COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014

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, nonché nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.
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 Giunta Comunale n. 14 del 20.01.2014 e n. 27 del 17.02.2014 di approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014/2016;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 07.04.2014 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2014, del Bilancio pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica 2014-2016;
- Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 14.04.2014 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e piano degli obiettivi 2014;
- Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 13.11.2014 avente per oggetto "Integrazione degli obiettivi 2014";

• Monitoraggio:

- Deliberazioni di variazioni al Bilancio annuale di Previsione 2014: Delibera di Giunta Comunale n. 107 del 01.09.2014, ratificate con delibere di Consiglio Comunale n. 39 del 29.09.2014;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 29.09.2014 di verifica degli equilibri e di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 24.11.2014 di assestamento generale del bilancio di previsione 2014;

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 2014 si presenta una breve illustrazione dei risultati raggiunti in riferimento al Piano Performance 2014.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI
(previsti per tutte le Aree)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014

L'obiettivo prevedeva la collaborazione nell'attività di attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della illegalità. Tutte le aree comunali hanno provveduto: alla verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti nei mesi di giugno e dicembre; all'organizzazione delle giornate di formazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; al monitoraggio costante e alle relazioni periodiche da presentare all'OCV; alla predisposizione report sulle attività a rischio corruzione (Punto 6 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).

I Responsabili di Area interessati hanno effettuato il monitoraggio dell'attività contrattuale e hanno provveduto alla comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014

L'obiettivo prevedeva la collaborazione nell'attività di attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Tutti i Responsabili delle aree comunali hanno provveduto a: verificare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria fossero pubblicati in forma chiara e semplice secondo le modalità previste dalla legge; al monitoraggio degli obblighi di trasparenza; ad organizzare incontri con il personale per illustrare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità; ad attuare misure interne di promozione della cultura della trasparenza; ad effettuare una relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.
Il giorno 23/12/2014 è stata organizzata una giornata della trasparenza per promuovere e valorizzare la trasparenza e con la finalità di migliorare la qualità dei servizi.
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

L'obiettivo prevedeva l'attività di pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate al c. 32 dell'art. 1 della L. 190, ai fine dell'invio del link in formato xml all'AVCP.
Entro il 31 gennaio è stata effettuata la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti all'anno precedente, liberamente scaricabile in formato digitale standard aperto.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICI DEMOGRAFICI

1. REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA – VERIFICA E SISTEMAZIONE CASI DI DISALLINEAMENTO CON DATI FORNITI DALL'ISTAT DOPO UNIFICAZIONE BANCHE DATI A SEGUITO DEL CENSIMENTO 2011

L'obiettivo prevedeva la verifica e la sistemazione dei casi di disallineamento dei dati toponomastici forniti dall'ISTAT a seguito dell'unificazione delle banche dati a seguito del censimento 2011.
In particolare, si è provveduto ad inserire le informazioni richieste sul sito SISTER, a partecipare al corso di formazione e all'attività di verifica dei toponimi e dei numeri civici.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 25 MAGGIO 2014

L'obiettivo prevedeva di garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali rispettando la tempistica prevista dalla legge.
In particolare, si è provveduto:

- alle revisioni delle liste elettorali;
- alle deliberazioni e determinazioni previste dalla normativa;
- a garantire l'apertura dell'ufficio elettorale e alla trasmissione delle comunicazioni e dei dati alla Prefettura;
- alla predisposizione dei seggi e della relativa fornitura del materiale necessario al loro funzionamento.

L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICI AMMINISTRATIVI

1. SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' NELL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DAL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'obiettivo prevedeva il supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Illegalità nell'attuazione di tutti gli adempimenti del piano per la prevenzione della corruzione approvato nel mese di gennaio 2014.
In particolare alla predisposizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nonché alla raccolta delle predette dichiarazioni e alla pubblicazione delle stesse sul sito comunale.
Entro il 31.1.2014 si è provveduto alla trasmissione all'A.V.CP. del link relativo al file xml pubblicato nell'apposita sezione del sito comunale, relativo alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 1 – comma 32 della L. 190/2012.
Entro il 30.6.2014 si è provveduto a comunicare alla Funzione Pubblica attraverso il Portale Perla pa l'ammontare dei compensi percepiti nell'anno precedente dai dipendenti cui sono stati conferiti o autorizzati incarichi.
Si è provveduto a curare la raccolta delle relazioni predisposte dai Responsabili di Area ai fini della predisposizione della relazione in materia di anticorruzione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, entro il 15/12/2014.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'obiettivo prevedeva la realizzazione di tutti gli adempimenti normativi successivi all'elezione della nuova Amministrazione Comunale ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

insediamento del Consiglio Comunale, il giuramento del Sindaco, presa d'atto della Giunta Comunale, definizione degli indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nomina dei nuovi componenti delle Commissioni Comunali e l'approvazione del programma di mandato.
Il 4 giugno 2014: si è provveduto a convocare per il giorno 9 giugno la prima seduta del Consiglio Comunale. In quella seduta si è svolto il giuramento del Sindaco, si è provveduto alla nomina della Commissione Elettorale e della Giunta Comunale e alla definizione degli indirizzi per la nomina dei componenti delle commissioni
Entro il mese di luglio sono stati nominati tutti i rappresentanti comunali presso Enti, Aziende, Istituzioni.
Nel mese di luglio si è provveduto all'approvazione del programma di mandato.
Entro il mese di ottobre sono stati nominati i tutti rappresentanti del Comune nell'ambito delle Commissioni Comunali.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO INFORMATICO

1. ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N.14/2014

L'obiettivo prevedeva il costante aggiornamento del sito comunale in materia di trasparenza e in applicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
Si è provveduto all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", all'assistenza dell'attività di inserimento dati per le pubblicazioni, nonché alle verifiche periodiche del sito tramite il link http://www.magellanopa.it/bussola/governo italiano.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SUPPORTO ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART.1 DELLA L.190/2012

L'obiettivo prevedeva il supporto alla pubblicazione dei dati riferiti ai procedimenti di scelta del contraente, ai sensi della L.190/2012.
E' stata effettuata l'attività di supporto nella pubblicazione tempestiva, in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché nella creazione e pubblicazione del file annuo finale in formato .xlm e nell'invio all'AVCP.

UFFICIO VIGILI

1. CONTROLLO E VERIFICA DELLA COPERTURA ASSICURATIVA R.C. AUTO DEI VEICOLI TRANSITANTI NEL CENTRO ABITATO CITTADINO CON AUSILIO POSTAZIONE DI VIDEOSORVEGLIANZA FINALIZZATE ALLA LETTURA TARGHE

L'obiettivo si prefiggeva l'avvio di controlli mirati alla verifica delle copertura assicurativa dei veicoli transitanti nel territorio comunale. A seguito della messa in esercizio di postazioni mirate di controllo e della loro completa attivazione, nel periodo aprile-maggio, da giugno sono stati programmati complessivamente 18 servizi (12 nel periodo giugno-settembre) con un'attività di accertamento di circa 23.000 euro. Nel complesso l'obiettivo è stato conseguito.

2. PIANIFICAZIONE SS 33 DEL SEMPIONE PER INDIVIDUAZIONE POSIZIONI FUNZIONALI ALLA MESSA IN ESERCIZIO IMPIANTI PUBBLICITARI A MESSAGGIO VARIABILE E PREDISPOSIZIONE TESTO CONVENZIONALE UNIVOCO – ART.38 COMMA 12 REGOLAMENTO COMUNALE SULLA PUBBLICITA'

Con tale obiettivo ci si poneva la finalità di predisporre un documento univoco a supporto di una pianificazione complessiva dell'asse del Sempione finalizzato alla futura posa di impianti pubblicitari a messaggio variabile. A tale proposito, nel rispetto delle tempistiche previste, è stato predisposto un disciplinare "RELATIVO AL POSIZIONAMENTO DI IMPIANTI A MESSAGGIO VARIABILE E DI IMPIANTI PUBBLICITARI DI SERVIZIO" approvato da parte della Giunta con deliberazione.n. 46 del 28.11.2014 e si è avviata la procedura di richiesta di nulla osta ad ANAS S.p.A. per un nulla osta di impianto a messaggio variabile con nota prot. 25868 del 26/09/2014 e successiva integrazione prot. 31044 del 14/11/2014. Per quanto esposto l'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO COMMERCIO

1. ADEGUAMENTO MODULISTICA ED ATTIVITA' OPERATIVE RELATIVE ALL'EFFETTUAZIONE DI PICCOLI SPETTACOLI ED ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO A SEGUITO DELLE MODIFICHE INTERVENUTE AGLI ARTT.69, 69 E 71 TULPS

Le recenti modifiche alle procedure finalizzate all'espletamento delle attività di trattenimento e/o spettacoli pubblici hanno comportato la necessità di adeguare la modulistica finalizzata all'espletamento di tali attività. L'obiettivo è da intendersi raggiunto in quanto è stata predisposta dagli uffici e messa a disposizione dell'utenza la modulistica utilizzata nel corso delle manifestazioni organizzate nel corso dell'anno.

2. ADOZIONE MODALITA' OPERATIVE E REGOLAMENTARI DISCIPLINANTI L'AFFITTO DI POLTRONA E DI CABINA NELL'AMBITO DEL'ATTIVITA' DI ACCONCIATORE ED ESTETISTA – RECEPIMENTO CIRCOLARE 31/01/2014 DEL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO

Si intendeva recepire la circolare del Ministero Sviluppo economico che ha inteso disciplinare il c.d. affitto di cabina e/o poltrona per quanto riguarda l'attività di estetista. A tal proposito è stato predisposta, nei tempi previsti, una modifica al vigente regolamento per l'esercizio delle attività di acconciatore ed estetista che ha accolto l'introduzione del c.d. "affitto di cabina o poltrona". Dette modifiche sono state recepite con deliberazione di Consiglio Comunale del 17/11/2014 e sono state condivise con le associazioni di categoria nonché con gli operatori del settore del territorio. L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI

1. GESTIONE IUC 2014

La Legge 147/2013 ha istituito la nuova IUC, imposta unica comunale, che comprende i tre tributi IMU, TARI e TASI. Tale nuova impostazione della fiscalità locale ha reso necessaria la riorganizzazione dell'ufficio tributi che, oltre a dover affrontare le modifiche normative intervenute nell'IMU e nella TARI (che sostituisce la preesistente TARES), ha dovuto, di fatto, gestire il nuovo tributo TASI. L'obiettivo mirava alla gestione coordinata delle tre componenti IUC nel modo più efficace e funzionale possibile, tenuto delle risorse umane e finanziarie disponibili, della nuova imposizione. In particolare è stato affrontato il tema della TASI per il quale la legge di stabilità prevede la doppia imposizione: una quota al proprietario dell'immobile e una quota all'occupante. Inoltre si è dovuto far fronte alle modifiche normative riguardanti l'IMU soprattutto per quanto concerne la definitiva esenzione dell'abitazione principale. Quindi si è dovuto effettuare un imponente lavoro di bonifica e aggiornamento delle banche dati IMU e TARI.
L'obiettivo è stato realizzato al 100% tenuto conto dello scandenziario temporale previsto nella delibera di approvazione degli obiettivi.

Quale servizio aggiuntivo rivolto ai contribuenti, l'ufficio ha attivato lo sportello IMU – TASI per i conteggi dell'imposta da pagare su richiesta dell'interessato. Tale servizio ha ottenuto un riscontro particolarmente favorevole. Per il pagamento dell'acconto IMU e TASI, infatti, da parte dei contribuenti sono arrivate 450 richieste di conteggio, richieste evase tutte entro i termini per il saldo sono state evase entro i termini tutte le 293 richieste pervenute.

2. GESTIONE TARI 2014

La Legge 147/2013 ha istituito la nuova TARI, tributo riguardante il servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, abrogando, contestualmente, la preesistente TARES. L'obiettivo si proponeva la gestione più efficace e funzionale possibile dell'imposizione, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili. L'obiettivo era temporale prevedendo l'adempimento delle diverse fasi previste secondo la scadenza temporale stabilita nella delibera di approvazione degli obiettivi che è stata rispettata al 100%. Tra le suddette fasi si segnalano le più significative: approvazione del nuovo regolamento, elaborazione del piano finanziario, verifica e simulazione della copertura dei costi attraverso la leva sui coefficienti Kd e Kc al fine di individuare le tariffe ottimali e allo stesso tempo garantire la copertura del 100% dei costi, approvazione delle nuove tariffe, redazione e diffusione dei modelli di dichiarazione, aggiornamento del sito internet con la pubblicazione degli atti deliberativi, le istruzioni, la modulistica e quant'altro utile ai fini TARI, aggiornamento costante della banca dati, emissione degli avvisi di pagamento con modello F24 allegato, verifica singole posizioni in relazione ai versamenti effettuati, adeguamento di ogni singola posizione alle modifiche intervenute durante l'anno, analisi della situazione delle utenze non domestiche in relazione alle potenziali riduzioni e/o esenzioni per superfici che producono rifiuti speciali assimilati e non e/o avviati al recupero

3. GESTIONE TASI 2014

La Legge 147/2013 ha istituito la nuova TASI, tributo riguardante i servizi indivisibili erogati dal Comune. Con il presente obiettivo ci si propone la gestione più efficace e funzionale possibile, tenuto delle risorse umane e finanziarie disponibili, della nuova imposizione. L'obiettivo era temporale prevedendo l'adempimento delle diverse fasi previste secondo la scadenza temporale stabilita nella delibera di approvazione degli obiettivi che è stata rispettata al 100%. Tra le suddette fasi si segnalano le più significative: approvazione del nuovo regolamento, approvazione delle aliquote e individuazione dei servizi indivisibili e dei loro costi, redazione e diffusione dei modelli di dichiarazione, aggiornamento del sito internet con la pubblicazione degli atti deliberativi, le istruzioni, la modulistica e quant'altro utile ai fini TASI, Creazione della banca dati TASI partendo dalle esistenti banche dati TARES e IMU, invio delle lettere informative con istruzione per il calcolo del tributo in autoliquiodazione per quanto riguarda la quota TASI da imputare al proprietario, emissione degli avvisi di pagamento con modello F24 allegato per quanto riguarda la quota TASI da imputare all'inquilino, verifica singole posizioni in relazione ai versamenti effettuati, Adeguamento di ogni singola posizione alle modifiche intervenute durante l'anno ed emissione

della eventuale bollettazione a saldo del tributo anno 2014 e predisposizione dei relativi sgravi o rimborsi se esistenti.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

1. NUOVE DISPOSIZIONI DELL'INPS PER IL RILASCIO MODELLO CUD AI PENSIONATI, AI CASSAINTEGRATI IN SOSTITUZIONE DELL'INPS CHE A SEGUITO DEL C. 114 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE DI STABILITA' NON INVIA IL MODELLO A CASA DELL'ASSISTITO

L'obiettivo prevedeva il 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 2013 non invia il modello a casa dell'assistito.
Il servizio è attivo dal 2003 ma è stato notevolmente implementato a seguito della legge di stabilità 2013 (l. 228/2012).
Le nuove modalità prevedevano a carico del Comune l'invio all'INPS della delega e di vari documenti necessari al rilascio del modello.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. DAL 14/03/2014 NUOVA PROCEDURA ON-LINE DELLE DOMANDE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI SOCIALI: ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE CON TRE O PIU' FIGLI E ASSEGNO DI MATERNITA' CONCESSI DAI COMUNI

L'obiettivo si prefiggeva la trasmissione della richiesta di concessione della prestazione tramite il sito dell'INPS con l'informazione e l'aiuto nella compilazione della domanda per poter accedere alla prestazione.
In particolare erano previste le seguenti procedure:
- Raccolta della domanda con allegata la certificazione ISEE, verifica della correttezza dei dati inseriti e successivo invio all'ufficio protocollo;
- Calcolo del diritto alla prestazione tramite il sito INPS e, in caso affermativo, determina di concessione della prestazione e successiva trasmissione all'INPS della richiesta.
In caso negativo, comunicazione al richiedente con motivo del diniego.
L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle scadenze.

UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

1. LAVORI MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO 1° LOTTO

L'obbiettivo aveva quale fine quello di provvedere a dare realizzazione ai lavori di "Realizzazione marciapiede via 1° Maggio – 1° lotto", garantendo l 'avvio dei lavori nel corso dell'anno 2014.
La tempistica prevista è stata interamente rispettata e quindi l'obiettivo è stato raggiunto.

2. LAVORI DI MANUTENZIONE CAMPO CALCIO PER FORMAZIONE TAPPETO ERBOSO IN SINTETICO

Il risultato atteso con il presente obiettivo era quello di procedere alla realizzazione dei lavori di cui in oggetto, consentendo la riconsegna del campo nel mese di agosto/settembre per la ripresa delle attività della società sportiva.
L'effettivo inizio dei lavori è avvenuto in data 06.06.2014 come da relativo verbale.
E' stato possibile provvedere ad una riconsegna del campo alla società sportiva già in data 28.08.2014 contestualmente alla constatazione dell'ultimazione dei lavori, garantendo cosi la ripresa delle attività.
Le tempistiche previste per il raggiungimento dell'obbiettivo sono state interamente rispettate
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. LAVORI MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO 2° LOTTO

L'obiettivo aveva quale fine l'avvio delle procedure di gara per l'appalto dei lavori relativi alle opere di "realizzazione del marciapiede di via 1 Maggio – 2° lotto", al fine di dare continuità nella realizzazione dei lavori del primo lotto.
Il progetto definitivo-esecutivo è stato approvato nel mese di dicembre, anziché novembre come previsto, a causa della richiesta di R.F.I. di integrare il progetto con nuove opere.
Pertanto è stato possibile solo nel mese di dicembre acquisire i pareri necessari per l'approvazione del progetto come rielaborato.
L'indizione della gara è comunque avvenuta entro i termini previsti.
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.

L'obiettivo prevedeva il completamento di n. 1 variante parziale (variante n. 2/13 loc. glisente) e la predisposizione di n. 1 variante di ampliamento di due aree artigianali esistenti (variante n. 3/13) con conclusione procedura di vas.
Si sono rispettati pienamente i tempi previsti per l'approvazione della variante 2/13 relativa all'ampliamento di un area artigianale esistente e relativa area standard in località glisente, avvenuta entro il mese di aprile 2014.
La predisposizione e approvazione della variante n.3/13, con procedura di esclusione vas, per l'ampliamento di due aree artigianali esistenti e relative aree a standard è avvenuta entro il mese di settembre 2014, come previsto.
l'obiettivo è stato raggiunto.

2. PPE2 E OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE – CONCLUSIONE GESTIONE INTERVENTI

L'obiettivo prevedeva l'attuazione degli adempimenti finalizzati al rilascio di eventuali varianti ai permessi di costruire del PPE2, oltre alle previste verifiche di cantiere, collaudi in corso d'opera, e collaudi finali relativi ai seguenti interventi:

- 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;
- verifica prescrizioni regionali.

Sono stati fatti i sopralluoghi e redatti i relativi verbali di visita per la verifica della corretta realizzazione delle opere sia interne che esterne al PPE2.
Nel mese di settembre sono state prese in consegna anticipata le opere di urbanizzazione interna e nel mese di ottobre quelle esterne (rotatoria I^Maggio-SS33 in corrispondenza del ponte sul Ticino) permettendo l'apertura dei centri commerciali.
Nell'arco del 2014 sono state presentate n.9 pratiche di variante edilizia tutte istruite e rilasciate con esisto positivo.
L'obiettivo è stato raggiunto.

3. VARIANTE AL PPE2 PER MODIFICA SCHEDA EDIFICIO E (ALBERGO)

l'obiettivo prevedeva la predisposizione di n. 1 variante di ppe in attuazione del prgc vigente.
per gli ultimi mesi dell'anno 2014 era prevista l'adozione della variante di scheda di normativa relativa all'edificio e del ppe2 in attuazione del prgc vigente, ai sensi dell' art. 40 della lr 56/77 e smi, con l'adozione e la pubblicazione sul sito informatico comunale (30 gg. pubblicazione per presa visione + 30 gg per presentazione osservazioni).
l'approvazione è stata pertanto prevista per i primi mesi dell'anno 2015.
l'obiettivo è stato raggiunto.

4. PROCEDURA ESCLUSIONE VAS PER APPROVAZIONE VARIANTE PARZIALE N. 1/14 AL PRGC VIGENTE– MODIFICA DI NORMATIVA ART.LI 3.6.3. (AREE AGRICOLE) E 3.5.3. (AREE TURISTICHE)

L'obiettivo prevede l'avvio e la conclusione della procedura di esclusione VAS finalizzata all'approvazione di una variante parziale al PRGC vigente – tempi totali 90 gg., comprensiva di affidamento incarico a professionista esterno.
La procedura, come previsto dall'obiettivo ha avuto inizio nel corso nel mese di novembre, entro la fine dell'anno è stata avviata la fase di esclusione VAS avvenuta con Deliberazione di G.C. n. 150 del 24/12/2014 ed è proseguita con la pubblicazione sul sito comunale e con la trasmissione agli enti competenti per l'espressione del parere.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

1. ATTIVAZIONE VOLONTARIATO CIVICO IN BIBLIOTECA

L'obiettivo si prefiggeva di consentire ai singoli cittadini che lo desiderassero di partecipare attivamente alla vita delle istituzioni e, nello specifico, della biblioteca comunale, attraverso l'attivazione di un servizio di volontariato civico. Nel mese di aprile è stato approvato il regolamento del servizio e, nel mese di giugno, è stato pubblicato il relativo bando. La valutazione delle candidature ha avuto luogo fra giugno e luglio ed i volontari, formati in agosto, hanno preso servizio fra agosto e settembre. Preso atto delle istanze pervenute, l'albo è stato aggiornato nel mese di novembre.
L'obiettivo è stato raggiunto.

2. ATTIVAZIONE WI-FI IN BIBLIOTECA

L'obiettivo si prefiggeva, anche ai fini della valorizzazione turistica del territorio, di rendere fruibili agli iscritti della biblioteca comunale uno spazio WI-FI all'interno dell'edificio stesso.
Effettuata la verifica delle condizioni e degli adempimenti normativi e tecnologici necessari (aprile-maggio), si è provveduto in giugno all'affidamento del servizio, la cui attivazione è avvenuta in luglio.
L'apertura al pubblico ha avuto luogo, approvato il relativo regolamento d'uso, in novembre in occasione dell'open day della biblioteca.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO SPORT –POLITICHE GIOVANILI - PACE

3. ABOLIZIONE ACQUA BOTTIGLIETTA IN PVC PRESSO MENSA COMUNALE E SOSTITUZIONE CON ACQUA FILTRATA A KM 0

Considerato l'impatto ambientale derivante dall'uso, nella mensa scolastica, di bottiglie in PVC per la somministrazione dell'acqua ai bambini e tenuto in considerazione che l'acqua a Km 0 offre maggiori garanzie di qualità per i consumatori finali, l'obiettivo si proponeva la sostituzione di detto prodotto con acqua attinta dalla locale rete idrica e preventivamente filtrata.
Entro il primo quadrimestre le mense scolastiche sono state dotate di filtri ed il servizio è stato attivato in maggio in tutti i refettori interessati.
L'obiettivo è stato raggiunto.

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2014-2015-2016
PER TUTTE LE AREE COMUNALI

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	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 31% rispetto al 2010
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; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	1) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 29,74% rispetto al 2010 2) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 39,52% rispetto al 2010
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.	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari a oltre il 50% rispetto al 2010
4) Attività di costante	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiorna-	*1.05.2014*	*31.12.2014*	

aggiornamento del sito internet comunale	mento 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, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso		*31.12.2015* *31.12.2016*	

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 9 giugno 2015

I componenti

Segretario Comunale
Dott.ssa Gianna Gamba
f.to in originale

Membro esterno
Dott. Sergio Alberga
f.to in originale