



# COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Campolongo Tapogliano (UD)

Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707

e-mail: [segreteria@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it](mailto:segreteria@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it)

pec: [comune.campolongotapogliano@certgov.fvg.it](mailto:comune.campolongotapogliano@certgov.fvg.it)

C.F. e P.IVA 02551830306

## RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA E RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO ANNO 2016

### RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA

Questa relazione contiene la verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità.

Il Comune di Campolongo Tapogliano ha avviato un percorso di graduale adeguamento del proprio sistema di valutazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta), come recepite dalla Regione Friuli Venezia Giulia con la legge regionale 11 agosto 2010, n. 16.

In particolare, l'art. 16 della citata legge regionale 16/2010 dispone che *“Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, la modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio”*.

A tal fine il Comune di Campolongo Tapogliano ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2011 con la quale sono state approvate le linee guida in materia di misurazione e valutazione della performance;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 25.03.2013 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, in applicazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2011;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28 gennaio 2014 con la quale è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 27 gennaio 2016 con la quale è stato approvato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;
- scheda relativa alla relazione anticorruzione anno 2016 pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Campolongo Tapogliano.

Il Piano della Performance 2016 – 2018 ed il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2016 sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 14.07.2016, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione 2016- 2018 avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28 giugno 2016.

Gli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi-Piano delle Prestazioni assegnati alle Posizioni Organizzative dell'Ente, ai singoli uffici e al Segretario Comunale erano quelli più avanti riportati.

## **RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO**

Questa relazione deve riportare, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 150/2009 e dall'art. 6, c. 2, lett. b), della L.R. 16/2010 - quest'ultimo sostituito dal 1° gennaio 2017 dall'art. 39, c. 1, lett. b) della L.R. n. 18/2016 - costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della performance ("Piano") la Relazione è sottoposta all'approvazione della Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta comunale la Relazione deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale (retribuzione di risultato e produttività).

### **I risultati raggiunti**

I dati che emergono dall'analisi del conseguimento degli obiettivi assegnati a livello individuale e collettivo, esaminati nel prosieguo della relazione, denotano dei risultati positivi, con un complessivo raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi.

### **Le criticità e le opportunità**

Tra le criticità si deve segnalare la progressiva riduzione delle risorse degli Enti locali, che riguarda anche il Comune di Campolongo Tapogliano. Altro elemento di criticità è rappresentato dalla ridotte risorse umane, circostanza che crea dei problemi soprattutto durante i periodi di assenza prolungata del personale (ferie, malattia etc.) con necessità della relativa sostituzione.

## **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

## **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI**

### **Il contesto esterno di riferimento**

L'esercizio finanziario 2016 è stato condizionato da alcune rilevanti novità nella gestione amministrativa e finanziaria-contabile.

Si deve innanzitutto ricordare che la legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La normativa regionale recepisce, pertanto, le disposizioni statali sopra richiamate rientranti nella potestà legislativa esclusiva dello Stato e che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, che sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio.

L'introduzione di questa forma di pareggio di bilancio va a sostituire solo uno degli obiettivi di finanza pubblica, quello relativo al saldo finanziario di competenza mista. Continuano ad essere vigenti gli altri obiettivi relativi alla riduzione del debito ed al contenimento della spesa di personale.

Gli obiettivi espressamente indicati per gli enti locali sono i seguenti:

- conseguimento di un saldo non negativo, tra le entrate finali e le spese finali, secondo quanto previsto dalla normativa statale (legge n. 128/2015 articolo 1, comma 710);
- riduzione del proprio debito residuo rispetto all'esercizio precedente;
- contenimento della spesa di personale, secondo le modalità previste dall'articolo 22 e dall'articolo 49, commi 2 e 3, della legge regionale 18/2015.

### **Il contesto interno**

L'Ente nel corso del 2016 è stato interessato da un processo di riorganizzazione correlato all'avvio delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.) previste dalla L.R. n. 26/2014. L'Unione "Agro-Aquileiese", di cui fa parte il Comune di Campolongo Tapogliano, è persona giuridica diversa dai singoli enti e si è costituita di diritto in data 15.04.2016 in forza dell'art. 54 quater della L.R. 26/2014.

L'UTI, come previsto dallo Statuto, è articolata in due subambiti che rappresentano delle articolazioni organizzative dell'U.T.I. medesima: il Comune di Campolongo Tapogliano fa parte del subambito "Cervignanese".

Ai sensi degli articoli 26 e 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i. e del relativo Statuto, l'U.T.I. attualmente svolge le seguenti funzioni

- a) Funzioni proprie ex art. 26 della L.R. 26/2014: gestione del Catasto (ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato ai sensi della normativa vigente), della Statistica, dell'elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo, le attività connesse ai sistemi informativi e alla tecnologia dell'informazione e della comunicazione strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi come previsto dal comma 3 dell'art. 23 della L.R. 26/2014; gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo nonché la gestione dei servizi tributari;
- b) Funzioni esercitate ex art. 27 della L.R. 26/2014 per conto dei Comuni: programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale unica di committenza regionale.

Ai sensi dell'art. 27 della L.R. 26/2014 il Comune di Campolongo Tapogliano esercita in forma associata con altri comuni del sub Ambito "Cervignanese" dell'UTI di appartenenza le seguenti funzioni:

- servizi pubblici di interesse economico generale;
- Procedure autorizzatorie in materia di energia.

In relazione alle funzioni di cui alla precedente lettera a) - e precisamente per le funzioni della gestione del personale e dei tributi - il Comune di Campolongo Tapogliano, in esecuzione della deliberazione di giunta comunale n. 90 del 29.11.2016, ex art. 56 della L.R. 26/2014 ha disposto il trasferimento alla dotazione organica dell'UTI, a far data dal 1° gennaio 2017, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D che era già preposto alla gestione del personale nell'Ambito dell'Associazione intercomunale "Cervignanese".

Ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti pubblici) e dell'art. 55 bis della L.R. 26/2014, il Comune di Campolongo Tapogliano nell'anno 2016 ha stipulato con altri Comuni del sub Ambito "Cervignanese" dell'UTI di appartenenza, una convenzione per lo svolgimento delle funzioni comunali relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi – gestione della centrale Unica di Committenza (C.U.C.). Tale Centrale di Committenza provvede a gestire in forma associata le procedure di competenza degli Enti associati per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000 e per l'affidamento delle forniture di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – ASSISTENZA SOCIALE**

Comprende i servizi :

- **FINANZIARIO**
- **DEMOGRAFICO**
- **SEGRETERIA E CULTURA**
- **ASSISTENZA SOCIALE**

**TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEI SERVIZI** : Segretario Comunale titolare o suo sostituto .

**COLLABORATORI DIPENDENTI** :

- AVIAN Paola
- GLOAZZO Arianna
- LEPRE Orietta
- PERESSIN Raffaella (Assistente sociale dipendente del Comune di Cervignano del Friuli).

Altri collaboratori eventuali nel periodo:

- L.S.U.

### **A) SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Segretario Comunale titolare o suo sostituto.

**OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2016.**

Completare il processo di armonizzazione contabile.

L'obiettivo del completamento del processo di armonizzazione contabile si è realizzato nel corso dell'esercizio mediante l'introduzione del piano dei conti, la nuova classificazione delle voci di bilancio e l'adozione delle nuove regole contabili in tema di impegni di spesa.

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016.

### a) ATTIVITA'

## **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Bilancio**

- Predisposizione bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione allegati al bilancio
- Certificato al Bilancio di Previsione
- Variazioni di bilancio
- Prelievi dal fondo di riserva
- Assestamento al Bilancio
- Verifiche quadrimestrali stato delle entrate
- Verifica salvaguardia equilibri al Bilancio
- Verifica residui attivi e passivi
- Verifiche di chiusura
- Conto del Bilancio
- Predisposizione allegati conto Bilancio
- Conto del patrimonio, conto finanziario
- Certificato al conto del Bilancio
- Invio atti corte dei conti, anche in formato telematico
- Invio documentazione contabile a Portale Autonomie Locali
- Invio dati conto consolidato
- Adempimenti derivanti dal Patto di Stabilità
- Gestione pratiche assicurative – rapporti Broker Assicurativo
- Verifica e monitoraggio dell'obiettivo programmatico del Patto di Stabilità

### **Gestione**

- Inserimento determinazioni
- Inserimento impegni
- Inserimento accertamenti
- Emissione mandati e reversali
- Apposizione visto regolarità contabile sulle determinazioni di impegno con relativo controllo
- Rapporti con il tesoriere
- Verifiche trimestrali di cassa
- Coperture di cassa mensili
- Gestione conti correnti postali
- Rendiconti contributi di competenza
- Rapporti con enti per statistiche di competenza
- Rapporti con revisore
- Rapporti con Autonomie Locali
- Controllo economato
- Gestione dei mutui
- Gestione del c/vincolato Bucalossi
- Pro e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie
- Proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale
- Determinazioni dell'ufficio finanziario
- Liquidazioni dell'ufficio
- Rilevazione corrispettivi ed emissione fatture
- Incarichi per eventuali consulenze del servizio
- Richiesta CIG e DURC del servizio

- Dichiarazione CONSOC
- Dichiarazione spese pubblicitarie da parte degli enti pubblici
- Rilevazione partecipazioni
- Monitoraggio e comunicazioni periodiche alla Regione F.V.G. relative all'obiettivo programmatico del Patto di Stabilità e crescita per l'Anno 2016.

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

Impegni di spesa	n. 620	
Mandati	n. 1606	
Accertamento entrate	n. 916	
Reversali	n. 1145	
Fatture registrate	n. 581	Da registro unico fatture
Variazioni di Bilancio	n. 442	Registrazioni contabili
Determinazioni	n. 54	Servizio Finanziario
Provvedimenti di liquidazione	n. 32	Servizio Finanziario

## ***ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016***

### a) ATTIVITA'

#### **ECONOMATO**

- Gestione riscossione di piccole entrate e di diritti e proventi introitati come da regolamento economale
- Gestione spese di piccola cassa sul fondo economale a mezzo buoni di pagamento
- Gestione spese extra fondo economale a mezzo di anticipazione
- Rendicontazioni periodiche e annuali delle entrate e delle spese
- Gestione diritti di segreteria sui contratti
- Emissione dei mandati di pagamento a reintegro fondo economato
- Emissione delle reversali per l'incasso dell'entrare relative al servizio economato
- Gestione Beni mobili come da regolamento economale

**Il controllo dell'attività economale viene attribuito al Responsabile del Servizio Finanziario.**

RISORSE ECONOMICHE DA UTILIZZARE: budget assegnato come da allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 14.07.2016.

## **B) SERVIZIO DEMOGRAFICO**

OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2016.

Utilizzo dello strumento della posta elettronica certificata (PEC) per l'invio di dati relativi all'elettorale, stato civile, nonché implementazione progressiva, in collaborazione con il Servizio Segreteria, del sito internet istituzionale del Comune (dicembre 2016).

Nel 2016 vi è stato un progressivo incremento dell'uso della posta elettronica certificata. Il sito internet istituzionale è stato implementato con l'inserimento di dati ed elementi di cui al D. Lgs. 33/2013 anche se per alcuni ulteriori adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione è stata rinviata al periodo gennaio-marzo.

## **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**

### **a) ATTIVITA'**

#### **ANAGRAFE**

- Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizione e cancellazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità;
- Statistiche demografiche e censimenti della popolazione;
- Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero: rapporti con i consolati;
- Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo;
- Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità, invio rendiconti bimestrali alla Prefettura;
- Istruttoria, predisposizione ed invio alla Questura della documentazione necessaria al rilascio/rinnovo di passaporti e certificati di nascita per l'espatrio;
- Trasmissione alla Motorizzazione Civile dei dati relativi alle variazioni di residenza dei titolari di patente e vetture;
- Acquisto carte d'identità.

#### **STATO CIVILE**

- Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, matrimonio, verbali richiesta pubblicazione di matrimonio, cittadinanza) e trasmissione alla Procura della Repubblica o Prefettura delle relative annotazioni;
- Trasmissione di atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni o dall'estero;
- Problematiche connesse con lo Stato Civile;
- Riconoscimenti;
- Adozioni;
- Acquisto o riacquisto o perdita della cittadinanza;
- Cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio;
- Legge 31.05.1995, n. 218: riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato: efficacia di sentenze e atti stranieri;
- Certificazione;
- Aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze dello Stato Civile.

#### **LEVA**

- Formazione della lista di leva dell'anno in corso;
- Aggiornamento ruoli matricolari;
- Ritardi, rinvii e dispense relativi al servizio di leva;
- Obiettore di coscienza;
- Certificazione.

#### **ELETTORALE**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni, tenuta schedario elettorale;
- Funzioni di Ufficiale Elettorale: predisposizione verbali di revisione dinamica e semestrale;
- Tenuta Albi scrutatori ed aggiornamento Albo Presidenti tenuto dalla Corte d'Appello;
- Elezioni: politiche, regionali, provinciali, amministrative e referendum: predisposizione revisioni straordinarie, stampa ed aggiornamento tessera elettorale, regolamentazione propaganda elettorale, allestimento seggi, comunicazione risultati elettorali alla Prefettura, alla Regione, divulgazione via Internet;
- Spese Commissione Circondariale;
- Spese Servizio Elettorale (escluse spese relative al personale)
- Rendiconti Elettorali.
- Spese servizio elettorale, spese onorari ai seggi

## **VARIE**

- Sportello utenza;
- Informazioni;
- Invio comunicazioni ad altri Enti (Procura della Repubblica, Questura, Prefettura, INPS, INPDAP, Ufficio del Lavoro);
- Collaborazione con gli uffici comunali;
- Problematiche connesse con l'istruttoria delle pratiche relative alla concessione degli assegni di invalidità civile da parte della Prefettura e adempimenti successivi;
- Aggiornamenti relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale;
- Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOT 3;
- Legge Bassanini: autocertificazione (informazioni all'utenza), DPR 445/2000, adempimenti d'ufficio connessi con l'anagrafe e lo Stato Civile (accertamenti d'ufficio ecc.);
- Tenuta Albi Giudici Popolari;
- Censimento dell'Agricoltura;
- ISTAT di competenza.

## INDICATORI DI ATTIVITA'

SERVIZI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati</li><li>- Popolazione numero nati</li><li>- Popolazione numero morti</li><li>- Popolazione numero immigrati</li><li>- Popolazione numero emigrati</li><li>- Variazioni nuclei familiari</li></ul>	635 6 14 44 36 4
SERVIZIO LEVA MILITARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- N. iscritti alle liste di leva al 31.12</li><li>- N. di iscrizioni e cancellazioni</li></ul>	13 /
SERVIZIO ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"><li>- N. certificati elettorali emessi</li><li>- N. iscritti alle liste elettorali al 31.12</li><li>- N. iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali</li></ul>	60 1063 117
SERVIZIO STATISTICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- N. rilevatori</li><li>- N. interviste annue</li><li>- N. macrodati pubblicati nell'anno</li></ul>	/ / /

## ENTRATE – RISORSE ASSEGNATE:

- Riscossione diritti di Segreteria
- Riscossione diritti di Stato Civile
- Riscossione diritti sulle Carte d'Identità
- Riscossione varie previste dal servizio economato

## SPESE:

- Spese elettorali (escluse spese relative al personale)
- Acquisto Carte d'Identità
- C.E.Ci.

## **C) SERVIZIO SEGRETERIA E CULTURA**

### **OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2016.**

In collaborazione con il Servizio Demografico, implementazione del sito internet istituzionale del Comune (dicembre 2016).

Nel 2016 vi è stato un progressivo incremento dell'uso della posta elettronica certificata sia nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni sia nei rapporti con i soggetti privati. Per quanto

riguarda l'implementazione del sito internet dell'Ente, l'inserimento di ulteriori dati ed elementi di cui al D. Lgs. 33/2013 è stato effettuato quasi esclusivamente da personale del servizio demografico: il personale del Servizio Segreteria e Cultura si è limitato a fornire un supporto nel reperimento di dati e documentazione da pubblicare.

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**

a) **ATTIVITA'**

- Battitura elenchi con relativo controllo delibere giunta per la rilegatura
- Battitura elenchi con relativo controllo delibere consiglio per la rilegatura
- Eseguita pubblicazione sulle delibere di giunta e consiglio
- Determinazioni dell'ufficio segreteria
- Convocazione giunta e consiglio
- Comunicazione ai capigruppo
- Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale
- Eventuali deliberazioni di patrocinio del Comune
- Adeguamento allo Statuto e ai Regolamenti comunali
- Protocollo posta in arrivo e partenza con ritiro della stessa
- Gestione servizio biblioteca comunale
- Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio
- Gestione convenzione per servizio custodia cani
- Gestione Convenzione per colonie feline
- Servizi scolastici (attività post-scolastica etc. e rapporti con Istituzioni ed enti in merito alla attività scolastica)
- Attività culturale (gestione ed organizzazione degli eventi)
- Tenuta del registro delle ordinanze
- Tenuta del Registro contratti
- Gemellaggio (gestione ed organizzazione)
- Rendiconti contributi di competenza
- Incarichi per eventuali consulenze del servizio
- Richiesta CIG e DURC del servizio
- Rilegatura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni degli uffici comunali entro il 30 settembre dell'anno successivo.
- Tenuta di tutti i Regolamenti comunali in vigore aggiornati
- Tenuta di tutte le Convenzioni in vigore aggiornate
- Tenuta del registro delle ordinanze aggiornato
- Pubblicazione degli atti di tutti gli uffici all'Albo Pretorio on-line
- Rilascio contrassegno speciale per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio di invalidi
- Cessione fabbricati

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

<b>Deliberazioni di Giunta</b>	n.	102
Deliberazioni di Consiglio	n.	49
Determinazioni servizi vari	n.	61
Determine di liquidazione	n.	38

**RISORSE ECONOMICHE DA UTILIZZARE:** budget assegnato come da allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 14.07.2016.

## D) SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE

### OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2016.

Attivazione e gestione delle Borse Lavoro Giovani anno 2016 e presentazione domanda di contributo alla Provincia in caso di pubblicazione del bando provinciale (ottobre 2016).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 14.07.2016, sono stati definiti gli indirizzi per l'attivazione delle borse lavoro.

Con determinazione 12/Serv. Soc. del 29.08.2016 è stata approvata la graduatoria finale ed avviato il progetto.

La provincia di Udine, per l'anno 2016, non ha finanziato con propri contributi le borse lavoro giovani del Comune per cui non è stato possibile presentare la relativa domanda.

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**

#### a) ATTIVITA'

### ASSISTENZA SOCIALE

Ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale) i comuni dell'ambito distrettuale di Cervignano del Friuli, tra cui il comune di Campolongo Tapogliano, esercitano in forma associata, con decorrenza 01.01.2008, le seguenti attività:

**a) la funzione di programmazione locale** del sistema integrato di interventi e servizi sociali: tale funzione si esplica attraverso lo strumento fondamentale del Piano di zona di cui all'art. 24 della L.R. 6/2006;

**b) la gestione dei servizi di cui all'articolo 6**, comma 2, lettera a) – servizio sociale professionale e segretariato sociale; lettera b) – servizio di assistenza domiciliare e di inserimento sociale; lettera d) – pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; lettera e) – interventi di assistenza economica – della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6;

**c) le attività relative all'autorizzazione, vigilanza e accreditamento** di servizi e strutture a ciclo residenziale, semiresidenziale e diurno pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali, socio-educative e socio-sanitarie, di cui agli articoli 31, 32 e 33 della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6;

**d) le attività relative alla realizzazione dei progetti del Piano di zona/PAT;**

**e) le attività e i servizi di cui alle LL.RR. di settore:**

- area handicap (L.R.41/96 – L.104/92 – L.R. 6/2006): servizio socio-educativo, servizio socio-assistenziale scolastico, sostegno a modalità individuali di trasporto, progetti vita indipendente;
- area anziani (L.R.10/98- L.R. 6/2006): servizi area integrazione sociosanitaria, Unità di valutazione distrettuale, soggiorni climatici, assegno per l'autonomia, contributo per assistenti familiari;
- area minori (13/2002 –L.R. 20/2005 – L.R. 28/2006 - L. 285/97): servizio socio-educativo per minori in difficoltà, affidi familiari, inserimento in comunità residenziali, assistenza economica, contributi integrazione rette asili nido, contributi per sostegno mantenimento minori;
- area immigrazione (L.R. 5/2005): progetti specifici a favore delle persone immigrate;
- area adulti (L.R. 6/2006): reddito di base e progetti di inclusione per la cittadinanza, prestiti sull'onore;
- area famiglia (artt. 4, 6, 8 e 18 della 11/2006): programmazione servizi e azioni a sostegno della famiglia e delle gestanti;

e comunque, quelle previste da leggi di settore anche se qui non richiamate;

**f) le attività/gli interventi/i servizi relativi a:**

- contributi per abbattimento barriere architettoniche,
- contributi ex ANMIL e ENS,
- interventi per minori stranieri non accompagnati,
- partecipazione fondo sociale ATER,
- concessione assegni di natalità e nucleo statali,
- contributi per rimpatriati (L.R. 7/92),
- carta famiglia di cui all'art. 10 della L.R. 11/2006.

Le suddette attività sono svolte interamente presso il comune di Cervignano del Friuli – ente capo fila S.S.B., presso il quale è anche stato individuato il Responsabile del Servizio Sociale nella persona del dr.ssa Daria Bristot.

Al nostro Ente rimangono le attività residuali iniziate ante 01.01.2008

Per dette attività il Responsabile del Servizio è individuato nella persona del Segretario Comunale o suo sostituto.

Rimangono in capo al comune altresì:

- i contributi a sostegno dei canoni di locazione (L. 431/1998 e L.R. 6/2003);
- il servizio di consegna dei pasti caldi a domicilio (che o verrà svolto dalla gestione associata su richiesta dei singoli Comuni)
- tutte le funzioni non delegate svolte dal singolo Comune come la gestione di specifici progetti, interventi, servizi per alcune fasce della popolazione, il servizio sociale professionale svolgerà in ogni caso le attività specifiche professionali ad esse connesse, quali la funzione di programmazione, organizzazione e gestione. Le relative attività amministrative e contabili restano in capo ai singoli Comuni.
- tutte le competenze che la Convenzione esclude dall'affidamento alla gestione associata.
- se i servizi, progetti, interventi svolti da un singolo Comune rientrano nella programmazione zonale essi diventano automaticamente oggetto della gestione associata, rientrando nelle attività di cui al punto 1, lettera d) del presente articolo. Il Comune che ne usufruisce trasferisce all'Ente gestore quanto dovuto per la loro realizzazione, compresi gli eventuali contributi finalizzati percepiti.
- l'assunzione delle determinazioni di impegno per trasferimenti fondi al comune capo – file S.S.B.
- le assunzioni delle determinazioni per i servizi che attiva il comune esclusi quelli delegati
- le liquidazioni di competenza
- il coordinamento con l'ufficio S.S.B.
- tutti i compiti amministrativi relativi alle materie oggetto della gestione associata e connesse all'attività professionale. In caso di funzioni non delegate l'assistente sociale svolgerà le attività specifiche del servizio sociale professionale ad esse connesse (assumendo anche la responsabilità dell'istruttoria), ovvero
  - analisi della domanda e presa in carico dei casi;
  - valutazione multidimensionale dei casi anche sociosanitaria;
  - predisposizione di progetti individualizzati di intervento;
  - interventi professionali nei casi di minori che necessitano di protezione;
  - predisposizione di indagini psico-sociali;
  - predisposizione di relazioni per il Tribunale per i minorenni;
  - predisposizione relazioni per diversi organi della giustizia;
  - inserimento dati nella cartella sociale informatizzata;
  - attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali ai fini della programmazione;
  - collaborazione per la programmazione degli interventi afferenti l'area;
  - collaborazione alla realizzazione dei progetti del Piano di zona;
  - accesso alla rete dei servizi ed interventi: servizio socio- educativo e socio-assistenziale a favore di minori e disabili, accogliimento in comunità, affidi familiari, sostegno economico a famiglie con minori, gestione progetti dedicati del Piano di zona.
- Visite domiciliari
- Coordinamento borse lavoro, lavori socialmente
- Gestione ed organizzazione centro estivo e corsi di nuoto (se organizzato dall'ente)
- Supporto logistico e sportello informazioni per organizzazione soggiorni climatici
- Documentazioni varie per asili nido
- Contributi per abbattimento retta mensa scolastica
- predisposizione documentazione per trasferimento 5 per mille dell'IRPEF in campo sociale

#### b) OBIETTIVI:

Interventi atti ad attenuare le cause di emarginazione sociale

Favorire la permanenza degli anziani e disabili nel nucleo familiare – favorire il recupero delle persone emarginate.

Soddisfare le richieste dell'assistenza Domiciliare e dei pasti caldi a domicilio.

## INDICATORI DI ATTIVITA'

Pasti consegnati a domicilio	n. 750	
Anziani assistiti a domicilio	n. 15	
Ore assistenza domiciliare	n. 340	
Assistiti con tele soccorso	n. 3	casi nuovi attivati
Assistiti con contributi conti	n. 5	
Ticket sanitari rimborsati	n. /	
Interventi per carta famiglia	n. 18	
Interventi di segretariato sociale	n. 163	

RISORSE ECONOMICHE DA UTILIZZARE: budget assegnato come da allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 14.07.2016.

### **AREA TECNICA – MANUTENTIVA**

Comprende i servizi :

- **EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE ESTERNA**
- **EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

#### **A) SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE ESTERNA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Tecnico Comunale geom. Presento Valter

#### **EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE ESTERNA**

OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2016.

- a) Definizione del contratto per la gestione dei boschi di proprietà comunale con la fornitura del cippato per l'impianto a biomassa.
- b) Attivazione Progetto Cantieri di lavoro 2016 (settembre 2016).
- c) Assegnazione in affitto o concessione abitazione custode e ambulatori comunali.
- d) Realizzazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 28 giugno 2016:
  - 1) Intervento di realizzazione casa dell'acqua;
  - 2) Lavori di sistemazione della viabilità comunale.

a) Nel corso del 2016 il Responsabile di Area ha iniziato a raccogliere i dati e le informazioni, di una certa complessità, propedeutici alla stipula del contratto che avrà luogo nel 2017. Alla predisposizione del contratto e alla conseguente sottoscrizione si addiverrà nel corso del 2017.

b) Con determinazione n. 94/Tec. del 15.09.2016 è stato avviato il progetto "Cantieri di Lavoro" anno 2016 denominato "Cura delle aree verdi comunali e degli spazi urbani" – con l'impiego di n. 2 lavoratori con il profilo Operaio - a far data dal 26 settembre 2016 per sei mesi per un totale di 130 giornate lavorative, progetto finanziato con contributo regionale con l'esclusione dell'IRAP finanziata con fondi propri dell'Amministrazione.

Il progetto si è positivamente concluso in data marzo 2017.

c) Nel 2016 non si è reso necessario stipulare il contratto di locazione/concessione dei locali ad uso abitazione del custode in quanto il contratto di durata pluriennale a suo tempo stipulato scadrà nel 2018.

Per quanto riguarda la locazione dei locali di proprietà comunale a favore dei medici ad uso ambulatoriale, non è stato possibile addivenire nel 2016 alla relativa stipula a causa del carico di lavoro dell'Area Tecnica e dell'unico dipendente alla stessa assegnato. Tuttavia il Responsabile del Servizio ha iniziato ad elaborare i dati necessari per definire l'importo dei canoni di locazione: con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 27.04.2017 sono stati approvati i canoni di locazione e il relativo schema di contratto.

d) L'elenco annuale dei lavori pubblici per l'anno 2016 – approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12/2016 e variato con deliberazione n. 33 del 28.07.2016 - non prevedeva la realizzazione di nuove opere (di valore stimato pari o superiore ad € 100.000,00).

Per quanto concerne le opere inserite nel PRO e di importo inferiore alla predetta soglia, si possono così riassumere:

<b>OPERA</b>	<b>ATTUAZIONE</b>	<b>STATO</b>
<b>AMPLIAMENTO DELLA SEDE DI ALLOCAMENTO DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>	OPERA GESTITA INTERAMENTE DAL SERVIZIO LL.PP. REDAZIONE PROGETTO PRELIMINARE, DEFINITIVO ED ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI, RUP.	OPERA COMPLETATA
<b>LAVORI DI ASFALTATURE VARIE DELLA VIABILITA' COMUNALE</b>	GESTITA DALL'UFFICIO LLPP	OPERA COMPLETATA
<b>LAVORI DI ASFALTATURE VARIE DELLA VIABILITA' COMUNALE – SECONDO INTERVENTO</b>	GESTITA DALL'UFFICIO LLPP	OPERA COMPLETATA
<b>LAVORI INERENTI LA REALIZZAZIONE DEL BASAMENTO PER L'INSTALLAZIONE DELLA CASA DELL'ACQUA</b>	GESTITA DALL'UFFICIO LLPP	OPERA COMPLETATA
<b>LAVORI DI MANUTENZIONE TRATTI DI MARCIAPIEDE NEL TERRITORIO COMUNALE</b>	OPERA GESTITA INTERAMENTE DAL SERVIZIO LL.PP. REDAZIONE PROGETTO PRELIMINARE, DEFINITIVO ED ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI, RUP.	OPERA COMPLETATA

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

### a) ATTIVITA'

- Predisposizione piano triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori
- Gestione appalti lavori e servizi
- Gestione statistiche lavori pubblici e comunicazioni autorità do vigilanza
- Sopralluoghi vari
- Alienazione o acquisizione beni immobili
- Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali
- Gestione lavori in economia diretta o a cottimo
- Gestione alloggi di proprietà Comunale (manutenzioni e canoni d'affitto)
- Verifiche esterne
- Recupero entrate di competenza del servizio e non versate entro i termini
- Rapporti con consulenti e professionisti
- Incarichi professionali ausilio Lavori Pubblici
- Gestione richieste contributi per realizzazione opere pubbliche
- Determinazioni e Liquidazioni
- Proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Recupero crediti relativi a locazioni passive

- Incarichi per eventuali consulenze del servizio
- Richiesta CIG e DURC del servizio

### INDICATORI DI ATTIVITA'

Grado di realizzazione dei lavori pubblici inserite nel PRO approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 14 luglio 2016: 100%.

## **B) SERVIZIO MANUTENZIONE ESTERNA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Tecnico Comunale : geom. Prestento Valter

COLLABORATORI DIPENDENTI :

- NOVELLO Mario – Operaio
- SVERZUT Andrea – Operaio

Altri collaboratori eventuali nel periodo:

- L.S.U.
- Collaboratore Professionale con funzioni di autista scuolabus/operaio;
- Cantieri lavoro;
- Borse lavoro.

### **MANUTENZIONE ESTERNA**

#### ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

- a) ATTIVITA'
- Gestione servizi ecologici ed ambientali
  - Notifiche (redazione)
  - Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio comunale, compresi cimiteri comunali ed immobili comunali
  - Gestione trasporto scolastico
  - Gestione personale operaio/autisti di scuolabus
  - Gestione parco macchine e manutenzioni, nonché eventuali acquisti
  - Gestione e manutenzione attrezzature e acquisti vari
  - Manutenzione verde pubblico e pulizia strade
  - Gestione illuminazione pubblica
  - Gestione impianti sportivi e convenzioni
  - Gestione RSU e raccolta differenziata e rapporti NET SpA
  - Gestione utenze
  - Gestione forniture varie
  - Spese prodotti di pulizia
  - Predisposizione piano cimiteriale
  - Proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
  - Concessioni Cimiteriali
  - Liquidazioni
  - Servizi Scolastici (gestione refezione scolastica)
  - Lavoratori socialmente utili (attività necessaria per attivazione/gestione e rendicontazione)
  - Cantieri lavoro (attività necessaria per attivazione/gestione e rendicontazione)

### INDICATORI DI ATTIVITA'

Interventi manutentivi	n. 120	
Determinazioni	n. 324	

## **EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA**

### ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALE ANNO 2016

#### a) ATTIVITA'

- Registrazione pratiche edilizie
- Autorizzazioni secondo il codice della strada
- Incombenze connesse pratiche edilizie
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni commissione edilizia
- Certificati destinazione urbanistica
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti del servizio
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Proposte di deliberazioni per Giunta e Consiglio Comunale
- Liquidazioni
- Incarichi per eventuali consulenze del servizio
- Gestione e redazione variante generale al P.R.P.C.

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

Seduta Commissione Edilizie	n. 1
Certificati rilasciati	n. 12
Pareri su pratiche edilizie	n. 30
Tempo medio per il rilascio di pratiche edilizie	gg. 20
Istanze di autorizzazione	n. 18
Autorizzazione S.C. I. A. controllate	n. 22
Istanze di permessi a costruire	n. 1
Permessi a costruire rilasciati	n. 1
Incarichi esterni conferiti	n. 1

RISORSE ECONOMICHE DA UTILIZZARE: budget assegnato come da allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 14.07.2016.

<b>SERVIZI GESTITI TRAMITE L'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL "CERVIGNANESE"</b>
--

**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE (PERSONALE)** parte economica e parte giuridica è svolta in Convenzione con il Comune di Cervignano del Friuli.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: : Funzionario nominato dal Comune di Cervignano del Friuli.

#### a) ATTIVITA'

##### Gestione del personale dipendente:

- liquidazione degli stipendi;
- adempimenti correlati agli stipendi di natura fiscale e previdenziale;

- rilevazione delle presenze, gestione dei permessi, aspettative, congedi ordinari e straordinari, assenze per malattie, ecc.
- gestione fascicoli del personale;
- certificazioni sui rapporti di lavoro o partecipazione a concorsi e selezioni;
- la gestione dei buoni pasto e delle trattenute ai dipendenti per i servizi di refezione usufruiti;
- pratiche di pensionamento;
- procedure di assunzione e selezione fino alla stipula del contratto individuale compreso;
- consulenza giuridica e gestione economica delle collaborazioni coordinate e continuative, con i relativi adempimenti fiscali e statistici, ecc.;
- la liquidazione dei compensi agli amministratori;
- la determinazione e la liquidazione delle indennità di missione;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali in ciascun Ente associato;
- contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale;
- predisposizione del piano annuale e triennale delle assunzioni;
- predisposizione del piano della formazione del personale;
- attivazione dei corsi di formazione secondo la programmazione;
- supporto all'aggiornamento dei regolamenti degli uffici e dei servizi (selezione del personale, progressioni verticali, organizzazione, ecc.) finalizzato alla loro armonizzazione;
- supporto nella definizione della dotazione organica di ciascun Ente e dei relativi organigrammi;
- supporto nella definizione della struttura organizzativa degli Enti associati.
- definizione di un unico sistema di valutazione del personale ;
- gestione delle progressioni verticali come individuate nel Piano Triennale delle assunzioni; procedimenti disciplinari dopo la definizione di regole e procedure comuni;
- la gestione economica e giuridica del personale appartenete al Servizio Sociale dei Comuni in Pianta Organica Aggiuntiva;
- denuncia nominativa INAIL, a seguito segnalazione da parte di ciascun Comune dell'attivazione delle borse lavoro ed emissione CUD;
- gestione della convenzione relativa al servizio gestione delle risorse umane ed organizzazione

#### a) OBIETTIVI

- gestione del Contratto Collettivo Regionale

**RISORSE ECONOMICHE DA UTILIZZARE:** budget assegnato come da allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 14.07.2016.

**LA GESTIONE DEI TRIBUTI** è svolta in convenzione con il Comune di Cervignano del Friuli

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Funzionario nominato dal Comune di Cervignano del Friuli.

#### ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

##### a) ATTIVITA'

- Istruzione ruoli ed accertamenti
- Gestione TARSU residuale
- Gestione TARES anno 2013
- Gestione TARI
- Gestione ICI residuale
- Gestione IMU
- Gestione TASI
- Iscrizione ed accertamenti vari
- Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni (per la parte prevista dalla convenzione attuativa)
- Pratiche di contenzioso

- Informazione ai contribuenti
- Statistiche
- Formazione dei tariffari
- Gestione servizi di accertamento e riscossione
- Gestione rapporti con i concessionari
- Accertamento variazione ruoli
- Proposte di Regolamenti Comunali
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale
- Provvedimenti di accertamento e di liquidazione
- Controlli evasioni TARSU (residuale) TARES (residuale) ed ICI (residuale)

b) **OBIETTIVI**

Tempestività nella riscossione di tributi e tasse comunali

Controllo evasione

Raggiungimento di una maggiore equità fiscale attraverso proposte di modifica ai regolamenti vigenti.

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

Accertamenti	n. 46	importo tot. avvisi tasi, imu, ici emessi nel 2016: € 15.442
Evasori scoperti	n. 46	n. pari agli accertamenti eseguiti
Inviti contribuenti	n. 10	dato stimato

**RISORSE ECONOMICHE DA UTILIZZARE:** budget assegnato come da allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 14.07.2016.

- **GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE** è svolta in Convenzione con il Comune di Cervignano del Friuli.

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** La responsabilità del servizio di cui sopra è affidato al Comandante del Corpo di Polizia Municipale dr.ssa Monica Micolini (dipendente del comune di Cervignano del Friuli).

Al momento il servizio non ha a disposizione budget finanziari del Comune di Campolongo Tapogliano.

- **GESTIONE SERVIZI INFORMATICI** è svolta in Convenzione con il Comune di Cervignano del Friuli.

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Funzionario nominato dal Comune di Cervignano del Friuli.

Al momento il servizio non ha a disposizione budget finanziari del comune di Campolongo Tapogliano.

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015**

a) **ATTIVITA'**

- Verifica e ricognizione delle singole postazioni di lavoro e predisposizione di un piano di aggiornamento/sostituzione delle dotazioni informatiche;
- Controllo dei sistemi di salvataggio, archiviazione e conservazione dei dati;

- Verifica, controllo ed eventuale implementazione del sistema di autorizzazione dei singoli profili utente;
- Verifica e controllo delle procedure di autenticazione informatica;
- Verifiche periodiche allo scopo di accertare il corretto funzionamento del sistema informatico comunale, delle varie postazioni di lavoro, dei server, del sistema antivirus e controllo sull'assenza di virus sui computer.

## b) OBIETTIVI

Raggiungimento di uno standard uniforme del Servizio informatizzato dell'Associazione Intercomunale.

In forza della convenzione a suo tempo stipulata, il Comune di Cervignano del Friuli nel corso del 2016 ha garantito assistenza per la manutenzione tecnico/informatica del servente dell'impianto di videosorveglianza ubicato presso la sede comunale di Campolongo Tapogliano e dei punti di videosorveglianza dislocati sul territorio comunale.

**- GESTIONE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE** è svolta in Convenzione con il Comune di Cervignano del Friuli.

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Funzionario nominato dal Comune di Cervignano del Friuli.

Al momento il servizio ha a disposizione solo la previsione in Partite di Giro (entrata e spesa) dello stanziamento relativo a depositi cauzionali per sagre/manifestazioni etc.

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

### a) ATTIVITA'

- **Procedimenti, ad iniziativa di parte**, con adozione di provvedimenti espressi (autorizzazioni), e procedimenti che, a seguito di denuncia e/o comunicazione, richiedono verifiche di rispetto di norme commerciali, igienico sanitarie, urbanistica, edilizia privata e di sicurezza, relativi ai seguenti settori economici:
  - commercio in sede fissa e su area pubblica, comprese le concessioni di posteggio relative ai mercati settimanali e alle fiere annuali con posteggi già predefiniti e consolidati,
  - somministrazione,
  - strutture ricettive turistiche,
  - artigianato di servizio (parrucchieri estetisti ed attività affini ecc.),
  - artigianato agroalimentare (rosticcerie, gelaterie ecc.)
  - panificazione,
  - servizi di noleggio con conducente e senza conducente,
  - agriturismo e vendita prodotti dell'impresa agricola, compresa la vidimazione dei registri per i prodotti vitivinicoli,
  - impianti distribuzione di carburanti,
  - ambulatori veterinari.
- **Gestione delle Commissioni** previste dalle leggi in materia e precisamente:
  - Commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo,
  - Commissioni per la classificazione degli alberghi,
  - Commissioni per il collaudo di impianti di distribuzione di carburante,
  - Commissioni per il noleggio con conducente,
  - Ogni altra Commissione prevista da leggi e regolamenti nelle materie oggetto della presente convenzione e non già assegnate alla competenza di altri servizi.

- **Gestione dei rapporti con altri uffici e Pubbliche Amministrazioni** (statali e regionali), finalizzati a:
  - accertamento dei requisiti (moralì, professionali ecc.) per l'esercizio delle attività,
  - trasmissioni di dati a fini statistici previste dalle vigenti disposizioni,
  - comunicazioni, certificazioni, e ogni informazione richiesta degli organi preposti alle attività di tutela della salute, di vigilanza, della sicurezza e dell'ordine pubblico.
- **Sportello**: consistente nell'attività di consulenza e di predisposizione di modulistica a favore dell'utenza per il corretto avvio delle attività, nonché di informazione su interpretazione ed applicazione dei vari regolamenti e degli strumenti di programmazione commerciale in vigore in ciascun Comune.
- **Lettere e circolari informative ai commercianti**, predisposti in occasione di interventi legislativi per i quali si rende opportuna o necessaria la massima divulgazione.
- **Provvedimenti relativi a sanzioni interdittive** quali la sospensione, revoca, divieto di prosecuzione attività, (esclusi i procedimenti sanzionatori di competenza del servizio di polizia municipale indicati all'art. 7).
- **Predisposizione di regolamenti, criteri, ordinanze, direttive**, previsti dalle leggi in materia per la gestione dei procedimenti, omogenei per tutti i comuni associati e da sottoporre all'approvazione di ciascun Ente.
- **Istruttoria dei procedimenti relativi a sagre, feste, e riunioni straordinarie di persone in genere**, ad istanza di parte (Associazioni private o pubbliche promotrici ed organizzatrici), salvo restando il rilascio del provvedimento autorizzativo in capo ai singoli Comuni ove si svolge la riunione straordinaria di persone.

La gestione del commercio e delle attività produttive è stata regolare e non si sono riscontrate criticità.

## **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE.**

Il ciclo della *prestazione* ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo attento equilibrato e puntuale delle risorse disponibili.

## **RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Con il piano della Performance sono state adottati degli indicatori, alcuni riferiti ad aspetti finanziari altri più direttamente collegati con la performance, sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni. La valorizzazione degli indicatori è quella delle sezioni precedenti.

### **GIUDIZIO SINTETICO CONCLUSIVO**

Nell'anno 2016 la performance dell'Ente nel suo complesso e quella individuale dei TPO e dei loro collaboratori sono state positive in quanto sono stati raggiunti gli obiettivi gestionali e strategici previsti nel piano della performance relativo a tale annualità.

Campolongo Tapogliano, 13.07.2017.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to dott. Stefano Moro