COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

PREMESSA

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010 il nuovo Sistema di Valutazione delle prestazioni del personale, in attuazione al Decreto succitato ("riforma Brunetta") che ha sancito l'obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della performance e le successive varianti approvate con delibera della Giunta comunale n. 138 del 17.10.2011. Il sistema è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Performance", sul sito istituzionale www.comune.castellettosopraticino.no.it.
Per performance si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Castelletto ha attuato gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione e, di conseguenza, quanto l'Amministrazione ha soddisfatto i bisogni della comunità.

Il Comune di Castelletto ha adottato un ciclo di gestione delle performance così articolato:

- **Pianificazione:**

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITA'.

Gli obiettivi e le priorità vengono indicati nei seguenti documenti: Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di Previsione annuale e triennale, Piano Esecutivo di Gestione.
Il Piano Esecutivo di Gestione articolato in schede obiettivo costituisce il Piano delle Performance: per ciascuna Area la Giunta individua gli obiettivi di miglioramento e sviluppo e li assegna con le risorse finanziarie per l'anno di riferimento ai Responsabili di Area.
Il Piano della Performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente sotto la voce "Amministrazione trasparente".

- **Monitoraggio:**

CONTROLLO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DI QUANTO PROGRAMMATO.

L'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) effettua il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema. Questa fase viene attuata operativamente attraverso la segnalazione alla Giunta dello stato di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance nel corso dell'anno.

• **Valutazione:**

VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO ALLE PREVISIONI E ASSEGNAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE.

Questa fase è attuata mediante:
-la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune della relazione sulla performance;
- l'applicazione del Sistema di Valutazione delle Performance del personale succitato, che prevede da parte dell'OCV la validazione della relazione sulla Performance e la valutazione dei Responsabili sulla base di criteri prestabiliti, approvati dalla Giunta.

I DOCUMENTI

• **Pianificazione:**
- Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 15.04.2013 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2013, del Bilancio pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015;
- Delibera di Giunta Comunale n. 64 del 29.04.2013 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e piano degli obiettivi 2013;

• **Monitoraggio:**
- Deliberazioni di variazioni al Bilancio annuale di Previsione 2013: Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 29.04.2013, n. 118 del 02.09.2013, ratificate con delibere di Consiglio Comunale n. 35 del 24.06.2013 e n. 40 del 30.09.2013; Delibera di Consiglio Comunale n, 30 del 24.06.2013;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30.09.2013 di verifica degli equilibri e di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- - Delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 25.11.2013 di assestamento generale del bilancio di previsione 2013.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Si sottolinea che nella Relazione Previsionale e Programmatica, in corrispondenza di ogni programma vengono descritte le finalità da perseguire nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda la valutazione delle performance dell'anno 2013 si presenta una breve illustrazione dei risultati raggiunti in riferimento al Piano Performance 2013.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI
(previsti per tutte le Aree)

1. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013

L'obiettivo prevedeva la collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità. Tutte le aree comunali hanno provveduto: al monitoraggio dei tempi dei procedimenti nei mesi di settembre e dicembre e al monitoraggio trimestrale degli obblighi di trasparenza. Le verifiche antimafia sono state effettuate dalle aree tecnica, cultura e finanziaria/servizi sociali che sono stati

interessati dalla stipula dei contratti.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)

L'obiettivo prevedeva la collaborazione nell'attività di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza nella P.A. Tutti gli uffici delle aree comunali hanno provveduto all'aggiornamento tempestivo della documentazione e modulistica relativa ai singoli procedimenti e alle pubblicazioni secondo le rispettive competenze. In merito ai dati relativi ai pagamenti di importo superiore ai mille Euro, la pubblicazione degli stessi è stata effettuata fino al mese di luglio, poiché l'obbligo previsto dal D.L. 83/2012 è stato abrogato dall'art. 53 del D. lgs. n. 33/2013. Le informazioni sui pagamenti informatici e gli indicatori della tempestività dei pagamenti sono stati pubblicati dall'area finanziaria
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. CONTROLLO DI GESTIONE

L'obiettivo prevedeva il controllo sull'andamento della gestione, da attuarsi attraverso tre fasi comuni a tutte le aree comunali. La prima prevedeva la definizione del PEG entro 20 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione: il suddetto documento è stato approvato dopo 14 giorni. La seconda fase riguardava la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, lo Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni: le verifiche sono state effettuate da tutte le aree comunali nei mesi di agosto e dicembre.
La terza fase riguardava invece l'elaborazione di una relazione finale al fine di valutare i risultati complessivi: la relazione è stata predisposta da ciascun Responsabile di Area entro il mese di marzo.
L'obiettivo è stato raggiunto, nel rispetto delle singole fasi di controllo sull'andamento di gestione.

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte dei singoli uffici:

UFFICI DEMOGRAFICI

1. RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI ELETTORALI

L'obiettivo prevedeva la riorganizzazione completa dell'archivio dei fascicoli elettorali e la loro rinumerazione. L'ufficio elettorale ha effettuato una stampa preventiva di tutti gli elettori per poter successivamente procedere alla rinumerazione. Si è poi provveduto alla numerazione dei singoli fascicoli, al loro riordino e successivamente al controllo della documentazione contenuta. Infine, sono stati richiesti ai vari Enti le eventuali documenti mancanti.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SISTEMAZIONE POSIZIONI CENSIMENTO SEGNALATE DA SIREA NEL 2013

L'obiettivo prevedeva la verifica e la sistemazione delle posizioni di individui censiti con irregolarità segnalate dal sistema Istat SIREA nel corso del 2013. A seguito della segnalazione sono stati effettuati accertamenti sul territorio, a mezzo del messo comunale, per verificare l'effettiva presenza o meno dei cittadini. Sono stati realizzati controlli con gli altri comuni interessati e sono state regolarizzate le posizioni aggiornando il programma Istat SIREA.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICI AMMINISTRATIVI

1. ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013

L'obiettivo prevedeva il supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Illegalità alla redazione del piano, alla vigilanza sulla sua attuazione e al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e degli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.
Il piano è stato predisposto nel mese di Dicembre, sulla base delle linee guida dettate dall'A.N.A.C., ed è stato approvato entro il 31.01.2014, secondo il termine indicato dalla normativa vigente.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SUPPORTO ALLA REDAZIONE E APPLICAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)

L'obiettivo prevedeva il supporto al Responsabile della Trasparenza per la predisposizione del programma della trasparenza ed integrità, l'attivazione dell'accesso civico, il monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.
Il Piano Triennale della Trasparenza e dell'integrità è stato predisposto contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione e della illegalità ed è stato approvato entro il 31.01.2014, così come previsto dalla normativa vigente.
Per quanto riguarda l'attivazione dell'accesso civico, con determinazione n. 57 del 23.09.2013, è stato nominato il Responsabile dell'accesso civico e sono state indicate le modalità per accedere a tale servizio, pubblicate nell'apposita sezione del sito comunale, in "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti – Accesso Civico".
In relazione agli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione, sono stati effettuati sono stati effettuati i controlli, secondo quanto indicato dalla CIVIT e sulla base delle griglie predisposte, nel mese di Settembre (attestazione al 30.09.2013) e nel mese di Gennaio 2014 – termine differito dalla Civit (attestazione riferita alle pubblicazioni effettuate al 31.12.2013).
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. SVOLGIMENTO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (capo II del Regolamento controlli interni)

L'obiettivo prevedeva il supporto al Segretario Comunale nel controllo successivo della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, con analisi a campione degli atti, in applicazione all'art. 3 del DL 174/2012 conv. in Legge 213/2012 disciplinante il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali.
In data 04.07.2013 e in data 28.01.2014 sono stati effettuati i controlli di regolarità amministrativa e contabile relativi, rispettivamente, al primo e al secondo semestre dell'anno 2013.
Le relazioni sono state trasmesse ai Responsabili, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti, all'OIV e ai capigruppo.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO VIGILI

1. UTILIZZO SPEED CHECK PER RILEVAZIONI VELOCITA' VEICOLI

L'obiettivo si prefiggeva di utilizzare i c.d. speed Check – dissuasori della velocità – posizionati lungo le principali direttrici interne al centro abitato mediante una serie programmata e continuativa di rilevazioni e controlli velocità. I servizi di controllo velocità sono regolarmente cominciati nel mese di maggio come da previsioni e sono stati effettuati in diverse fasce orarie giornaliere. Per quanto riguarda i servizi serali sono stati effettuati n. 18 servizi che hanno comportato l'accertamento di 340 violazioni.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. GESTIONE PRATICHE AUTORIZZATORIE CON PROGRAMMA OPERATIVO "STARK"

L'obiettivo si prefiggeva di attuare una gestione delle pratiche autorizzatorie (occupazione suolo pubblico – autorizzazioni pubblicitarie ecc...) mediante nuovo programma operativo/gestionale

"Stark". Nel complesso la modulistica è stata predisposta nei tempi previsti così come l'utilizzo del gestionale permettendo così il raggiungimento dell'obiettivo.

3. SISTEMAZIONE SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE CENTRO STORICO

L'obiettivo era quello di pervenire alla sistemazione segnaletica stradale orizzontale, verticale zona centro storico. A tal proposito nei mesi di giugno/luglio è stata predisposta la nuova segnaletica orizzontale in piazza Matteotti e piazza F.lli Cervi a conclusione dei lavori di rifacimento della piazza.
Il rispetto delle tempistiche previste ha subito delle modifiche in quanto i lavori per la conclusione del parcheggio in via San Carlo hanno subito dei ritardi non dovuti alle competenze del Comando.
Comunque si da atto che, nel corso del mese di ottobre/novembre, in concomitanza con la conclusione dei lavori del parcheggio in via San Carlo, si è avviata e realizzata la segnaletica orizzontale e verticale lungo detta via (segnaletica nuovo parcheggio, passaggio ciclo pedonale in via San Carlo con segnaletica orizzontale, verticale e parapedonale) concludendo così quanto previsto e raggiungendo l'obiettivo iniziale.

UFFICIO COMMERCIO

1. ADEGUAMENTO UFFICIO COMMERCIO ALLE NUOVE PROCEDURE INTRODOTTE CON IL D.P.R. 160/2010 (NUOVO REGOLAMENTO PER LA SEMPLIFICAZIONE ED IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA SULLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE) GESTIONE PRATICHE AUTORIZZATORIE ATTRAVERSO NUOVO PORTALE.

Con tale obiettivo si voleva realizzare l'adeguamento delle procedure in capo all'ufficio Commercio – Attività Produttive relativamente alla nuova disciplina introdotta dall'entrata in vigore del D.P.R. 160/2010 che riguardano i procedimenti ed istanze di autorizzazioni amministrative. Si da atto che L'Ufficio Commercio ha pienamente recepito le novità relative al riordino dello S.U.A.P. attraverso l'utilizzo del nuovo portale messo a disposizione. Non si sono evidenziate anomalie o problemi con l'utilizzo di detto strumento con la conseguente realizzazione di quanto prefissato.

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI

1. NOTIFICAZIONE AGLI UTENTI DEI RUOLI RELATIVI AL PAGAMENTO DEI SERVIZI MENSA

L'obiettivo era quello di notificare agli utenti, nei mesi di luglio ed agosto, i ruoli relativi al servizio mensa, predisposti dall'area cultura.
Si da atto che la tempistica è stata rispettata e che l'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI

1. GESTIONE TARES ANNO 2013

L'obiettivo, consisteva nel dare attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 14 del D.L. n. 214 del 6 dicembre 2011 approvato con la legge n. 214/2011, che ha introdotto a partire dal 1 gennaio 2013, il nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, svolto in regime di privativa dai Comuni , e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni "- TARES.
L'obiettivo è stato realizzato nel rispetto dello scadenziario fissato in sede di approvazione del P.E.G. In particolare sono state effettuate tutte le operazioni connesse al nuovo tributo, tra cui:

- studio della normativa
- elaborazione del piano finanziario con copertura integrale dei costi
- approvazione del regolamento e delle tariffe
- aggiornamento del sito internet con pubblicazione di regolamento, tariffe, modulistica

- aggiornamento della banca dati utenti
- invio, per il tramite i una ditta incaricata, degli avvisi di pagamento e del modello F24
- controllo dei versamenti
- verifica degli inadempienti e invio solleciti

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. NUOVI CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

L'obiettivo mirava all'attuazione delle nuove modalità di verifica degli equilibri finanziari dell'Ente, come previste dagli articoli 13, 14, 15, 16, 17 del Regolamento sui Controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 04/02/2013, in attuazione dell'articolo 147 del decreto legislativo 267/2000 come modificato dal d.l. 174/2012 convertito in legge 213/2012.
L'obiettivo, temporale, è stato realizzato nel rispetto delle scadenze indicate nel P.E.G.
In particolare sono stati elaborati i nuovi prospetti che dimostrano il permanere degli equilibri generali alla data del 30/06, del 30/09 e del 31/12 - 2013. Gli stessi equilibri sono stati attestati con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri generali e con deliberazione dell'assestamento generale del bilancio. Nei mesi di novembre e dicembre sono state effettuati frequenti monitoraggi sulle entrate e sulle spese al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità.
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. NUOVO CONTROLLO DI GESTIONE

L'obiettivo prevedeva l'attuazione del nuovo controllo di gestione, come previsto dagli articoli 10, 11, 12 del Regolamento sui Controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 04/02/2013, in attuazione dell'articolo 147 del decreto legislativo 267/2000 come modificato dal d.l. 174/2012 convertito in legge 213/2012.
L'obiettivo, temporale è stato realizzato, in collaborazione con gli altri uffici, secondo fissate con il P.E.G. In particolare:

- in data 29 aprile è stato approvato con delibera di giunta, il PEG e il Piano degli obiettivi
- nei mesi di marzo e aprile, contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, sono stati definiti i centri di costo adottando, quale criterio generale, la coincidenza tra centri di costo e servizi definiti nella classificazione del bilancio.
- nei mesi di agosto – settembre in occasione della deliberazione riguardante la salvaguardia degli equilibri è stata effettuata la verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivo e sullo stato di accertamento delle entrate e di attuazione delle spese.
- è in fase attuazione la redazione del referto conclusivo del controllo di gestione con l'analisi dei costi e dei ricavi di alcuni servizi. Tale adempimento è previsto entro un mese dall'approvazione del conto del bilancio 2013, cioè entro il 24/05/2014.

L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

1. ADESIONE AI CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DEI COMUNI PER IL SOSTEGNO ALL'UTILIZZO DELLA RETE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA.

L'obiettivo mirava all'adesione ai contributi che la Regione Piemonte ha predisposto a favore delle famiglie con bambini frequentanti i servizi per la prima infanzia come gli asili nido, i micro nido e i baby parking, per l'anno 2013.
E' stato indetto un bando per l'assegnazione del contributo alle famiglie con bambini frequentanti l'anno scolastico 2012/2013, successivamente riaperto per le famiglie di minori frequentanti l'anno scolastico 2013/2014 limitatamente ai mesi di settembre/dicembre, ai fini del riutilizzo dei residui.
Le domande presentate sono state 63 .
L'obiettivo è stato raggiunto .

2. RILASCIO MODELLO CUD AI PENSIONATI , AI CASSAINTEGRATI E DISOCCUPATI IN SOSTITUZIONE DELL'INPS CHE A SEGUITO DEL C. 114 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE DI STABILITÀ NON INVIA IL MODELLO A CASA DELL'ASSISTITO

L'obiettivo prevedeva il rilascio del modello CUD ai cittadini pensionati, cassaintegrati e disoccupati in quanto l'INPS a seguito della legge di stabilità non provvedeva all'invio a casa dell'assistito.
Il servizio ha comportato il rilascio di nr. 60 modelli nel corso dell'anno..
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA: FONDO SOCIALE. AIUTO NELLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AL FONDO SOCIALE COME PREVISTO DAL DPGR N. 15/R DEL 04/10/2011 "REGOLAMENTO DEL FONDO SOCIALE"

L'obiettivo si prefiggeva, in collaborazione con l'assistente sociale del Consorzio CISAS, di fornire informazioni relative al regolamento del fondo sociale nonché di aiutare le famiglie residenti nelle case ERP e morose nei confronti dell'ATC alla compilazione della richiesta.
Sono state contattate, informate ed assistite n. 15 famiglie entro la scadenza prevista.
L'obiettivo è stato raggiunto .

4. ESTATE BAMBINI E RAGAZZI 2013

L'obiettivo prevedeva la stesura di un opuscolo informativo sulle attività ricreative e sportive organizzate dalle società sportive e dalle associazione operanti nel comune: la Parrocchia di Sant'Antonio Abate con il GREST organizzato dall'Oratorio San Carlo, l'Associazione Polisportiva con la cooperativa di animazione L'Arcocielo, ed il Centro Estivo organizzato dall'Associazione AUSER INSIEME in convenzione con il Comune.
L'opuscolo è stato distribuito nelle scuole nel mese di maggio e giugno e ha accolto il parere favorevole delle famiglie.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

1. LAVORI ADEGUAMENTO GIROTONDO – OPERE IMPIANTISTICHE

L'obiettivo aveva quale fine quello di provvedere a dare realizzazione ad un intervento di adeguamento impiantistico della cucina presente presso il plesso "IL GIROTONDO", garantendo l'ultimazione delle lavorazioni in maniera tale da consentire la riconsegna dei locali in tempo utile all'inizio delle attività di ristorazione per l'anno scolastico 2013/2014.
Tale riconsegna è avvenuta con verbale datato 03.09.2013, mentre i lavori sono stati ultimati in data 09.11.2013.
La contabilità finale dell'intervento è stata depositata in data 20.11.2013 e sono state avviate le procedure per la relativa approvazione.
L'obiettivo è stato raggiunto e le attività sono riprese con regolarità.

2. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA DEI CARABINIERI

Il risultato atteso con il presente obiettivo era quello di procedere all'avvio dei lavori in oggetto nel mese di settembre 2013.
L'effettivo inizio dei lavori è avvenuto in data 09.09.2013 come da relativo verbale.
I lavori si sono svolti con continuità e l'ultimazione degli stessi è stata accertata in data 12.12.2013 come da relativo verbale, consentendo così un' ultimazione anticipata rispetto al 21.01.2014 come previsto a norma del Capitolato speciale d'appalto e dei successivi atti.
Le tempistiche previste sono state pertanto interamente rispettate.
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. LAVORI DI MANUTENZIONE CAMPO CALCIO

L'intervento riguardava la realizzazione nel campo di allenamento di un tappeto erboso sintetico.
E' stato approvato il progetto preliminare dell'intervento con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 10.03.2013, ma successivamente è stato dato mandato all'Ufficio di provvedere ad inoltrare domanda di finanziamento al bando per la ripartizione del fondo per lo sviluppo e la capillare diffusione della pratica sportiva.
A tal fine si è provveduto alla riapprovazione del progetto preliminare, con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 27.05.2013, al fine di mettere in maggior evidenza le caratteristiche per le quali l'intervento poteva essere oggetto di finanziamento. E la domanda è stata inviata il 04.06.2013.
Non si è dato seguito alla progettazione in attesa di ricevere notizie in merito all'ammissibilità della richiesta di finanziamento.
Successivamente con comunicato del 14.11.2013, l'ufficio Sport del Dipartimento per gli affari regionali, le autonomie e lo sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha dato atto che la Corte Costituzionale, con sentenza depositata il 31 ottobre u.s., decidendo sulla base di un ricorso avanzato dalla Regione Veneto, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'articolo 64, commi 1 e 2, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83 (Misure urgenti per la crescita del Paese), convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 2012, n. 134, che istituiva presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri il "Fondo per lo sviluppo e la capillare diffusione della pratica sportiva" per cui era stato emesso il bando per la presentazione dei relativi progetti.
L'obiettivo è stato raggiunto con le tempistiche previste per la fasi svolte e lo stesso è stato realizzato solo in parte per motivi non dipendenti dall'Ufficio.

4. LAVORI DI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO SAN CARLO

L'obiettivo prevedeva come termine finale l'avvio dei lavori di realizzazione dell'area parcheggio di via San Carlo entro il mese di luglio 2013.
La consegna dei lavori è avvenuta con anticipo rispetto al termine fissato, essendo intervenuta già nel mese di giugno in data 27.06.2013.
Gli stessi sono stati ultimati in data 31.10.2013.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1 COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE E PIANI ATTUATIVI.

L'obiettivo prevedeva il completamento di n.1 variante parziale adottata con Del.C.C 60/12 (var. n. 4/12) e la predisposizione di n. 1 variante di adeguamento area standard parcheggio via San Carlo (nr. 1/13)
L'approvazione della citata variante 4/12 relativa alla ridefinizione delle fasce di rispetto dei pozzi di via Sivo e via Beati è avvenuta entro il mese di marzo 2013. La predisposizione e approvazione della variante n.1/13 di adeguamento dell'area a standard del parcheggio di via San Carlo è avvenuta entro il mese di aprile 2014, nel rispetto dei tempi previsti.
Su richiesta dell'Amministrazione due nuove varianti sono state predisposte dall'ufficio. E' stato altresì affidato incarico tramite gara per la redazione del documento di VAS. Inoltre è stato affidato incarico per l'aggiornamento cartografico del PRGC inserendo tutte le varianti urbanistiche approvate dal 2008 al dicembre 2013.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2 PPE2 E OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE – GESTIONE INTERVENTI

L'obiettivo prevedeva l'attuazione degli adempimenti finalizzati al rilascio dei permessi di costruire e delle loro eventuali varianti edilizie, relativi agli interventi di:

- realizzazione opere di urbanizzazione interna al PPE2;

- realizzazione opere di urbanizzazione esterne allo stesso: rotatoria via I^ Maggio-SS33, rotatoria via Beati-via Fermi e via Beati-via Valloni;
- realizzazione di struttura alberghiera;
- verifica dell'osservanza delle prescrizioni regionali.

Sono stati istruiti e rilasciati, previa acquisizione di tutti i pareri degli enti coinvolti ANAS, Provincia, RFI nr. 4 Permessi di Costruire di cui uno relativo alla realizzazione delle opere interne e tre relativi alla realizzazione delle opere esterne del PPE2, relativi a tre rotatorie.
E' stato affidato incarico per il collaudo in corso di realizzazione delle opere di urbanizzazione interne ed esterne al PPE2, così come previsto dalla convenzione.
E' stato istruito il PdiC relativo alla realizzazione della rotatoria SS33 incrocio via I^ Maggio in corrispondenza del ponte sul Ticino (opere di urbanizzazione esterna) e sono stati richiesti i necessari pareri, nonchè il nulla osta dell' ANAS per la stipula della convenzione.
E' stata esaminata la pratica finalizzata all'ottenimento del Parere Preventivo per la realizzazione della struttura alberghiera pervenuta in data 4.11.2013, dando comunicazione dell'esito al proponente.
L'obiettivo è stato raggiunto.

3 COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI ADEMPIMENTI ICI – QUINQUENNIO 2008 – 2013

L'obiettivo prevedeva una serie di attività rivolte all'individuazione di eventuale capacità edificatoria residue sul territorio comunale in ambito edificatorio.
Con riferimento all'obiettivo di cui sopra sono state effettuate tutte le attività previste e precisamente:
1.ricevimento richieste di verifica da parte dell'ufficio ICI
2.studio preliminare delle aree e degli immobili: estratti mappa e PRGC
3.ricerche d'archivio relative agli immobili oggetto di verifica e a datazione agibilità (cronistoria costruzione) 4.calcolo ed elaborazione dei parametri urbanistico-edilizi
5.quantificazione della volumetria edificabile residua (relativa al terreno)
6.trasmissione dati.
Il lavoro è stato svolto regolarmente con continuità, in riferimento alle richieste di volta in volta avanzate dall'ufficio ICI-Tarsu, fino all'autunno.
Nei successivi mesi si è registrato un rallentamento a causa dell'assenza prolungata del personale di riferimento.
L'obiettivo è stato raggiunto sino al mese di settembre.

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

1. ATTIVAZIONE SERVIZIO INTERPRESTITO BIBLIOTECARIO FRA LE BIBLIOTECHE ASSOCIATE NOVARESE E TICINO (BANT)

L'obiettivo prevedeva l'attivazione, entro il settembre 2013, di un nuovo servizio di prestito interbibliotecario, volto a rendere disponibili agli utenti, in ciascuna biblioteca aderente alla convenzione, tutti i volumi ammessi al prestito e posseduti dai singoli enti.
Nel febbraio 2013, con delibera di Consiglio Comunale, è stata approvata la nuova carta dei servizi, recepente le modalità di gestione dell'interprestito proposte dal BANT; nei mesi di aprile e maggio 2013 ha avuto luogo la fusione delle anagrafiche delle singole biblioteche, necessaria per l'attivazione del servizio.
Il 18 maggio il servizio è stato inaugurato e si svolge con regolarità. Un giorno a settimana il corriere provvede al trasporto, presso le varie biblioteche, dei libri richiesti dagli utenti e dei libri restituiti.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. REVISIONE E SCARTO DEI VOLUMI OBSOLETI

L'obiettivo prevedeva, data la presenza di numerosi volumi obsoleti, danneggiati e/o superati presso la biblioteca comunale, la realizzazione di una cospicua operazione di scarto.

L'azione di monitoraggio e revisione delle raccolte si è svolta con regolarità per tutto il 2014. Sono stati individuati numerosi volumi da destinare allo scarto. Ottenute le relative autorizzazioni per parte della Soprintendenza per i beni librari (aprile ed agosto 2013), si è proceduto all'eliminazione dei volumi. La costante attività di revisione delle raccolte è correttamente in corso.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO SPORT –POLITICHE GIOVANILI - PACE

3. AFFIDAMENTO A MEZZO CONVENZIONE DEI SERVIZI ATTI A GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA LANZI

L'obiettivo prevedeva la revisione delle modalità di gestione della palestra Lanzi e della palestra delle scuole medie, la gestione diretta delle stesse per parte del Comune e l'affidamento, in via prioritaria ad una associazione sportiva dilettantistica, a mezzo convenzione, dei servizi di pulizia, custodia, vigilanza, manutenzione verde e sicurezza.
Attivata l'istruttoria per il conseguimento dell'obiettivo, la volontà palesata dall'Istituto Comprensivo Serafino Belfanti, titolare della palestra delle scuole medie, di gestire direttamente detti locali, ha indotto gli uffici alla revoca di una prima indagine di mercato ed all'attivazione di una nuova istruttoria che limitasse la gestione indicata in premessa alla sola palestra Lanzi. .
Per tale palestra, entro l'avvio della stagione sportiva 2013/14, si è individuato nella Società Sportiva Dilettantistica Polisportiva Castellettese il soggetto convenzionato gestore dei servizi di pulizia, custodia, vigilanza, manutenzione verde e sicurezza.
L'obiettivo è stato raggiunto.

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013

Descrizione	*Finalità dell'obiettivo*	*Data prevista inizio azione*	*Termine previsto ai fini della verifica*	*Azioni svolte*	*Verifiche*
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	*1.04.2011*	*31.12.2011* *31.12.2012* *31.12.2013*	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: -5% anno 2011 valore atteso: -20% anno 2012 valore atteso: -30% anno 2013	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 6% nel 2011, al 23% nel 2012 ed al 30% nel 2013.
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informatizzate a seguito Codice Amministrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni;	*1.04.2011*	*31.12.2011* *31.12.2012* *31.12.2013*	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: -20% annuo	Obiettivo conseguito: Riduzione registrata pari 33% nel triennio 2011/2013

	- con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.			2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: -15% annuo	Obiettivo conseguito Riduzione registrata pari al 50% nel triennio 2011/2013.
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1)assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2)ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	*1.04.2011*	*31.12.2011* *31.12.2012* *31.12.2013*	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC	Obiettivo conseguito Obiettivo conseguito Riduzione registrata pari al 40% nel triennio 2011/2013. Obiettivo conseguito
4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, pro-cedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	*1.04.2011*	*31.12.2011* *31.12.2012* *31.12.2013*	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute	Obiettivo conseguito Obiettivo conseguito Obiettivo conseguito

Ai sensi dell'art.13 dell'Appendice V al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'Organismo Comunale di Valutazione valida la presente relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Castelletto Sopra Ticino, lì 08.05.2014

I componenti

Segretario Comunale / Direttore Generale
Dott.ssa Gianna Gamba

Membro esterno
Dott. Sergio Albenga