COMUNE DI GARZIGLIANA PROVINCIA DI TORINO

Relazione finale sulla performance anno 2013

PREMESSA

Si richiama la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 20/03/2013 con la quale è stato approvato l'Allegato A al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi – Sistema della Performance: Trasparenza, misurazione, valutazione e premialità – in ottemperanza al D.Lgs. n.150/2009 di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il Titolo III "Valutazione della Performance" e il Titolo IV "Il sistema premiante", con il quale è stata introdotta apposita disciplina in materia di valutazione e meritocrazia con riguardo ai dipendenti il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Il Comune di Garzigliana si è uniformato ai principi, recependo per quanto compatibili con l'ordinamento degli Enti locali e coerentemente alle sue caratteristiche strutturali organizzative i contenuti del D.Lgs. 150/2009, condividendo che la misurazione e valutazione del personale debbano fondarsi sul merito ed essere tesi al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini, alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti, alle pari opportunità di diritti e doveri ed alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate, assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale.

Verrà poi pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente. La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Per l'anno 2013 gli obiettivi gestionali per i dipendenti comunali si possono così riassumere:

a) Servizio Demografico e affari generali

- Ufficio demografico e statistico:
 - Obiettivi strategici/risultati attesi: garantire l'efficienza dei servizi ai cittadini ed alle altre P.A. in termini di tempo di erogazione degli stessi ed il loro miglioramento qualitativo.
- Ufficio Istruzione e welfare:
 - Obiettivi strategici/risultati attesi: garantire il diritto allo studio attraverso una efficace collaborazione con le Istituzioni scolastiche, assicurare le attività e i servizi scolastici ed extra scolastici di competenza comunale (servizio mensa);
- Servizio protocollazione
 - Obiettivi strategici/Risultati attesi: garantire l'efficienza dei servizi ai cittadini e alle altre P.A. in termini di tempo di erogazione degli stessi ed il loro miglioramento qualitativo;

b) Servizio Finanziario e Tributi:

- Servizio programmazione finanziaria, bilancio e consuntivo, servizi in economia ed economato:
 Obiettivi strategici/Risultati attesi: riduzione tempi di pagamento delle fatture; pagamento delle
 fatture entro i termini di legge eccezion fatta per le deroghe autorizzate dal Responsabile del
 Servizio;
- c) Servizio Polizia Municipale: Obiettivi strategici/Risultati attesi: attività di notificazione atti, sportello SUAP e ufficio commercio, rilascio autorizzazione per la circolazione a persone con disabilità, redazione ordinanze, cessioni di fabbricato e antimafia, comunicazione infortuni, ospitalità/assunzione extracomunitari, attività di educazione stradale scuola

primaria Garzigliana, servizio vigilanza alle scuole del Comune di Osasco e Garzigliana, attività di P.G., distribuzione buste cittadini e consegna atti vari, controllo anagrafe canina, vigilanza feste/corse ciclistiche, attività di protezione civile (riunioni del gruppo e attività connesse, pattugliamento esterno sui comuni di Garzigliana e Osasco, organizzazione servizio scuolabus, commissioni varie

d) **Servizio Tecnico:** Obiettivi strategici/Risultati attesi: attività di urbanistica e di edilizia privata, rilascio di CdU, autorizzazioni e permessi di costruire, redazione delle determinazioni di Servizio, definizione contenziosi relativi agli usi civici del Comune.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si procede alla descrizione del risultato complessivo dell'Amministrazione nel corso dell'esercizio 2013, riportando brevemente la descrizione in tavole delle caratteristiche Socio-demografiche ed economiche del territorio comunale (contesto esterno), esponendo successivamente gli elementi quantitativi caratterizzanti l'Ente in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari (contesto interno).

STATO DELLA COMUNITÁ – TERRITORIO

1. Superficie:			
	totale	kmq 7,35	
2. Frazioni e centri abitati:			
	Regioni geografiche	n.8	
	centri abitati	n.1	
2. A1/2/ 11			
3. Altitudine	massima s.l.m.	= m.314	
4. Classificazione giuridica	pianura		
7. Pianificazione del territorio			
		sì	no
	piano regolatore adottato	X	
	piano regolatore approvato	X	
	programma di fabbricazione		X
	piano edilizia econ. popolare		X
	piano insediamenti produttivi		X
	- industriali		X
	- artigianali		X
	- commerciali		X
	altri strumenti urbanistici		X

POPOLAZIONE - Tendenze demografiche

Composizione popolazione residente al per sesso

	31.12.2012	31.12.2013	
Maschi	303	300	
Femmine	283	290	

Composizione per fasce d'età al 31.12.2013

anni	popolazione
0-6	32
7-14	43
15-18	13
oltre	502

RISULTANZE FINANZIARIE COMPLESSIVE

L'Esercizio 2013 si è chiuso con le seguenti risultanze finali documentate dal Tesoriere Banca di Credito

Cooperativo di Casalgrasso e Sant'Albano Stura e ritenute regolari:

Fondo di cassa al 01.01.2013	€.	
Riscossioni in conto residui Riscossioni in conto competenza	€. €.	164.565,73 911.700,43
Pagamenti in conto residui Pagamenti in conto competenza	€. €.	168.496,05 907.770,11
Fondo di cassa al 31.12.2013	€.	900,000

ad esse si aggiungono i residui attivi ed i residui passivi derivanti dalla gestione di competenza 2013 e riaccertati dagli esercizi precedenti, per cui la situazione finale è la seguente:

Residui attivi della gestione residui	€.	61.013,23
Residui attivi della gestione competenza	€.	47.621,02
Residui passivi della gestione residui	€.	28.024,18
Residui passivi della gestione competenza	€.	79.995,40
Avanzo di Amministrazione al 31.12.2013	€.	614,67

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

Il Comune di GARZIGLIANA è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare, nell'esercizio delle proprie competenze, tutela e sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali presenti sul territorio; esercita un ruolo guida nell'organizzazione dei servizi pubblici e di pubblico interesse e nella gestione delle risorse economiche locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuovendo la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche alla vita pubblica.

La programmazione e la massima trasparenza costituiscono strumenti indispensabili per il perseguimento delle proprie finalità, in uno con l'apporto delle formazioni sociali, politiche, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.

La struttura organizzativa del comune di Garzigliana è costituita da quattro Servizi, deputati:

- all'analisi dei bisogni
- alla programmazione e realizzazione degli interventi
- al controllo in itinere dei procedimenti
- alla verifica dei risultati

I Servizi sono articolati in Uffici, che costituiscono unità operative interne atte a gestire gli interventi negli specifici ambiti, per i quali si rinvia alle apposite sezioni del sito web istituzionale.

SERVIZIO	UFFICIO
DEMOGRAFICO E SERVIZI INFORMATIVI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Sistemi informativi comunali Demografico (anagrafe, stato civile, leva) Elettorale Servizi e Contratti cimiteriali Convenzioni Servizi scolastici Welfare Protocollo e archivi Segreteria Organi istituzionali e atti amministrativi Cultura biblioteca manifestazioni Politiche sociali Economato
FINANZIARIO E TRIBUTI	Bilancio Programmazione Contabilità Controllo di gestione Imposte e tasse Gestione Economica del personale Inventario e patrimonio
POLIZIA MUNICIPALE	Vigilanza urbana Notifiche Sicurezza Circolazione stradale Polizia Amministrativa Esercizi pubblici Attività produttive Assicurazioni

TECNICO	Gare, Contratti Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata Manutenzioni Ambiente
	Nettezza urbana, idrico, fognaria

Al Segretario comunale sono affidati tutti i compiti previsti dalla Legge, oltre ad un insieme di funzioni in materia di gestione del personale, che ne connotano un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente e della sovrintendenza e del controllo dell'attività dei Responsabili. Gli è anche attribuita la responsabilità del Servizio Tecnico e Servizio Finanziario.

L'attività del Comune è caratterizzata dal perseguimento delle seguenti finalità:

- imparzialità e trasparenza;
- diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine
 - della semplificazione
 - della competitività
 - del più alto grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'orientamento al cittadino che deve costituire il referente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) anche attraverso una analisi costante della domanda;
- osservanza delle garanzie ed attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
- eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea;
- necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità dei dati trattati;
- chiarezza, semplicità e sburocratizzazione del linguaggio;
- monitoraggio e controllo dell'attività;
- partecipazione dei cittadini;
- prevenzione e riduzione significativa del contenzioso.

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

- Segreteria Comunale: Dr. Rivellini Alessandro titolare del servizio di segretaria in convenzione tra i Comuni di Lombriasco (capofila), Osasio e Garzigliana.
- Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2013

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	DI RUOLO	NON DI RUOLO
A1- A4		
B1 – B6		
C1	2	
C2		
C3	1	
C4		
C5	1	
D1 – D5		
TOTALE	4	

PERFORMANCE DEI SERVIZI DELL'ENTE

SERVIZIO DEMOGRAFICO E SISTEMI INFORMATIVI

ANAGRAFE - Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO 2013
1	CARTE DI IDENTITA' EMESSE	95
3	VARIAZIONI DI INDIRIZZO	5
4	PRATICHE DI EMIGRAZIONE	13
5	PRATICHE DI IMMIGRAZIONE	12
6	STATISTICHE ISTAT	80
7	CERTIFICATI EMESSI	35
8	AUTENTICHE DI FIRME E COPIE	17
9	UTILIZZO SAIA – ANAGAIRE	30
10	RILASCIO INFORMAZIONI AD ALTRE P.A. E PRIVATI	30
11	AUTENTICHE PER PASSAGGI DI PROPRIETA' VEICOLI	1
12	PRATICHE COMUNICAZIONI OSPITALITA' PER	2
	RILASCIO PERMESSO DI SOGGIORNO	
13	ISCRIZIONI A.I.R.E.	34

STATO CIVILE - Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO 2013
1	ATTI DI NASCITA 2013	27
2	ATTI DI MORTE 2013	8
3	ATTI DI MATRIMONIO 2013	17
4	MATRIMONI CIVILI 2013	2
5	CERTIFICATI EMESSI	83
6	ANNOTAZIONI E CORREZIONI	35

SERVIZIO ELETTORALE - Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	PRIMA REVISIONE SEMESTRALE – azione dal 1/1/2013 al 31/07/2013	3
2	SECONDA REVISIONE DINAMICA – azione dal 1/1/2013 al 31/7/2013	44 *NB: comprende la prima revisione dinamica straordinaria per le elezioni politiche del 25 febbraio 2013 e una revisione straordinaria per le elezioni amministrative del Lazio
3	SECONDA REVISIONE SEMESTRALE – azione dal 1/10/2013 al 31/12/2013	3
4	AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	1
5	STAMPA TESSERE ELETTORALI	57
6	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI	2

	DI SEGGIO	
7	AGGIORNAMENTO DATI ISTAT PREFETTURA	4
8	N. VERBALI COMMISSIONI ELETTORALI ED UFFICIALE ELETTORALE	16
9	N. VARIAZIONI ELETTORALI	60

SERVIZIO LEVA - Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	FORMAZIONE LISTE DI LEVA adempimenti entro gennaio 2013	1
2	FORMAZIONE LISTE DI LEVA adempimenti dal 30 giugno al 1 gennaio 2014	2
3	VARIAZIONI ANAGRAFICHE SEMESTRALI	2

SISTEMI INFORMATIVI COMUNALI - UFFICIO PUBBLICAZIONI, CONTRATTI, GARE E CONVENZIONI - Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	PUBBLICAZIONE ATTI	326
2	AMMINISTRAZIONE APERTA: Pubblicazione Atti	50
3	GESTIONE REPERTORIO ATTI CONTRATTUALI	12
4	REDAZIONE E GESTIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE DEI	1
	CONTRATTI D'APPALTO	
5	CONCESSIONI CIMITERIALI	8
6	CONTRATTI LOCAZIONE	2
5	ADEGUAMENTO DEL SITO WEB AI PARAMETRI DI TRASPARENZA:	
	1) pubblicazione del Piano della Trasparenza	SI
	2) creazione della nuova sezione "AMMINISTRAZIONE	
	TRASPARENTE"	SI
	3) completamento dei contenuti della sezione A.T.	SI

UFFICIO ISTRUZIONE e WELFARE - Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA 1) raccolta delle domande di iscrizione al Servizio – ammissione al servizio 2) comunicazioni di pagamento e verifiche contabili per incasso tariffe	25
4	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO - VERIFICA CEDOLE LIBRARIE E PAGAMENTO FATTURE	1 fattura
5	ISTRUTTORIA PER RIMBORSO ad altri comuni delle CEDOLE LIBRARIE	2

OBIETTIVI 2013: periodo delle azioni svolte dal 1/1/2013 al 31/12/2013

OPERAZIONI DI REVISIONE DELL'ANAGRAFE CON LE RISULTANZE DEL XV° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE: Nell'ottobre 2011 si è tenuto il XV° Censimento generale della Popolazione su tutto il territorio nazionale; l'ISTAT ha elaborato i dati raccolti ed ha comunicato ai Comuni le risultanze dell'allineamento tra le risultanze censuarie ed i dati registrati nelle Anagrafi. Sono emerse alcune posizioni incongrue che devono essere valutate una per una al fine di regolarizzare i cittadini interessati;

Si è provveduto alla revisione dell'Anagrafe con la convocazione dei cittadini interessati e la predisposizione di accurati accertamenti ad hoc volti a verificare il reale possesso della dimora abituale all'indirizzo conosciuto e dichiarato. Per tutti i casi non definiti sono stati disposti i provvedimenti di cancellazione d'Ufficio dall'Anagrafe per irreperibilità al Censimento.

SERVIZIO ALLA CITTADINANZA PER PAGAMENTO IMU ATTIVITA' DI CONTROLLO TARSU-IMU

N.	INDICATORI	VALORE A CONSUNTIVO
1	Servizio di sportello di calcolo dell'IMU con supporto al cittadino per informazioni e chiarimenti nonché predisposizione dei modelli precompilati (F24)	50
4	Emissione ruolo TARSU anno 2013	1

La normativa inerente l'IMU, durante l'anno 2013 è stata nebulosa, per cui , questo Ufficio ha provveduto a offrire aiuto all'utenza per il pagamento dell'imposta.

L'ufficio ha offerto oltre ai chiarimenti anche la stampa del modello F24utile per il pagamento.

CREAZIONE BANCA DATI I.M.U.

- 1) Elaborazione dati anagrafe/tributi per creazione banca dati
- 2) Attività di ricerca dichiarazioni/versamenti I.M.U.

SERVIZIO DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI

Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO 2013
1	ATTI PROTOCOLLATI IN ARRIVO E PARTENZA	2974
3	DETERMINAZIONI DEL SERVIZIO	20
4	PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE	/
5	DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE	39
6	DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE	89
8	DECRETI SINDACALI	7

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE (IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI OSASCO)

Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO 2013
1	PATTUGLIAMENTO ESTERNO COMUNI DI GARZIGLIANA E OSASCO	ORE DI PATTUGLIA 235
2	VIGILANZA SCUOLE OSASCO / GARZIGLIANA	QUOTIDIANO
3	SERVIZIO VIGILANZA FESTE/CORSE/EVENTI VARI	ORE OPPURE NUMERO DI EVENTI 17 EVENTI
4	SERVIZIO FUNERALI	10
5	ORDINANZE	11
6	CONTRASSEGNI PER DISABILI	//
7	COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO SUL LAVORO	2
8	ATTIVITA' DI EDUCAZIONE STRADALE	LEZIONE TEORICA+LEZIONE PRATICA BAMBINI SCUOLA PRIMARIA
9	ATTI NOTIFICATI	107
10	TESSERE ELETTORALI CONSEGNATE	40
11	PROTEZIONE CIVILE -	N. RIUNIONI DEL GRUPPO E VARIE 5
12	CONTROLLO ANAGRAFE CANINA	MAILING A TUTTI I CITTADINI E N. 10 CONTROLLI
13	DISTRIBUZIONE MAILING A TUTTI I CITTADINI	2
14	COMMISSIONI VARIE PER ALTRI UFFICI	50
	ATTIVITA' DI P.G.	1 NOTIZIA DI REATO + 1 ATTO DI P.G. PER ALTRO UFFICIO
15	SEGNALAZIONI PALI ENEL NON FUNZIONANTI	17
16	DEPOSITO DI ATTI	7
17	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO SCUOLABUS	MAILING UTENTI, RACCOLTA ADESIONI, ORGANIZZAZIONE GIRO
18	ORGANIZZAZIONE L.S.U. ART. 186 C.2 BIS CODICE DELLA STRADA	N. 2 LAVORATORI ATTIVI ANNO 2013

SERVIZIO TECNICO (Responsabile Dr. Rivellini Alessandro)

N.	AZIONI SVOLTE	REALIZZATO A CONSUNTIVO 2013
1	PERMESSI DI COSTRUIRE	5
2	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	23
3	DETERMINAZIONI DEL SERVIZIO	43
4	GARE E CONTRATTI	3
5	CIG RILASCIATI	28
6	PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE	16