Progetto 9: il personale del servizio esegue la progettazione per interventi da eseguire, in economia, con il personale operaio o con ditte di fiducia o con affidamento seguito gara d'appalto;

Progetto 10: Predisporre la documentazione prevista dalla legge in materia di Protezione Civile e fornire il Gruppo di Volontari di Protezione Civile di idonee attrezzature, vestiario, formazione e di un contributo a fronte di spese vive che i volontari sostengono nel corso dell'attività.

Progetto 11 : esumazioni . Dovendo liberare dei campi e blocchi loculi ormai scaduti per poi intervenire per la messa a norma delle aree stesse e riutilizzo dei loculi liberi, si dovrà procedere con opportuno programma, alla esumazione verificando lo stato di decomposizione delle salme, provvedere ad inumarle oppure depositarle nell'ossario comune;

Progetto 12: il progetto è inerente agli interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al patrimonio comunale. Rientrano tra questi la manutenzione straordinaria delle strade, dei marciapiedi, della pubblica illuminazione, nonché tutte le manutenzioni straordinaria agli edifici scolastici e agli altri edifici pubblici;

Progetto 13: al di fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro si rende necessario provvedere alla valutazione rischi sia per gli operai che per il personale d'ufficio operai, rinnovare l'incarico alla ditta specializzata per i consequenziali adempimenti;. inoltre si dovrà provvedere all'acquisto di materiali ed attrezzature per effettuare di interventi di riduzione dei rischi come individuati dai relativi documenti di valutazione o prescritti da organizzazioni preposte alla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro, acquisto di dispositivi di protezione,

Progetto 14: è necessario provvedere al pagamento del servizio offerto dalla SEAT Pagine Gialle per mantenere lo spazio informativo relativo alle utenze telefoniche degli uffici comunali all'interno dell'elenco telefonico e nelle pagine web;

Progetto 15: acquisto automezzi ed attrezzature protezione civile, quali automezzi o particolari attrezzature;

Progetto Entrate: obiettivo del progetto è quello di monitorare le entrate di competenza del servizio patrimonio e manutenzione, in particolare i rimborsi da terzi a seguito di sinistri e incidenti stradali o i rimborsi diversi da privati per interventi su patrimonio;

Le scelte gestionali sono operate in funzione dei servizi e dei lavori da svolgere, ovvero nel momento in cui non è possibile attuare l'esecuzione diretta con il personale a disposizione, si procede volta per volta all'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso indagini di mercato, gare pubbliche o procedura negoziata, in base all'entità delle opere, verificando comunque la convenienza con eventuali convenzioni attive CONSIP, dando attuazione alle Direttive della Amministrazione Comunale.

Finalità da conseguire:

Mantenere efficiente ed in buono stato il Patrimonio Comunale, garantendo la pubblica incolumità dei cittadini, Investimento:

Per la manutenzione ordinaria non sono previsti investimenti in quanto si utilizzano risorse di Bilancio in spesa corrente. Mentre per la manutenzione straordinaria si procederà con utilizzo di spese in conto capitale realizzando in questo caso opere che andranno ad aumentare il valore del patrimonio.

PROGRAMMA : MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

PROGETTO 1: GESTIONE SERVIZI PER SPESE ENERGIA ELETTRICA, ACQUEDOTTO, DEPURAZIONE, SPESE TELEFONICHE, RISCALDAMENTO E PULIZIE.

Finalità da conseguire:

Per le forniture Energia elettrica, l'azione comprende le spese per tutte le utenze di energia elettrica, da corrispondere relative a tutti i fabbricati comunali e la pubblica illuminazione. Per l'accensione degli impianti di pubblica illuminazione si prevede di mantenere l'attuale programmazione. Provvedere ad eventuali riparazioni e nuovi allacciamenti di modesta entità, necessari per integrazione a quelli esistenti .

Per le forniture acquedotto e depurazione si prevede il pagamento delle spese previste per utenze acquedotto e canoni per depurazione, compresi eventuali nuovi allacciamenti di modesta entità, necessari per integrazione a quelli esistenti.

Per il servizio di telefonia La gestione dei servizi telefonici comprende le spese per tutte le utenze telefoniche fisse e mobili, canoni e consumi Telecom:

Per la gestione del servizio di riscaldamento si prevede di riscaldare nel periodo invernale tutti i locali di proprietà comunale compresa la fornitura di acqua calda negli impianti sportivi..

Per la gestione del servizio di pulizie per Uffici comunali, si prevede di mantenere puliti gli uffici comunali dislocati nel territorio e di alcune strutture di proprietà comunale date in uso.

Per la gestione del servizio di pulizie delle PALESTRE, si prevede di mantenere pulite le palestre comunali per poterle dare in uso alle associazioni sportive nell'orario extra scolastico.

PROGRAMMA : POLIZIA LOCALE.

La principale funzione di polizia locale è quella del controllo del territorio e la messa in atti di una serie di strategie idonee alla costante sicurezza dei cittadini.

In una società sempre più complessa e in continuo mutamento, la presenza costante sul territorio deve significare prevenzione di qualsiasi illecito, infrazione e/o reato che possa compromettere l'incolumità dei cittadini ed il danno patrimoniale a beni pubblici e all'immagine complessiva dell'intera comunità L'articolazione di tali iniziative potrà esplicarsi mediante il presidio del territorio in particolare nei luoghi di aggregazione giovanile, potenziali focolai di problematiche sociali.

Le continue novità legislative intersecatisi nelle varie materie di competenza necessitano di proseguire ed implementare la formazione del personale in servizio presso questo settore attraverso idonei percorsi di specializzazione.

Obiettivi degli organi gestionali:

Data la vastità delle funzioni tipiche di questo settore si rimanda all' attuazione degli obiettivi concordati con l'Amministrazione come specificatamente illustrati in questo documento.

Descrizione del programma:

La Polizia Locale rappresenta il più vicino e diretto punto di riferimento per la cittadinanza in tema di sicurezza, di prevenzione dei reati e alimentazione del senso di sicurezza nel cittadino.

Potenziare e migliorare la qualità della presenza sul territorio significa perfezionare il rapporto con la popolazione ed aumentare i canali di raccolta di informazioni utili a seguire l'evoluzione dei bisogni dell'utenza.

Il programma, tenendo conto dei limiti numerici attuali, dovrà pertanto prevedere una corretta articolazione dell'attività di prevenzione, controllo e repressione relativamente al codice della strada e alla legislazione sulla circolazione stradale, con particolare attenzione all'attività relativa alle norme di comportamento, con lo scopo di aumentare la soglia di attenzione dell'utente della strada, indurre a comportamenti adeguati atti a diminuire la sinistrosità e le sue conseguenze. In tale ottica, pare necessario, compatibilmente con il personale a disposizione, effettuare una programmazione di servizi omogenea del territorio con controlli sulle principali zone a rischio.

Particolare attenzione sarà data in termine di prevenzione dei reati legati alla circolazione stradale, in particolare modo quelli relativi alla guida in stato di alterazione dal alcol e droghe.

Effettuazione di corsi finalizzati di educazione alla sicurezza stradale e alla legalità da concretizzarsi nelle scuole statali di ogni ordine e grado del territorio comunale interessate e la realizzazione di idonee strategie operative.

Partecipazione come docenza a modulo didattico per conseguimento certificato di idoneità per condurre ciclomotori.

Sotto quest'ultimo profilo sarà dedicata particolare attenzione anche al controllo dei ciclomotori alterati nelle caratteristiche costruttive originarie, causa sovente di morte o di gravi lesioni nei ragazzi in giovane età.

Attività di prevenzione, controllo relativamente alla normativa sul commercio ed annona ed in collaborazione con

l'ufficio commercio, soprattutto nella parte che riguarda la tutela del consumatore

Attività di prevenzione, controllo urbanistico-edilizia, con accertamenti esperiti d'ufficio o sulla base di esposti eventualmente ricevuti in collaborazione con l'ufficio urbanistica.

L'accertamento attento e puntuale delle residenze anagrafiche, in particolare modo delle persone extracomunitarie,

con raccolta di informazioni importanti ed utili anche per altri settori Comunali.

Particolare cura sarà data anche ai falsi documentali relativamente ai documenti di guida dei conducenti dei veicoli

ed ai reati connessi.

Lo sviluppo delle attività possono essere descritte attraverso i seguenti singoli progetti programmatici:

Progetto 1 : I servizi necessitano di acquisto di strumenti idonei al rilevamento e alla gestione della complessa attività di istituto. A tal scopo è necessario munire gli organi di Polizia Locale di adeguato e idoneo materiale atto anche alla realizzazione dei percorsi didattici relativi all'educazione stradale e alla cultura della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 30.04.1992 n. 285 e della normativa vigente, da effettuarsi nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio.

Progetto 2: Le numerose novità normative che si susseguono molto velocemente nonché la possibilità di usufruire

di banche dati fondamentali e necessarie per l'espletamento dell'attività ordinaria investigativa necessitano di usufruire di servizi telematici e tecnici, idonei a tal scopo. Pertanto, oltre alla fruizione di banche dati e consulenza

aggiornata on line in tempi ragionevolmente brevi, si rende necessario, in osservanza delle normative vigenti, l'affidamento di perizie tecniche sui veicoli o apparecchiature degli stessi al fine di verificarne la corrispondenza ai

parametri legalmente stabiliti. Inoltre è possibile durante l'attività investigativa, sia amministrativa che di Polizia Giudiziaria avvalersi di perizie tecniche fondamentali per l'attività di indagine.

Progetto 3: Per assicurare la corretta riscossione delle sanzioni amministrative applicate dalla Polizia Locale, il procedimento può essere effettuato o mediante versamento nel conto corrente postale, oppure presso la Tesoreria

Comunale oppure tramite ruolo esattoriale. Il servizio di riscossione crediti patrimoniali è attualmente affidato al Concessionario che opera mediante procedimento di ingiunzione fiscale. Tale convenzione prevede eventuali spese inerenti le gestione delle quote inesigibili.

Progetto 4: Stante la necessità di riordino del parco veicoli con l'acquisto di nuovi mezzi e necessario provvedere

ad una manutenzione ordinaria e straordinaria nonché revisione di quelli in dotazione

Oltre a ciò risulta necessario provvedere anche alla manutenzione del ponte radio, secondo le disposizioni ministeriali al riguardo, nonché provvedere all'assistenza e riparazione degli apparati radio e alla manutenzione e revisione di tutte le attrezzature tecniche in dotazione secondo i parametri di legge quali i misuratori di velocità, gli alcoltest, le macchine fotografiche e la relativa fornitura materiale fotografico e sviluppo-stampa delle fotografie, apparati falsi documentali, ulteriori dotazioni tecniche del Comando.

Progetto 5: La Legge n. 281 del 14.8.1991 " Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo" prevede che la cattura ed il ricovero degli animali vaganti sia a carico dei Comuni per il tramite dei servizi veterinari delle Unità Sanitarie Locali.

Progetto 6 : Durante l'attività sanzionatoria amministrativa si possono verificare situazioni di errato pagamento da

parte dei trasgressori.. Secondo un principio di equità e trasparenza amministrativa si rende necessario prevedere di

rimborsare quanto pagato erroneamente da tali soggetti.

Progetto entrate

La devoluzione dei proventi delle relative sanzioni amministrative pecuniarie del C.d.S., per l'anno 2012, sarà determinata con deliberazione di Giunta Comunale, a norma dell'art. 204 comma 4 D. Lgs. 285/1992.

Motivazione delle scelte:

Sviluppare nella popolazione la sensazione che l'Amministrazione Comunale è sempre più vicina ai cittadini operando per accrescere e garantire il senso di sicurezza attraverso l'azione costante e quotidiana degli agenti del Corpo di Polizia Locale, permette di aumentare l'effettivo grado di vivibilità della città, intesa come luogo di incontro e scambio, superando il luogo comune che città sicura significhi comunità chiusa ed impermeabile a nuovi stimoli.

Fornire concreto riscontro delle legittime aspettative dei cittadini rispettosi delle legalità aumentando il senso di fiducia nelle istituzioni e nella giustizia.

Garantire il senso di sicurezza in materia di circolazione stradale, soprattutto a tutela delle categorie più deboli (bambini, anziani, pedoni e ciclisti), migliorando la qualità della vita nel suo complesso. Ciò consente anche di garantire serenità e tranquillità alla popolazione, tutelandone le esigenze di sicurezza e di protezione attraverso generali idonee azioni preventive di supporto, in particolare verso le categorie più a rischio.

Il controllo del territorio risulta elemento determinante in materia di tutela della incolumità degli utenti della strada attraverso la determinazione di comportamenti volti al rispetto delle norme del Codice della Strada e più in generale di incremento del livello della sensazione di sicurezza per la generalità della popolazione. Ciò si esprime

anche nella repressione di quelle violazioni che attengono strettamente alla tutela dalla incolumità quali: l'uso delle

cinture di sicurezza, l'uso del casco, il superamento dei limiti di velocità.

Inoltre il controllo di fenomeni criminali inerenti la circolazione dei veicoli quali ad esempio la guida in stato di alterazione da alcol e droghe e l'uso di documentazione falsa da parte dei conducenti permette di agire in termini di

prevenzione di gravi fenomeni infortunistici e tutela dell'ordine sociale.

L' Educazione ad una cultura della sicurezza nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio permette di instaurare una conoscenza ed una presa di coscienza della seria problematica esistente. La docenza ai corsi per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore offre la possibilità ai ragazzi di terza media di poter usufruire "in loco" di tale servizio.

Il controllo ambientale è efficace nella gestione di un territorio salubre mediante l'accertamento e la repressione di quegli illeciti che incidono negativamente sulla salute dei cittadini, a tutela della salute e dell'incolumità pubblica. Infine il controllo annonario permette una gestione corretta dell'esercizio del commercio verso gli abusi perpetrati

nei confronti dei consumatori.

Finalità da conseguire:

Potenziamento dell'attività di vigilanza del territorio anche con l'ausilio di strumentazioni tecnologicamente avanzate al fine di disincentivare la trasgressione delle basilari norme di comportamento

Migliorare gli interventi del Corpo di Polizia Municipale per prevenire, individuare e punire i reati con particolare riguardo alla tutela sia dei minori dallo sfruttamento e dall'abuso di stupefacenti, sia di tutte le categorie deboli (ad es. gli anziani) da truffe e raggiri.

Si vuole pertanto migliorare le condizioni di vivibilità, riducendo i comportamenti e le azioni disturbanti, nonché prevenire i conflitti, consentendo all'Amministrazione di contrastare efficacemente la progressiva perdita di sicurezza dei cittadini aumentando contemporaneamente la qualità della vita nel territorio.

PROGRAMMA : ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE, LEVA.

Il programma, rispetto all'esercizio precedente, può essere sostanzialmente immutato in considerazione delle caratteristiche del Settore, i cui progetti sono o costanti e ripetuti nel tempo (diritti di segreteria), o proiettati in un'ottica di lungo periodo (numerazione civica, rimborso entrate, ecc.) o comunque prevedibili con una relativa sicurezza (il margine d'incertezza è dovuto a dei possibili turni elettorali straordinari causati da crisi di governo, sia a livello locale che nazionale), o del tutto imprevedibili come le consultazioni referendarie. Le sole variazioni degne di nota si riducono pertanto ai diversi importi nella previsione della spesa, che in alcuni casi risulta diminuita (come per i diritti di segreteria per effetto delle riforme Bassanini) o alla eliminazione di spese in seguito a misure decise a livello centrale come per i gettoni di presenza delle commissioni elettorali comunali e circondariali o alla proroga della durata della carta d'identità sino ai 10 anni prevista con la legge 133/2008.

Le uniche peculiarità progettuali sono pertanto quelle relative ad eventi periodici e del tutto particolari quali il censimento generale della popolazione realizzato nel 2011 o al succedersi di anno in anno delle diverse elezioni per il rinnovo delle varie assemblee rappresentative: nel 2018 non sono previsti rinnovi di organi istituzionali.

Obiettivi degli organi gestionali:

Per le caratteristiche stesse del Settore gli obiettivi gestionali si perseguono e si mantengono in un'ottica di lungo periodo, anche perché i progetti affidati si ripetono di anno in anno in modo pressoché eguale. L'obiettivo di garantire dei servizi sempre più attenti alle esigenze della cittadinanza e che comunque rispondano ai principi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, costituisce una finalità oramai irrinunciabile nel breve come nel lungo termine e che nello specifico si concretizza nei seguenti modi: distribuzione uniforme dei carichi di lavoro all'interno del Settore e intercambiabilità di tutti i dipendenti nel servizio allo sportello (che devono consentire prioritariamente il corretto e puntuale svolgimento del servizio elettorale la cui importanza e laboriosità si rivela

non solo in occasione dei vari turni elettorali ma anche nell'ambito dell'ordinaria attività di aggiornamento delle liste elettorali e degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio).

Si presterà costante attenzione verso le novità normative e tecnologiche che in un futuro oramai molto prossimo, consentiranno l'introduzione della carta d'identità elettronica, del documento d'identità elettronico, la realizzazione di un unico archivio informatico a livello nazionale dei registri di stato civile e d'anagrafe della popolazione, la tessera elettorale magnetica di prossima attuazione per fornire agli utenti servizi che rispondano sempre più ai requisiti dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Descrizione del programma:

Il servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva svolge attività che solo in parte possono essere ricomprese nei singoli progetti di seguito descritti:

Progetto 1: riguarda i proventi dei diritti di segreteria che applicati in misura di euro 0,26 (o € 0,52) su ogni certificato d'anagrafe emesso, devono essere ripartiti nella misura del 90% a favore del Comune e il rimanente 10% al fondo finanziario di mobilità destinato alle spese di funzionamento dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali versati direttamente all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

I versamenti dei diritti devono essere eseguiti con cadenza trimestrale solo se di importo singolo superiore a Euro 25,82 fatto salvo l'obbligo, negli altri casi, di provvedere ad effettuare i versamenti alla scadenza del trimestre in cui tale soglia minima è raggiunta ed in ogni caso a chiusura di ciascun esercizio.

Progetto 2: Con l'entrata in vigore del D.P.R. 396/2000, disciplinante la materia dello Stato Civile, si sono tra l'altro esentate tutte le certificazioni dall'applicazione dei diritti di stato civile. Pertanto dal 01.04.2001 non si applica

più alcun diritto di stato civile sul rilascio di certificati ed estratti di stato civile.

Progetto 3: Il progetto è previsto in quanto con l'entrata in vigore della Legge 26 del 28.02.2001 la gratuità delle inumazioni in campo comune e delle cremazioni è stata limitata ai soli casi di persona indigente. Il costo della cremazione è divenuto rimborsabile dal Comune, in cui la persona aveva in vita la residenza, all'ente gestore dell'impianto solo in casi ben individuati e piuttosto limitati. Il costo del servizio per la cremazione di salma di persona, non indicata all'art. 50 del D.P.R. n. 285 del 10.09.1990, è stata determinata con decreto del Ministero dell'Interno n. 5233/E del 30.03.1998 "Determinazione, in via definitiva, della tariffa del servizio di cremazione di salme". Tale importo è stato adeguato con Decreto del Ministero dell'Interno il 16 maggio 2006 (G.U. n. 136 del 14.06.2006) "Adeguamento delle tariffe per la cremazione dei cadaveri e per la conservazione o la dispersione delle ceneri nelle apposite aree cimiteriali".

Progetto 4: Questo progetto consente di fronteggiare tutte le situazioni che comportano la necessità di rimborsare somme non dovute o somme che l'Amministrazione mediante atti regolamentari decide di rimborsare ai cittadini.

Progetto 5: L'ufficio comunale di statistica, istituito mediante deliberazione di Giunta Comunale n. del e assegnato al Settore Servizi Demografici, fa parte del Sistema Statistico Nazionale (Sistan), istituito con Decreto Legislativo n. 322 del 06.09.1989, che ha il compito di fornire l'informazione statistica ufficiale al Paese e

agli organismi internazionali. L'attività dell'Ufficio Statistica è principalmente subordinata all'Istituto Superiore di Statistica, a cui risulta predisposta l'attività d'anagrafe per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT.

Negli ultimi anni si rileva un aumento d'interesse a rilevazioni statistiche con oggetti diversi che sono affidate ai Comuni.

Progetto 6: Con questo progetto si mira a velocizzare l'attività di certificazione anagrafica eliminando il disagio dell'acquisto della marca da bollo da parte dei cittadini, per ottenere i certificati anagrafici soggetti al bollo, secondo

quanto stabilito dal D.P.R. n. 642/72, oltre a consentire il controllo del numero di certificati in bollo emessi annualmente. I documenti richiamano la dicitura leggibile, del modo di pagamento, dell'imposta di cui trattasi, gli estremi della relativa autorizzazione, la data di emissione, l'importo della marca da bollo dovuta di € 14,62 (Legge 30.12.2004, n. 311 e D.M. 24.05.2005), nonché il numero progressivo delle operazioni al fine di contabilizzare l'imposta riscossa e procedere alla liquidazione. L'individuazione degli atti per i quali l'imposta di bollo può essere assolta mediante applicazione di speciale impronta apposta da macchine bollatrici, le modalità e le condizioni per ottenere l'autorizzazione dall'Intendenza di Finanza sono espressamente indicate agli artt. 14 e 5 del D.P.R. 642/72.

Progetto 7: L'Ufficio elettorale cura la gestione delle elezioni amministrative comunali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale presso le sezioni elettorali in cui è suddiviso il territorio comunale. Tali elezioni si svolgono ogni cinque anni

Progetto 8: L'Ufficio elettorale cura la gestione delle elezioni e dei referendum presso le sezioni elettorali in cui è suddiviso il territorio comunale. Per il prossimo triennio: oltre ai sempre possibili referendum (nazionali o locali).

Progetto 9: L'art. 2, comma 30, della Legge 24.12.2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) che stabilisce: "Le

funzioni della Commissione Elettorale Comunale previste dal Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223, in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali, sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, salvo quanto disposto dagli articoli 12, 13 e 14 del medesimo testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 1967, e successive modificazioni. ...In tutte le leggi decreti aventi ad oggetto la materia elettorale, ad eccezione degli articoli 3, 4, 5 e 6 della legge 8 marzo 1989, n. 95 e successive modificazioni, ogni riferimento alla commissione elettorale comunale deve intendersi effettuato al responsabile dell'ufficio elettorale comunale";

Progetto 10: Il progetto prevede di incaricare dei professionisti con l'intento di consentire un'adeguata ed aggiornata preparazione professionale del personale. Non si prevede nell'anno alcun incarico.

Progetto 11: L'intervento si concretizza nella gestione degli adempimenti necessari per l'ordinaria manutenzione dell'automezzo in dotazione.

Progetto 12 Entrate: questo progetto comprende tutte le diverse entrate del servizio:

diritti di segreteria e di stato civile : le somme accertate riguardano l'attività di certificazione propria dell'ufficio relativa all'erogazione di certificati, attestati, le dichiarazioni relative a stati famiglia, residenze, identità personale, cittadinanza, nascita, morte, matrimonio, carte d'identità e autentica di copie. In seguito all'entrata in vigore del DPR 396/2000 non si applica più alcun diritto di stato civile sulle certificazioni relative.

Rilascio delle carte di identità' - diritti: la legge n. 68 del 19/03/1993 ha fissato in Lit. 10.000 (Euro 5,16) per ogni carta d'identità, il diritto da esigere per il rilascio della stessa da parte delle amministrazioni comunali. L'entrata va a completo vantaggio dell'Amministrazione Comunale. Il Ministero dell'Interno fissa periodicamente il prezzo per l'acquisto da parte del Comune delle carte d'identità. Attualmente in base alla comunicazione della Prefettura di Foggia il prezzo del modello delle carte d'identità è fissato - con circolare del Ministero delle Finanze prot. n. 11.852 del 04.02.2005 in Euro 0.41 cadauna.

In seguito all'entrata in vigore del D.L. 112 del 25.06.2008, convertito con Legge 133/2008, la durata delle carte d'identità è stata stabilita in 10 anni. Le carte con scadenza successiva all'entrata in vigore del Decreto devono considerarsi ancora valide per ulteriori 5 anni.

Censimenti generali della popolazione e delle attività produttive e indagini statistiche varie e censimento dell'agricoltura : l'Istat per ogni consultazione censuaria o conoscitiva mediante indagine statistica rimborsa i comuni interessati con un contributo spese secondo i parametri indicati in un regolamento pubblicato nella G.U. n. 174 del 26.7.96. Tale contributo copre le spese per la raccolta dei dati affidata ai rilevatori e per compensare gli oneri finanziari che l'amministrazione comunale sosterrà per le operazioni di coordinamento e organizzazione.

Proventi da concessioni e da aree cimiteriali: l'entrata comprende sia le somme derivanti dall'attività di concessione di loculi, loculi-ossari e le somme derivanti dalle autorizzazioni al collocamento di cippi e di croci semplici, sia in ferro che in legno o di lapidi, e il versamento da effettuarsi per esumazione, esumazione e tumulazione straordinarie di salma richiesta sia le somme delle concessioni di terreno per la costruzione di tombe di famiglia, su istanza degli interessati, in diritto di superficie.

Rimborsi spese elettorali a carico di altre Amministrazioni : in occasione di consultazioni elettorali e referendarie il Ministero dell'Interno (o la Giunta Regionale), mediante circolare, inoltrata all'Amministrazione attraverso la locale Prefettura, fissa le istruzioni relative alle modalità da rispettare per gli oneri che i Comuni sono tenuti ad anticipare e la Prefettura (o la Regione) a rimborsare. Al termine delle operazioni relative allo svolgimento delle consultazioni popolari, le spese sostenute per il lavoro straordinario e le altre spese anticipate dal Comune per l'organizzazione tecnica e l'attuazione delle consultazioni elettorali i cui oneri sono a carico dello Stato (o della Regione), sono rimborsate a seguito documentato rendiconto da presentarsi alla Prefettura di Foggia o alla Regione entro sei mesi dalla data dei referendum.

Introito da privati imposta di bollo: l'importo complessivo da introitare a titolo di imposta di bollo applicata in modo virtuale deve essere versato mediante rate bimestrali all'Ufficio delle Entrate, competente per territorio, il quale ricevuta l'autorizzazione dell'Intendenza di Finanza, procede, sulla base della dichiarazione indicante il numero presuntivo degli atti e documenti che potranno essere emessi durante l'anno, alla liquidazione provvisoria dell'imposta dovuta per il periodo compreso tra la data di decorrenza dell'autorizzazione e il 31 dicembre, ripartendone l'ammontare in tante rate uguali quanti sono i bimestri compresi nel detto periodo con scadenza alla fine dei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre.

Entro il successivo mese di gennaio, il contribuente deve presentare all'Ufficio del Registro locale una dichiarazione contenente l'indicazione del numero degli atti e documenti emessi nell'anno precedente. L'Ufficio delle entrate, previo gli opportuni riscontri, procede alla liquidazione definitiva dell'imposta dovuta per l'anno precedente imputando la differenza a debito o a credito della rata bimestrale, o, occorrendo, in quella successiva.

Motivazione delle scelte:

Il rapporto costante con la cittadinanza costituisce l'aspetto saliente del Settore che si pone perciò nella prospettiva, attraverso la realizzazione degli obiettivi, di offrire dei servizi sempre più efficienti ed efficaci, mediante un'organizzazione delle sue risorse umane tale da garantire in ogni situazione la copertura dei

servizi e contestualmente il miglioramento del livello di soddisfazione degli utenti, che d'ora in avanti dovrà realizzarsi anche attraverso i nuovi strumenti offerti dalla tecnologia e dall'informatica.

PROGRAMMA : SERVIZI SOCIALI.

L'organizzazione dei Servizi Sociali dell'Ente locale vive attualmente, un momento di gravi e grandi mutamenti socio culturali, in un trend ormai presente da più di un decennio dove vengono a cadere tutte le reti solidaristiche informali e la richiesta di risposta istituzionale si fa sempre più pressante e spesso esclusiva.

Rispetto ad alcune aree in cui alcuni percorsi progettuali sono stati finanziati dalla Regione con leggi e finanziamenti ad hoc, come l'assegno di cura, l'assegno di sollievo, l'Assistenza Domiciliare Integrata per gli anziani, , che comunque hanno visto crescere vertiginosamente il numero di istanze presentate, altre aree sono state completamente abbandonate e necessitano di capacità organizzativa e progettuale che investe molto dell'operato del servizio.

Nell'area della povertà e dell'immigrazione non esistono vere e proprie risorse strutturate che possano rappresentare risposte definitive alla problematica. I nuclei che vivono questo tipo di dramma, incrementato nell'ultimo anno dalla crisi finanziaria che ha colpito il mondo del lavoro, rimangono situazioni in carico per moltissimo tempo, e necessitano di un investimento di tempo e risorse maggiore rispetto ad un periodo storico precedente in cui la ricerca e il reperimento del lavoro come soluzione ad uno stato di povertà diventava una risposta adeguata ed esaustiva al bisogno presentato.

Anche l'area della salute mentale, che formalmente dovrebbe competere all'Azienda Sanitaria, affinisce totalmente al servizio sociale comunale e rappresenta un bisogno di tutela e gestione altamente impegnativo per gli operatori del servizio, i quali spesso poi si indirizzano nella segnalazione all'autorità giudiziaria per il raggiungimento di una forma di tutoraggio che sostituisca o collabori col servizio stesso.

In un periodo di carenza di risorse materiali e di sotto organico, l'ufficio servizi sociali è spesso costretto a seguire in modo schizofrenico ambiti e problematiche differenti in tempi concomitanti, con il rischio di dover dare risposte discontinue e parcellizzate, e comunque scegliendo e rivalutando continuamente le priorità di azione rispetto ai molteplici e simultanei bisogni espressi.

Nei bilancio del servizio bisogna quindi tenere conto di un rimpinimento di risorse economiche ai fini dell'erogazione di contributi , almeno temporanei, alternativi ad una retribuzione lavorativa, per evitare una marginalità sociale quasi irrecuperabile.

Inoltre, sempre a causa della fragilità dei legami familiari sopra descritta, vi è stata una istituzionalizzazione di soggetto psichiatrico e di un border-line, diversamente gestibili, con un aumento della spesa. In tal senso, nell'ambito della spesa per le rette di istituzionalizzazione, è interessante rilevare come l'istituzione della figura dell'amministratore di sostegno risulta una formula conveniente per il Comune che può recuperare contribuzioni economiche dai parenti tenuti agli alimenti ex art. 433 C.C., altrimenti non più giurisprudenzialmente esigibili.

Obiettivi degli organi gestionali:

Verranno strutturate metodologie e aree di competenza differenti fra personale tecnico e amministrativo, sempre a causa della carenza di personale.

E' stato sperimentato l'utilizzo di una segreteria telefonica per un personale tecnico e tale scelta viene confermata, visto la grande utilità rilevata dall'utenza e dal personale tecnico.

E' infine necessario fare sintesi dei molteplici interventi erogati ai singoli e ai nuclei. In tal senso si sta iniziando una sperimentazione a livello della Conferenza dei Sindaci, di utilizzo di una cartella sociale informatizzata. Tale sperimentazione, che teoricamente si presenta già con ottime credenziali di efficacia, necessita anch'essa di tempo da impegnare.

Descrizione del programma:

Il Servizio Servizi Sociali svolge la propria attività attraverso i singoli progetti che di seguito si possono così descrivere:

Progetto 1: ha come obiettivo quello di offrire alle famiglie, i cui genitori generalmente lavorano entrambi, la possibilità di collocare i propri figli, in un idonea struttura di asilo nido , da un età che va dai 3 mesi ai 3 anni, in un orario di apertura che va dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Il servizio naturalmente non è da considerarsi mero parcheggio, ma coinvolge sia i minori che le proprie famiglie in idonee attività ludico ed educative tendenti a favorire una armoniosa crescita del minore stesso.

Progetto 2: prevedere la necessità di acquistare idonee attrezzature, quando quelle in dotazione sono da rottamare.

Progetto 3 : attuare all'interno del territorio comunale, tutta una serie di attività di prevenzione al disagio minorile e di promozione del benessere della comunità , avvalendosi della collaborazione degli educatori di strada .

Progetto 4, sostenere, con fondi comunali, le persone singole e le famiglie che si trovano in momentanea difficoltà economica e potrebbero essere a rischio di emarginazione sociale anche a causa della congiuntura economica negativa. Vengono inoltre assistiti continuativamente o per periodi più lunghi persone anziane o invalidi che non sarebbero in grado di sostenere un'attività lavorativa normale.

Progetto 5 : provvedere alla contribuzione del pagamento economico delle rette delle case di riposo o di istituti di ricovero, per quelle persone non autosufficienti che non possono rimanere al proprio domicilio, in applicazione del vigente regolamento, qualora la persona o i propri familiari, non fossero in grado autonomamente di pagare, dopo espletamento di apposita istruttoria effettuata dal Servizio Sociale tendente ad accertare la situazione economica dei richiedenti e l'impossibilità di mantenere a domicilio la persona.

Progetto 6: tutelare quei minori che a causa di gravi problemi familiari e normalmente su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, non possono rimanere a domicilio..

Progetto 7 :attuare tutta una serie di interventi, dall'igiene personale ed ambientale, alla preparazione pasti, all'accompagnamento dal medico o centri ospedalieri, al controllo sull'assunzione farmaci ed altro ancora, per permettere alla persona in difficoltà di rimanere presso il proprio domicilio ed evitare ricoveri incongrui.

Progetto 8: Sostenere economicamente mediante la partecipazione alle spese sostenute dalle persone invalide o dai familiari, per l'eliminazione delle barriere architettoniche esistenti presso l'abitazione e che non consentono una normale vita di relazione sociale ai portatori di handicap .L'ufficio effettua una apposita istruttoria in base a quanto richiesto dalla normativa e invia le domande ammissibili alla Regione Puglia , che tenuto conto delle disponibilità finanziarie, trasferisce i fondi al comune che li eroga agli aventi diritto.

Progetto 9 :sostenere economicamente quelle persone che devono sostenere onerose spese sociali a fronte di gravi problemi socio-assistenziali Il comune effettua apposita istruttoria che trasferisce alla Regione Puglia , che eroga i contributi ai comuni che li trasferisce ai richiedenti aventi diritto.

Progetto 10: : la gestione dei consultori familiari; la prevenzione delle tossico dipendenze, il recupero e l'inserimento sociale dei tossicodipendenti.

Rientrano inoltre , nell'espletamento del programma anche:

L'istruttoria degli assegni di maternità e al nucleo familiare,che non prevedono una erogazione economica diretta da parte del comune, ma vengono trasmessi all'INPS, che provvede all'erogazione economica agli aventi diritto. Vengono organizzati i trasporti per quelle persone in difficoltà per raggiungere i Centri Diurni, le case di riposo , gli ospedale i centri di riabilitazione e quant'altro necessita. Questo comporta una grossa mole di lavoro per chi li deve organizzale.

PROGRAMMA : PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI.

L'Amministrazione Comunale è impegnata da anni a sostenere in modo importante lo sviluppo delle scuole nel territorio, ritiene indispensabile continuare a lavorare per favorire la realizzazione, nell'ambito del comune, di un Sistema Educativo Integrato Territoriale che partendo dal principio della unicità del bambino, impegni l'intera comunità, intesa come l'insieme di tutte le agenzie educative, a ricercare un coordinamento più efficace e una maggior integrazione nelle azioni di sostegno alla crescita della persona umana. La Comunità diventa, in tal modo educante perché fondata su un Patto Educativo che dà continuità, senso e valore unitario alle proposte delle varie agenzie. Inoltre la messa in rete di tutte le risorse, economiche e professionali, ne consente la razionalizzazione e l'ottimizzazione. Si delinea , in tal modo, a livello locale una linea di politica minorile dove l'azione di ciascuno è rivolta alla promozione del benessere di tutti i bambini, soprattutto dei più deboli.

Si tratterà di iniziare a collaborare, secondo l'ottica sopra esposta, per la realizzazione di alcune attività di interesse comune secondo obiettivi condivisi cercando di dare una continuità alle proposte oltre che garantire una connessione tra le stesse in modo da far nascere nel territorio la consapevolezza che l'educazione delle generazioni future non può prescindere dalla presa in carico di responsabilità condivise da parte di tutti i soggetti della società civile (Amministrazione pubblica, Istituzione Scolastica, Famiglia e Associazionismo locale).

Nell'ambito dei servizi cultura e sport si continuerà a promuovere, sulla base del principio di sussidiarietà, una forte collaborazione con le Associazioni culturali e sportive del territorio per quanto riguarda le attività di volontariato culturale e sportivo radicate nel territorio comunale che le Associazioni propongono ogni anno, attraverso il contributo annuale a quelle Associazioni che a giudizio della Amministrazione Comunale propongono nell'ambito della loro attività statutaria e del loro programma annuale iniziative e manifestazioni ad ampio raggio in grado di coinvolgere anche una grossa parte di cittadinanza, nell'ottica del perseguimento di obiettivi che siano comuni a quelli dell'Amministrazione comunale, per il soddisfacimento di bisogni pubblici.

L'attività che il servizio pubblica istruzione, sport e cultura svolge è consolidata da anni anche se miglioramenti ed aggiornamenti delle procedure vengono continuamente introdotti sia alla luce delle novità normative in tema di semplificazione amministrativa, sia per la continua riorganizzazione delle attività all'interno dell'Ente.

Obiettivi degli organi gestionali:

Coincidono con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Descrizione del programma:

Il servizio pubblica istruzione, cultura, sport ed associazioni svolge attività che trovano la propria collocazione all'interno dei singoli progetti che di seguito si descrivono:

Progetto 1: Incentivazione e promozione delle attività sportive favorendo l'utilizzo degli impianti sportivi comunali coperti e scoperti, promozione di attività tendenti a favorire la socializzazione e l'impiego del tempo libero in maniera educativa e costruttiva, collaborare con le associazioni sportive per la realizzazione di manifestazioni ed attività in favore della cittadinanza.

Progetto 2: Per favorire ed incentivare le manifestazioni che vengono organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o in collaborazione con le associazioni del territorio appare importante poter fornire ed assegnare materiale di rappresentanza quali coppe, medaglie, targhe o sostenere altre piccole spese.

Progetto 3: L'art. 156 del T.U. della Pubblica Istruzione, approvato con il D.Lgs n. 297 del 16.04.1994, stabilisce che i Comuni devono fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie statali o abilitate a rilasciare titoli di studio.

La Regione Puglia, tramite i Comuni, pubblica il bando per la concessione di contributi in favore degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado, che provengono da famiglie il cui reddito I.S.E.E. è al di sotto del limite stabilito di anno in anno dalla stessa legge.

L'art. 27 della legge 22 dicembre 1998, n. 448 prevede la fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo in favore degli alunni, iscritti alle scuole medie e superiori, che appartengono a famiglie con una particolare situazione economica. Tale contributo è stato confermato anche per l'anno scolastico 2009/2010 e si prevede che venga mantenuto anche per gli anni scolastici successivi. Il contributo viene coperto con fondi regionali e statali e viene erogato ai beneficiari che rientrano nei requisiti stabiliti dallo stesso bando regionale.

Progetto 4. : Per dar corso alla realizzazione del Patto Educativo Territoriale l'Amministrazione Comunale eroga contributi economici agli Istituti Scolastici del territorio, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Progetto 5: L'Amministrazione intende garantire un numero adeguato di gite a tutte le classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, quale momento di integrazione dell'attività didattica. Tutte le classi delle scuole primarie e secondarie del territorio avranno quindi garantita almeno una gita per classe e due gite per ogni sezione delle scuole dell'infanzia.

Progetto 6: Refezione scolastica: Fornire il servizio mensa scolastica agli alunni delle scuole del territorio.

Progetto 7 : Fornire il servizio di trasporto scolastico agli alunni delle scuole del territorio. Il servizio è stato affidato alla ditta

Progetto 8. : Sostenere le attività delle Associazioni Culturali del territorio per l'anno 2017, che abbiano presentato domanda di contributo annuale e che il Comune intenda sostenere per l'anno 2017 secondo la disponibilità di bilancio con erogazione di contributi annuali, per le proprie attività istituzionali.

Organizzare e promuovere direttamente manifestazioni ed attività con valenza culturale e ricreativa nei diversi periodi dell'anno anche sostenendo, sulla base del principio di sussidiarietà, una forte collaborazione con le Associazioni culturali del territorio sia per quanto riguarda le attività di volontariato culturale, ricreativo sociale ed economico produttivo radicate nel territorio comunale che le Associazioni propongono, attraverso una compartecipazione alle spese, sia per l'organizzazione e la cura di quelle manifestazioni ricreative che tradizionalmente l'Amministrazione offre alla cittadinanza.

Motivazione delle scelte:

Si ritiene che i progetti e le attività proposte, oltre che rispondere a competenze stabilite dalla legge, da realizzare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, permettano all'Amministrazione Comunale di continuare e migliorare il rapporto di continuo confronto, scambio e comunicazione con la cittadinanza, considerando l'ambito educativo, scolastico, culturale e sportivo, come aspetti fondamentali per una migliore crescita della comunità locale e del suo benessere complessivo.

Finalità da conseguire:

Garantire la migliore erogazione dei servizi scolastici, culturali, sportivi in favore delle persone e della collettività, sia supportando istituti scolastici ed enti associativi, sia direttamente.

PROGRAMMA : SEGRETERIA CONTRATTI, GARE E APPALTI.

Il Servizio è competente in merito a tutti gli adempimenti relativi all'iter procedurale per il perfezionamento dell'esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti dei funzionari responsabili di Settore, e del Sindaco. Cura le comunicazioni ai Capigruppo Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale contestualmente alla loro pubblicazione on-line all'albo pretorio, nonché quanto richiesto per la messa a disposizione di copia delle deliberazioni ai capigruppo, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale..

Il Servizio si occupa, inoltre, di tutti gli adempimenti amministrativi relativi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune ed al riconoscimento ai relativi componenti delle prerogative previste dalla legge. Segue anche la revisione dello Statuto Comunale e dei regolamenti disciplinanti il funzionamento degli organi istituzionali. Ha, altresì, competenza in merito agli adempimenti relativi alla costituzione di forme societarie per la gestione di servizi pubblici locali, nonché in merito all'adesione ad associazioni di rappresentanza degli enti locali, ivi compreso il versamento delle relative quote associative

Si occupa, inoltre, di tutti gli adempimenti relativi alla stipula dei contratti, ed in particolare della richiesta alle parti contraenti della documentazione necessaria a termini di legge; quantificando, richiedendo e verificando i relativi adempimenti finanziari delle controparti, connessi in particolare all'imposta di bollo e di registro e fornendo anche un'opera di supporto ai singoli settori proponenti. Al servizio è attribuita la gestione centralizzata per tutti i Settori/Servizi del Comune della fase di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, mediante procedure aperte, ristrette o negoziate con previa pubblicazione di un bando di gara. Rispetto all'esercizio precedente si da atto delle seguenti principali motivate variazioni:

implementazione a regime del programma di gestione documentale con installazione dei dispositivi per la firma digitale;

attivazione di caselle di posta elettronica intestate ai Capigruppo consiliari per l'invio di comunicazioni sottoscritte digitalmente;

semplificazioni procedurali in merito alle comunicazioni delle deliberazioni ai Capigruppo Consiliari con sperimentazione dell'invio dell'elenco in formato sottoscritto digitalmente;

semplificazioni procedurali in ordine alle comunicazioni delle copie delle deliberazioni e dei provvedimenti ai Servizi e Uffici comunali;

attivazione delle procedure per l'effettuazione periodica della comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 1, commi 587, 591 e 735 della legge 27.12.2006, n. 296;

attivazione delle procedure per la pubblicazione periodica nell'albo pretorio e nel sito internet comunale degli incarichi di amministratori delle società partecipate dal Comune e dei relativi compensi, ai sensi dell'art. 1, comma 735, della legge 27.12.2006, n. 296 e relative comunicazioni informative al collegio dei revisori dei conti per i controlli di competenza.

Obiettivi degli organi gestionali:

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, nonché la celerità e speditezza di tutti gli adempimenti di competenza del servizio e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. Obiettivo primario è garantire la conclusione dei procedimenti nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, attuando, a tal fine, semplificazioni dei procedimenti ed attivando gradualmente la sottoscrizione digitale delle comunicazioni e dei provvedimenti ed il conseguente invio per posta elettronica certificata.

Descrizione del programma:

Il servizio cura i seguenti fondamentali adempimenti:

liquidazioni delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli amministratori locali;

liquidazione del rimborso delle spese di viaggio e dell'indennità di missione spettanti agli amministratori locali;

liquidazione del rimborso oneri ai datori di lavoro per le assenze per l'esercizio del mandato;

liquidazione quota forfettaria mensile degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, ai sensi dell'art. 86, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

predisposizione degli atti per la costituzione/modificazione di forme societarie per la gestione di servizi pubblici locali;

effettuazione periodica della comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 1, commi 587, 591 e 735 della legge 27.12.2006, n. 296;

pubblicazione periodica nell'albo e nel sito internet degli incarichi di amministratori delle società partecipate dal Comune e dei relativi compensi, ai sensi dell'art. 1, comma 735, della legge 27.12.2006, n. 296;

comunicazioni informative al Revisore dei conti dei conti per i controlli di competenza in merito agli adempimenti di cui alle precedenti lettere f) e g);

predisposizione degli atti per l'adesione a forme associative di rappresentanza degli enti locali, ivi compreso il versamento delle relative quote associative;

predisposizione ordini del giorno del C.C. e dei relativi avvisi di convocazione;

gestione delle fasi del procedimento deliberativo degli organi istituzionali del Comune;

comunicazioni ai Capigruppo Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio per la pubblicazione, nonché esecuzione di quanto richiesto per la messa a disposizione di copia delle deliberazioni ai capigruppo;

tenuta del registro comunale delle associazioni e relativo piano di riparto dei contributi;

gestione centralizzata per tutti i Settori/Servizi del Comune della fase di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara; gestione dei contratti e di tutte le attività connesse comprese quelle preliminari e conseguenti; revisione e/o aggiornamento dello Statuto Comunale e dei regolamenti degli organi amministrativi. Le suddette attività trovano collocazione all'interno dei singoli progetti di spesa che di seguito si descrivono sinteticamente.

Progetto 1: con la finalità di gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione delle indennità di carica agli Amministratori Comunali.

Progetto 2 con la finalità di gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione, a fine mandato, al Sindaco dell'indennità di fine mandato, di cui all'art. 10 del D.M. 4.4.2000, n. 119, pari ad un'indennità mensile per ogni 12 mesi di mandato.

Progetto 3: con la finalità di gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali,

Progetto 4: con la finalità di gestione degli adempimenti relativi a rimborsi spesa e indennità di missione spettanti agli Amministratori Comunali, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000..

Progetto 5: con la finalità di provvedere, secondo gli indirizzi contenuti in apposito atto di indirizzo di Giunta Comunale, alla promozione dell'immagine esterna del Comune mediante l'acquisito di beni.

Progetto 6: con la finalità di gestione degli adempimenti occorrenti per l'organizzazione delle solennità del 25 aprile e del 4 novembre limitatamente all'acquisito di beni,

Progetto 7: con la finalità di gestione degli adempimenti occorrenti per l'organizzazione delle solennità del 25 aprile e del 4 novembre limitatamente all'acquisizione di eventuali servizi.

Progetto 8: con la finalità di gestione degli adempimenti occorrenti per la liquidazione ai datori di lavoro privati o agli enti pubblici economici del rimborso degli oneri finanziari dagli stessi sostenuti per le assenze retribuite dal lavoro degli Amministratori, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 267/2000.

Progetto 9: con la finalità di gestione degli adempimenti per l'erogazione dei contributi associativi annuali per l'adesione all'A.N.C.I. Nazionale, all'A.N.C.I. Puglia

Progetto 10: con la finalità di gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione della quota di diritti di segreteria spettante al Segretario Comunale per il rogito dei contratti.

Progetto 11 : con la finalità di gestione degli adempimenti connessi al versamento al fondo finanziario di mobilità di cui all'art. 17, comma 73, della legge n. 127 del 15.5.1999, gestito dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretario Com.li e Prov.li, della quota dei diritti di segreteria riscossi sui contratti

Progetto 12: con la finalità di gestione, secondo criteri di efficacia ed efficienza, degli adempimenti di legge previsti dalla normativa fiscale sull'attività contrattuale del Comune, con oneri a carico del Comune medesimo

Progetto 13: con la finalità di gestione degli adempimenti per l'erogazione dei contributi associativi annuali per l'adesione ad enti del settore pubblico, all'Associazione strada del radichio.

Progetto 13: con la finalità di utilizzare le somme che erroneamente vengono versate in contabilità e non nel conto "spese contrattuali fuori bilancio", gestito direttamente dall'Ufficio Contratti per il pagamento di spese contrattuali a carico dei soggetti che devono stipulare un contratto con il Comune di

Progetto 14: con la finalità di assicurare l'adempimento degli obblighi di legge previsti dalla normativa nazionale e comunitaria sulla pubblicità delle gare di appalto di forniture e servizi (per i lavori pubblici le relative spese devono essere previste nel quadro economico tra le spese a disposizione del Comune, ex art. 17 del del D.P.R. n. 554/1999).

Motivazione delle scelte:

Il servizio cura quasi esclusivamente adempimenti previsti da disposizioni di legge. In ogni caso le possibili scelte gestionali saranno improntate, nel rispetto dei principi di legalità ed imparzialità, a criteri d'efficacia, efficienza ed economicità, nonché di celerità e speditezza dei procedimenti amministrativi.

Finalità da conseguire:

Garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione del servizio, nonché la celerità dei relativi procedimenti amministrativi e dell'attività esecutiva.

PROGRAMMA : RISORSE UMANE.

Il Servizio Risorse Umane si occupa, in generale, delle attività di programmazione delle assunzioni, del personale in servizio e della relativa gestione, fino alla cessazione dal servizio. Queste sono attività consolidate le cui procedure subiscono, però, frequenti e continue revisioni per adeguarle alla normativa in continua evoluzione. Sono necessarie spesso riorganizzazioni delle attività che consentano di fronteggiare i nuovi adempimenti richiesti e miglioramenti, sia dal punto di vista organizzativo che, dei servizi rivolti all'utenza. Rispetto all'esercizio precedente si prevede un considerevole aumento delle attività a seguito del secondo anno dell'entrata in vigore del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, approvato il 9.10.2009. Tale decreto di riforma apporta considerevoli modifiche alla normativa vigente ed in particolar modo introduce

dei nuovi adempimenti in merito alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance ed al sistema di premialità legata al merito. Introduce inoltre nuove norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare per quanto riguarda gli accessi e le mobilità, modifica il sistema sanzionatorio, la responsabilità dei dipendenti pubblici nonché la disciplina relativa alla contrattazione collettiva. L'applicazione della riforma richiederà pertanto un particolare impegno lavorativo del Servizio.

Obiettivi degli organi gestionali:

Oltre all'attività che può essere definita ordinaria, il Servizio Risorse Umane dovrà proseguire con l'attività di monitoraggio della spesa del personale che è una componente dei bilanci degli Enti posta sotto lente d'ingrandimento, nel senso che, in base alla normativa vigente, è una componente di spesa "importante" che deve ridursi rispetto all'anno precedente. A tal fine il Servizio collaborerà con il Servizio Contabilità e con il Revisore dei Conti fornendo dati di spesa necessari per le opportune verifiche e valutazioni. Particolare attenzione sarà rivolta a quella parte di spesa del personale rappresentata dalle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa, le quali saranno oggetto di approfondita analisi dal parte del Revisore dei Conti, prima, e dalla Corte dei Conti in successivo momento; gli esiti della contrattazione decentrata integrativa sono infatti oggetto di invio alla Corte dei Conti unitamente a tutta una serie di approfondite informazioni che vengono fornite nelle apposite tabelle del conto annuale della spesa del personale, annualmente redatto dal Servizio Risorse Umane.

Il Servizio si occuperà inoltre di dare applicazione alle norme della riforma "Brunetta" .

Progetto Entrate: il progetto riguarda l'attività di monitoraggio delle entrate "attese".

Si tratta di entrate previste per:

- taxa per ammissione a selezioni pubbliche;
- trasferimenti da parte del Ministero dell'Interno delle somme corrispondenti a stipendi ed oneri corrisposti a un dipendente di questo Ente non operativo in quanto collocato con distacco sindacale;
- per eventuali rimborsi di quote di iscrizione a corsi di formazione e/o di aggiornamento in caso di mancata partecipazione dei dipendenti;
- altri introiti per eventuali finanziamenti regionali a fronte di corsi di formazione del fondo sociale europeo;
- introiti da parte dell' INAIL per infortuni o da parte di compagnie assicuratrici per malattie causate ai dipendenti da terzi;
- rimborso di oneri stipendiali per personale in posizione di comando presso altri datori di lavoro se rientrante.

Motivazione delle scelte:

Il più delle volte non si tratta di scelte ma di veri e propri obblighi imposti dalla normativa vigente.

Finalità da conseguire:

Garantire l'osservanza delle molteplici norme in materia.

TRIBUTI ED ENTRATE VARIE

La gestione dei tributi comunali è vincolata al rispetto di norme in continua evoluzione e modifiche nelle modalità di reperimento dei dati informatici da ultimo, molto importante l'istituita I.M.U.

I tributi comunali gestiti dall'ufficio sono i seguenti: T.O.S.A.P. Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.

T.A.R.I Tassa rifiuti solidi urbani.

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ' e diritti sulle pubbliche affissioni.

IMU – IMPOSTA MUNICIPALE UNICA

Addizionale comunale IRPEF.

Obiettivi degli organi gestionali:

Nell'anno 2018 l'Ufficio, avvalendosi di una società esterna quale soggetto di supporto, ha avviato una serie di attività accertatrice sul recupero delle fiscalità pregresse in tema di ICI.IMU e altri tributi locali. Per effetto di quanto sopra nel 2018 è iniziata una verifica più mirata dei controlli che proseguirà nel corso del 2019 e 2020 permettendo con ciò un affinamento della banca dati in possesso dell'ufficio tributi. La costruenda banca dati viene utilizzata per controlli incrociati con altri tributi in particolare con la Tarsu e con dati forniti da altri settori quali Edilizia Privata, Ambiente, Anagrafe, Urbanistica e Polizia Locale. L'obiettivo prioritario, quindi, per l'ufficio tributi è quello di perseguire gli evasoli totali o parziali in modo da livellare la pressione fiscale tra tutti i contribuenti.

Descrizione del programma:

Le attività svolte dal servizio tributi trovano corrispondenza con i singoli progetti così sintetizzati:

Progetto 1: riguarda le spese inerenti la modalità di riscossione dell'IMU (fiscalità pregresse), con eventuale ricorso a professionalità esterne all'Ente in possesso di maturata esperienza nel settore

Progetto 2: riguarda tutte le spese relative alla riscossione della Tassa di Occupazione Suolo Pubblico. Il servizio di riscossione e accertamento della T.O.S.A.P. Si conferma l'attività svolta dal servizio tributi relativa al rilascio delle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico, strettamente correlata alla Tosap.

Progetto 3: ha come obiettivo la creazione di un fondo per la liquidazione dei eventuali spese che il comune potrebbe essere condannato a rifondere ai contribuenti e da utilizzare solo nel caso si verifichi il contenzioso tributario. Lo stanziamento sarà richiesto nel momento in cui si verificasse il contenzioso.

Progetti 4 ha lo scopo di creare dei fondi per far fronte alle varie richieste di rimborso ICI presentate dai contribuenti (intesi come persone fisiche ed imprese) per quote di imposta versata ma non dovuta.

Progetto 5 : è relativo alle spese eventualmente da liquidare al concessionario Equitalia Spa o altri concessionari o agenti di riscossione per il servizio di riscossione mediante ruolo coattivo relativo a Tarsu di anni precedenti l'annualità di competenza e non ancora riscossi, quote di sanzioni ed interessi. Inoltre in tale progetto è compresa la quota dell'addizionale del 5% spettante alla Provincia relativamente a tutte le quote Tarsu riscosse per gli anni pregressi.

Progetto 6 prevede le spese inerenti alle procedure di riscossione coattiva dei tributi comunali che consente un recupero celere e con soddisfacenti risultati tenendo conto degli strumenti di cui il l'Ente, nel procedere tramite riscossione diretta dispone: fermo amministrativo, pignoramento del quinto dello stipendio, pignoramento verso terzi La procedura che sarà avviata dall'Ufficio, permetterà una verifica costante sull'attività svolta mediante un'apposita visualizzazione on-line dei dati, estratti da una banca dati in corso di realizzazione, consentendo di acquisire direttamente tutte le informazioni, sullo stato della procedura, oltre ad essere un valido strumento in sede di sportello con il contribuente.

PROGRAMMA : URBANISTICA E S.I.T.

Il carico di lavoro dell'ufficio e le attività svolte dall'ufficio nel corso del 2011 non sono diminuite a fronte della crisi che ha investito il settore edilizio.

Le più significative modifiche normative che hanno inciso nel settore sono state:.

l'entrata in vigore del terzo correttivo al Codice dei Contatti (D.Lgs 163/2006), che prevede che la realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte dei lottizzanti sia soggetta a gara di evidenza pubblica; a tal scopo è necessario procedere ad un aggiornamento del prezzario per la determinazione del costo delle opere da porre a base di gara affinché potesse essere individuato il più probabile valore di spesa. la modifica del costo dell'area ERP da calcolare a valori venali, a seguito della nuova determinazione il costo dell'area risulta pressoché raddoppiato per cui per contenere il costo degli alloggi destinati all'edilizia pubblica sono stati modificati i coefficienti di abbattimento del prezzo finale dell'alloggio; la programmazione per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (LR 29/07) relativi a bar, caffè, paninoteche, trattorie, pizzerie, osterie, ecc - il cosiddetto Piano casa (LR 14/2009).

In corso d'anno, in attuazione del piano delle alienazioni sono stati definiti i prezzi di vendita di alcune case popolari per le quali gli attuali conduttori avevano manifestato l'interesse all'acquisto. Inoltre sono state verificate opportunità di valorizzazione del patrimonio comunale per la realizzazione di nuovi alloggi da concedere in locazione a famiglie bisognose.

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

E' continuato il lavoro di implementazione del SIT. INCARICHI PROFESSIONALI

Descrizione del programma:

Progetto 1: In corso d'anno potranno essere affidati appositi incarichi a professionisti, co.co.co. o incarichi di lavoro autonomo o occasionale in materia di pianificazione urbanistico - edilizia o per la redazione di specifici temi attinenti il SIT per i quali sarà chiesto idoneo finanziamento.

Progetto 2: Restituzione entrate varie

Per effettuare rimborsi di entrate non dovute o erroneamente versate

Progetto 3: Gestione del S.I.C. . L'istituzione del Sito di Interesse Comunitario consente di avviare iniziative sperimentali, sia di natura gestionale che di natura culturale, per la conservazione degli habitat naturali. Con l'occasione possono essere stimolati cofinanziamenti da parte di enti interessati.

Progetto Entrate obiettivo del progetto è quello di monitorare le entrate di competenza del servizio. In particolare Diritti di segreteria su atti

PEEP - P1P - modifica titolo di godimento e convenzioni in diritto di proprietà'

Corresponsione oneri urbanizzazione in luogo della realizzazione di standard

Entrate relative all'acquisizione di aree PEEP -

Entrate relative all'acquisizione di aree PEEP –

PROGRAMMA URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

I servizi protocollo, messi, relazioni con il pubblico e centralino garantiscono i servizi per il diritto all'accesso agli atti e alla partecipazione ai procedimenti amministrativi. Informano l'utenza sui servizi e relative modalità di erogazione, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti, sulle attività svolte e sugli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire e realizzare.

La materia è oggetto di continua evoluzione a seguito dell'introduzione di norme e direttive ministeriali che prevedono l'adozione del protocollo informatico, già a partire dall'1. 1.2004 con il conseguente adeguamento delle strutture informatiche esistenti, dei flussi documentali, della firma digitale (d.p.r. 445/2000 ora codice della pubblica amministrazione digitale d. lgs. 82/2005), dell'istituzione degli uffici stampa anche in forma associata, dei portavoce e del riordino degli uffici relazioni cori il pubblico.

Obiettivi degli organi gestionali:

Le straordinarie innovazioni tecnologiche ed informatiche degli ultimi anni offrono nuovi strumenti alle amministrazioni per dialogare efficacemente con i cittadini e per migliorare la circolazione interna di notizie. Si è avviato un processo che vede nella modernizzazione delle amministrazioni, nell'attenzione ai bisogni dei cittadini e nelle prestazioni di servizi efficienti, i punti fondamentali di un sistema che intende misurarsi con le nuove esigenze della società. La comunicazione diviene parte integrante dell'azione pubblica così come da decenni avviene per le imprese private. Si deve pensare prima di tutto alla comunicazione interna necessario presupposto per un reale e concreto processo di comunicazione verso l'esterno.

La comunicazione deve servire per garantire i nuovi diritti dei cittadini (accesso, trasparenza, privacy), deve contribuire a migliorare i servizi ascoltando il pubblico, deve elaborare strategie innovative e deve saper utilizzare le nuove tecnologie per rendere davvero innovativo il dialogo con i cittadini e le imprese. Deve inoltre saper ricostruire quel senso di appartenenza alla comunità che rappresenta un elemento innovativo di un nuovo modo di concepire il rapporto tra la gente e le istituzioni.

Descrizione del programma:

Il servizio URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI svolge attività che solo in parte possono essere ricomprese nei singoli progetti di seguito descritti:

Progetto 1: Il Servizio con questo progetto mira a dare pubblicità all'attività amministrativa rendendo trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione comunale anche mediante il ricorso ad incarichi esterni per la realizzazione di periodici informativi. Garantire il diritto all'accesso e alla partecipazione, effettuare ricerche e indagini per conoscere i bisogni dell'utenza e il grado di efficacia dei servizi in funzione di una loro ridefinizione. Promuovere e realizzare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per informare l'utenza sui diritti dei cittadini, sui servizi erogati, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti. Informare sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi. L'introduzione della legge 150/2000 nel disciplinare l'attività d'informazione e di comunicazione, affida agli uffici Relazioni con il Pubblico il compito di garantire l'esercizio del diritto d'informazione e di accesso, di cui alla legge 241/1990 e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini (art. 8). L'uso di strumenti interattivi di comunicazione on line, quali internet e intranet, sono da considerare centrali e decisivi nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, secondo quanto previsto dalla direttiva 7.2.2002 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 marzo 2001, n. 3 oltre alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico".

Progetto 2: Il progetto tende a promuovere e realizzare iniziative anche mediante l'acquisto di beni materiali per la diffusione d'informazioni di pubblica utilità per far conoscere all'utenza i propri diritti, i servizi erogati, e le strutture pubbliche esistenti.

Progetto 3: Con questo intervento l'ufficio protocollo gestisce tutti gli adempimenti relativi alla spedizione della posta, al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività degli altri uffici comunali secondo i criteri di massima indicati dall'art. 97 della Costituzione; nonché assicurare ai destinatari degli atti amministrativi una tempestiva informazione sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale, come previsto dalla legge 241/1990.

E' previsto, inoltre, il ricorso alla notificazione di atti tramite servizio postale, con conseguente incremento delle spese. Per casi limitati, espressamente previsti dalla legge, si deve procedere ancora con la notifica a mezzo dei messi notificatori del Comune.

Assicurare l'efficacia e l'efficienza nell'esecuzione degli adempimenti di legge relativi alla spedizione della posta tenuto conto anche di quanto previsto con legge 265/1999 e con decreto interministeriale del 14 marzo 2000 che hanno semplificato e reso meno oneroso il servizio di notificazione degli atti da parte dei Comuni. Tali disposizioni normative affermano un principio di carattere generale per cui le Pubbliche Amministrazioni eseguono le notificazioni dei propri atti ricorrendo in modo prioritario al servizio postale; solo quando non sia possibile fare ciò si può ricorrere ai messi comunali.

Progetto 4, Il servizio si occupa, tra l'altro, degli archivi correnti, di deposito e storico del Comune procedendo alle relative operazioni di scarto ed inventariazione in conformità a quanto stabilito dalla normativa del settore e coerentemente con gli obiettivi gestionali dell'amministrazione comunale. Provvedere laddove è possibile alla dematerializzazione dei documenti cartacei per consentire ricerche storiche immediate e recupero di spazio fisico nei locali adibiti ad archivio..

Progetto 5 : Il progetto mira a garantire un efficiente servizio di centralino telefonico "da" e "verso" l'utenza anche nelle situazioni di assenza dell'operatore. Per tali finalità si rendono a volte necessari degli interventi sistematici per la riconfigurazione e la personalizzazione del posto operatore telefonico chiedendo l'assistenza di ditte specializzate.

Entrate: diritti di notificazione degli atti: secondo quanto previsto con D.M. 14.03.2000 per ogni singolo atto notificato su richiesta di Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, al Comune spetta la somma di (€ 5,16) oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dall'art. 140 del codice di procedura civile. Con decreto del Ministero dell'Economia del 03.10.2006, pubblicato sulla G.U. n. 254 del 31.10.2006, si è attuato l'aggiornamento del compenso spettante per la notifica di atti delle pubbliche amministrazioni da parte dei messi comunali stabilendo che il compenso sia stabilito in € 5,88 a fronte delle 10.000 Lire fissate con il precedente decreto del 14 marzo 2000.

Motivazione delle scelte:

L'introduzione della legge 150/2000 nel disciplinare l'attività d'informazione e di comunicazione, affida agli uffici Relazioni con il Pubblico il compito di garantire l'esercizio del diritto d'informazione e di accesso, di cui alla legge 241/1990 e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini (art. 8). L'uso di strumenti interattivi di comunicazione on line, quali internet e intranet, sono da considerare centrali e decisivi nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, secondo quanto previsto dalla direttiva 7.2.2002 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Si rende inoltre indispensabile assicurare l'efficacia e l'efficienza nell'esecuzione degli adempimenti di legge relativi alla spedizione della posta tenuto conto anche di quanto previsto con legge 265/1999 che ha semplificato e reso meno oneroso il servizio di notificazione degli atti da parte dei Comuni. Tali disposizioni normative affermano un principio di carattere generale per cui le Pubbliche Amministrazioni eseguono le notificazioni dei propri atti ricorrendo in modo prioritario al servizio postale; solo quando non sia possibile fare ciò si può ricorrere ai messi comunali.

Finalità da conseguire:

Pubblicizzare l'attività amministrativa, rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione comunale anche mediante il ricorso ad incarichi esterni per la realizzazione di periodici informativi. Garantire il diritto all'accesso e alla partecipazione, effettuare ricerche e indagini per conoscere i bisogni dell'utenza e il grado di efficacia dei servizi in funzione di una loro ridefinizione. Promuovere e realizzare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per informare l'utenza sui diritti dei cittadini, sui servizi erogati, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti. Informare sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi.

Gestire gli adempimenti relativi alla spedizione della posta, al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività degli altri uffici comunali; assicurare ai cittadini una tempestiva informazione sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale, come previsto dalla legge 241/1990 e sui servizi offerti dall'amministrazione comunale; permettere al cittadini di interagire con gli uffici pubblici mediante un linguaggio comunicativo chiaro, semplice ed immediato.

