

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA: FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
Centro di costo 9 - TRIBUTI

OBIETTIVO n. 2													
Predisposizione Regolamento per l'applicazione della TARES													
Si tratta di studiare la normativa istitutiva della TARES analizzarne le peculiarità e predisporre il relativo Regolamento													
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà						
ALTO							20						
Attività previste*													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa	x	x	X									
2	Predisposizione Regolamento "provvisorio"				X	X							
3	Approvazione regolamento					x							
Indicatori misurabili*													
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso									
1	Delibera approvazione regolamento												
Indicatori discrezionali*													
n.	denominazione	criterio di valutazione											
Capitoli di spesa collegati													
codice	descrizione	importo assegnato											

RISULTATO

Si è proceduto ad esaminare la normativa istitutiva della TARES, analizzarne le peculiarità effettuando uno studio comparato della materia con le linee guida ministeriali del MEF. Si è redatto il relativo regolamento che è stato approvato con delibera del Commissario Prefettizio n. 11 del 21.05.2013 assunta con i poteri del Consiglio comunale.

Trevi 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Giuliana Schippa

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA: FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
Centro di costo 7 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO n. 3													
Gestione parte finanziaria dei Piani Integrati di Recupero post sisma													
<p>Si tratta di provvedere alla gestione della parte finanziaria dell'attività richiesta per l'attuazione dei PIR, tanto per i finanziamenti pubblici quanto per quelli privati. L'ufficio si attiverà per provvedere all'apposizione del visto o del parere sulle determinazioni di impegno e/o liquidazione dei spesa e all'emissione dei mandati di pagamento volta per volta necessari entro 20 giorni dalla trasmissione dell'atto di liquidazione da parte dell'ufficio tecnico competente, salva la correttezza formale della liquidazione stessa.</p>													
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà						
Alto							20						
Attività previste*													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	controllo e contabilizzazione delle determinazioni di impegno e/o liquidazione di spesa relative alla ricostruzione ed relativa apposizione del visto o parere di regolarità contabile.	INTERO ANNO											
2	emissione dei mandati di pagamento relativi alle pratiche PIR e ricostruzione	INTERO ANNO											
Indicatori misurabili*													
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso									
1	Si tratta di gestire la parte finanziaria della ricostruzione con il personale in dotazione.												
1	Si tratta di gestire la parte finanziaria della ricostruzione con il personale in dotazione.												
Indicatori discrezionali*													
n.	denominazione	criterio di valutazione											
Capitoli di spesa collegati													
codice	descrizione	importo assegnato											

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

La gestione della parte economica della ricostruzione post sisma è stata garantita per l'intero esercizio senza potenziamento delle risorse umane e quindi senza aggravio di costi per l'ente.

Nello specifico è stato portato avanti il Piano Integrato del Capoluogo e quello di Manciano, per quanto riguarda la ricostruzione delle opere pubbliche ed i vari consorzi ancora in essere per quanto riguarda la ricostruzione privata e/o mista pubblico/privata.

I tempi medi di emissione dei mandati di pagamento, prendendo a riferimento la data di ricezione dell'atto di liquidazione e la data di emissione del mandato si attestano a 6,20 giorni medi di calendario a fronte dei 20 giorni previsti.

Trevi 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Giuliana Schippa

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA: FINANZIARIA, PERSONALE, TRIBUTI ECONOMATO E COMMERCIO

Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Centro di costo 7 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO n. 4													
TARSU – Lotta all'evasione. Gestione interna dei procedimenti di accertamento dell'evasione.													
<p>Si tratta di gestire internamente la fase di accertamento dell'evasione tributaria sia essa per mancato pagamento della tassa che per omessa denuncia.</p> <p>Le fasi consistono nell'effettuare i controlli sui pagamenti del ruolo principale emesso nell'annualità 2009, cui segue l'emissione bonaria dei solleciti di pagamento. Successivamente si procede a riscontrare i pagamenti di quest'ultimi e ad emettere i relativi avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento.</p> <p>Relativamente alle omesse denunce l'attività risulta sicuramente più complessa, si parte dal riscontro delle variazioni di residenza e/o denunce di cessione fabbricato, si individua l'immobile e si procede alla emissione degli avvisi di accertamento.</p>													
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà						
ALTO							20						
Attività previste*													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riscontro pagamenti TARSU					x							
2	Emissione solleciti di pagamento					X							
3	Controllo incrociato sui pagamenti dei solleciti emessi										x		
4	Emissione avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento										x		
5	Verifica variazione di residenza e/o denunce di cessione fabbricato	INTERO ANNO											
6	Individuazione immobile tramite utilizzo Sit, dati catastali ecc.	INTERO ANNO											
7	Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia												X
Indicatori misurabili*													
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso							
1	Avvisi di accertamento	n		/		100							
Indicatori discrezionali*													
n.	denominazione			criterio di valutazione									
Capitoli di spesa collegati													
codice		descrizione						importo assegnato					

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

Nel corso dell'anno 2013 è stata gestita la fase di accertamento dell'evasione tributaria sia per parziale e/o omesso versamento della tassa che per omessa denuncia. Sono stati effettuati controlli sui pagamenti del ruolo principale TARSU emesso nell'annualità 2009. A riscontro avvenuto è seguita l'emissione bonaria dei solleciti di pagamento. Successivamente si è proceduto a riscontrare i pagamenti di quest'ultimi e ad emettere i relativi avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento.

Relativamente alle omesse denunce l'attività è risultata sicuramente più complessa, si è partiti dal riscontro delle variazioni di residenza e/o denunce di cessione fabbricato, si è individuato l'immobile anche avvalendosi del sistema informativo territoriale (S.I.T.) incrociando i dati con quelli dell'Agenzia del territorio e si è proceduto all'emissione degli avvisi di accertamento per omessa denuncia.

Nel complesso sono stati emessi:

- N. 303 avvisi accertamento relativi alla TARSU per un totale di € 228.777,00.

Trevi 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Giuliana Schippa

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA: FINANZIARIA, PERSONALE, TRIBUTI ECONOMATO E COMMERCIO
Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
Centro di costo 7 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO n. 5												
Tributi - Lotta all'evasione. Gestione interna dei procedimenti di accertamento dell'evasione.												
<p>Si tratta di gestire internamente la fase di accertamento dell'evasione tributaria per mancato pagamento di imposte e tasse comunali quali: l'imposta comunale sugli immobili, l'imposta sulla pubblicità, la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche sia temporanea che permanente. La gestione interna dell'accertamento consente all'ente un notevole risparmio di risorse finanziarie che però comportano aggravio di lavoro per gli uffici.</p>												
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo						punti assegnati in base al grado di difficoltà						
ALTO						20						
Attività previste*												
n.	descrizione	periodo di attuazione										
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Riscontro pagamenti	INTERO ANNO										
2	Emissione avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento	INTERO ANNO										
Indicatori misurabili*												
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso								
1	Accertamenti	n	12	100								
Indicatori discrezionali*												
n.	denominazione	criterio di valutazione										
Capitoli di spesa collegati												
codice	descrizione	importo assegnato										
RISULTATO												

Si è gestita la fase di accertamento dell'evasione tributaria per mancato pagamento di imposte e tasse comunali quali l'imposta comunale sugli immobili, l'imposta sulla pubblicità, la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche sia temporanea che permanente per ogni singola posizione contributiva effettuando scrupolose verifiche e riscontri tra i versamenti effettuati e il dovuto di ogni singola posizione contribuente. Si è altresì proceduto all'emissione di accertamento per omessa denuncia per l'imposta di pubblicità. Nel complesso sono stati emessi:

- N. 278 avvisi accertamento Imposta Comunale sugli immobili per un totale di € 102.863,61;
- N. 30 avvisi accertamento Imposta sulla pubblicità per un totale di € 14.522,00;
- N. 02 avvisi di accertamento per Tassa Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche per un totale di € 1.900,08.

Trevi 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Giuliana Schippa

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA DEMOGRAFICA – SPORTELLO DEL CITTADINO

Area	Demografica Sportello del Cittadino
Servizi	Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico
Responsabile	Giuseppe Benedetti e dal 01 settembre Rediano Busciantella Ricci

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Giuseppe Benedetti	Segretario comunale	Segretario comunale - P.O
Federica Pierantozzi	D1	Istruttore direttivo amm.vo al 50%
Giancarla Piermarini	C5	Istruttore amministrativo
Cinzia Serena	C1	Istruttore amministrativo
Eleonora Baliani	C1	Istruttore amministrativo
Simone Proietti	C1	Istruttore amministrativo al 70%
Marco Di Giacomo	C1	Istruttore amministrativo al 70%

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio Demografico

OBIETTIVO* n. 1														
Aggiornamento e revisione anagrafica post censuaria														
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> A seguito di ogni Censimento generale della popolazione i Comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento. L'Istat, mediante circolari, ha stabilito le modalità tecniche per il confronto tra i dati rilevati al censimento e i dati contenuti nelle anagrafi della popolazione residente nonché le modalità di aggiornamento e revisione delle anagrafi sulla base delle risultanze censuarie. L'attività si svolgerà sia a livello informatico attraverso l'aggiornamento di un portale predisposto appositamente dall'Istat (c.d. SIREA) sia mediante accertamenti sul territorio dell'effettiva presenza dei soggetti che dovranno essere sottoposti a verifica. Quest'ultima attività necessiterà anche del supporto della Polizia Municipale. Si precisa che i soggetti che dovranno essere sottoposti a revisione sono n. 324.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> La circolare Istat n. 15 del 13/12/11 ha stabilito come termine finale per provvedere all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi il 31/12/2013. Questo Servizio conta di portare a termine l'obiettivo in via anticipata entro il 31/10/2013.</p>														
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ... punti assegnati in base al grado di difficoltà														
Medio							10							
Attività previste*														
n.	descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Fase preliminare	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Accertamento sul territorio									X	X	X	X	X
	Chiusura												X	X
Indicatori misurabili*														
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso										
Indicatori discrezionali*														
n.	denominazione	criterio di valutazione												
Capitoli di spesa collegati														
codice	descrizione											importo assegnato		

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

L'obiettivo è stato completamente raggiunto in quanto l'attività prescritta per le revisioni delle anagrafi a seguito delle risultanze del Censimento generale della popolazione è stata svolta regolarmente sia a livello informatico, con il completo aggiornamento di tutte le posizioni presenti nel portale SIREA, sia a livello territoriale con controlli ripetuti e puntuali mediante il supporto della Polizia Municipale, al fine di regolarizzare tutte le posizioni sospese all'interno della nostra Anagrafe.

La revisione anagrafica post censuaria è stata chiusa ufficialmente il giorno 17/10/2013 come da portale Sirea quindi perfettamente nei termini che il Servizio si era dato e in netto anticipo sulla scadenza prevista dalle circolari Istat, ossia 31/12/2013.

Trevi, li 21/07/2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Demografico

OBIETTIVO* n. 2																		
GESTIONE DEL PERSONALE																		
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Le risorse umane assegnate al Servizio demografico, compreso lo Sportello del cittadino, sono collocate in misura di n. 3 unità (di cui n. 2 a tempo parziale) presso lo Sportello del cittadino e n. 3 unità (di cui n. 1 a tempo parziale) presso l'Ufficio Anagrafe/elettorale/statistica/polizia mortuaria. L'eventuale sostituzione di un dipendente del servizio demografico è lo spunto per elaborare un progetto di razionalizzazione dell'intero servizio demografico con l'obiettivo primario di garantirne la medesima funzionalità, se non addirittura con qualche margine di miglioramento nell'evasione dei compiti assegnati. A tal fine il progetto punterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulla valorizzazione delle competenze specifiche e attitudini personali; - sull'acquisizione di nuove competenze (estensione a tutti delle deleghe di Stato Civile e di Anagrafe); - sulla capacità di lavorare in team e sullo spirito di collaborazione; - quindi, sulla capacità di interscambiabilità e flessibilità nelle mansioni (con provvedimenti atti a consentire lo svolgimento di tutte le mansioni attinenti l'area); <p>con l'obiettivo finale di sopperire alla mancanza di un'unità di personale, preziosa, con la circolarità delle altre unità affinché nessun settore sia lasciato in sofferenza e soprattutto non sia in grado di dare risposte adeguate, qualificate e nella giusta tempistica. Tale modalità di intervento è utile anche per garantire l'intero servizio anche in occasione di assenze per malattie e ferie. Ovviamente la realizzazione del progetto richiede uno sforzo notevole di tutte le unità di personale coinvolto che si troveranno con un carico di lavoro decisamente maggiore e soprattutto diversificato che richiede costante aggiornamento. Va tenuto anche conto della dislocazione logistica dei servizi anagrafe e sportello che non favoriscono a pieno le intenzioni di circolarità.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> In via sperimentale dal mese di settembre e probabilmente in via definitiva.</p>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e strategico</td> <td style="width: 50%;">punti assegnati in base al grado di difficoltà</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">strategico</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> </table>															Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e strategico	punti assegnati in base al grado di difficoltà	strategico	50
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e strategico	punti assegnati in base al grado di difficoltà																	
strategico	50																	
Attività previste*																		
n.	descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	Avvio fase sperimentale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Formazione personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Indicatori misurabili*																		
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso														
Indicatori discrezionali*																		
n.	denominazione	criterio di valutazione																
Capitoli di spesa collegati																		
codice	descrizione	importo assegnato																

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

Il comando, dal mese di settembre, di un'unità di personale dell'Ufficio Anagrafe ad altro Comune, è stata l'occasione per una razionalizzazione dell'intero servizio demografico con l'obiettivo primario di assicurare il servizio in eguale, se non migliore, efficienza e allo stesso tempo ridistribuire competenze e carichi di lavoro nonché attuare uno degli obiettivi principali prefissati ossia quello della circolarità nelle mansioni.

L'obiettivo è stato raggiunto in ogni senso in quanto sono state delegate le funzioni di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe a tutti i dipendenti del settore a partire dal 13/09/2013 debitamente approvate dalla Prefettura di Perugia. Ciò ha consentito di mettere in campo quella interscambiabilità e flessibilità nelle mansioni necessaria ad assicurare la copertura dell'intero servizio. Tale modalità di intervento è stato utile anche per garantire l'intero servizio anche in occasione di assenze per malattie e ferie.

Ovviamente l'attuazione dell'obiettivo sta richiedendo uno sforzo notevole di tutte le unità di personale coinvolto che si trovano con un carico di lavoro decisamente maggiore e soprattutto diversificato che richiede costante aggiornamento.

Trevi, li 21/07/2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio Elettorale

OBIETTIVO* n. 3																																									
RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE																																									
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Nel mese di maggio si svolgeranno le consultazioni elettorali per il rinnovo della carica di Sindaco e del Consiglio comunale di Trevi. Il principio di economicità, efficienza ed efficacia, ispiratori dell'agire della P.A. e in particolare l'esigenza di razionalizzazione della spesa, che si impone in tutti i settori della P.A., è lo spunto per l'elaborazione di un obiettivo di gestione ottimizzata di risorse materiali e umane nella conduzione delle prossime elezioni amministrative cercando di realizzare il massimo risparmio mantenendo gli standard di risultato delle consultazioni precedenti.</p> <p>Innanzitutto le ultime consultazioni amministrative, che si sono svolte nel maggio 2011, hanno comportato una spesa complessiva per la gestione delle elezioni amministrative di Euro 30.045,00 di cui a carico del Comune per Euro 28.293,24. Lo stanziamento richiesto nel Bilancio 2013 è pari ad Euro 30.370,00 in considerazione della spesa sostenuta nel 2011.</p> <p>E' intenzione dell'Ufficio elettorale conseguire l'obiettivo di abbattimento dei costi per la gestione delle consultazioni amministrative con un impiego più razionale ed efficiente del personale coinvolto, nonché mediante una gestione accurata delle risorse materiali procedendo ad acquisti strettamente necessari e privilegiando i materiali già a disposizione dell'ente (es. cancelleria, sacchi ecc.) acquistati in consultazioni precedenti.</p> <p>L'obiettivo si pone come strategico nell'ottica complessiva di razionalizzazione dei costi della P.A. con conseguenti carichi di lavoro maggiori a fronte di ore di straordinario già predefinite secondo parametri di maggiore efficienza ed efficacia.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> Marzo – giugno 2013.</p>																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="7">Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e</th> <th colspan="7">punti assegnati in base al grado di difficoltà</th> </tr> <tr> <td colspan="7">Strategico</td> <td colspan="7">50</td> </tr> </table>														Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà							Strategico							50						
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà																																		
Strategico							50																																		
Attività previste*																																									
n.	descrizione	periodo di attuazione																																							
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																												
	Gestione elezioni amministrative			X	X	X	X	X	X	X																															
Indicatori misurabili*																																									
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																																			
Indicatori discrezionali*																																									
n.	denominazione	criterio di valutazione																																							
Capitoli di spesa collegati																																									
codice	descrizione							importo assegnato																																	

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

A fronte di una previsione di spesa di Euro 30.609,00, iscritta in bilancio sulla base delle precedenti consultazioni amministrative, si è riusciti, mediante un'accurata gestione delle risorse disponibili, a conseguire un risparmio significativo di circa Euro 6.357,00 (vedi Det. N. 50/2013) mantenendo allo stesso tempo gli standard di risultato delle consultazioni precedenti.

Per completezza di informazione e a conferma del risparmio realizzato, la somma spesa per le consultazioni Politiche del 24 febbraio 2013, immediatamente precedenti le Amministrative, è stata di Euro 35.125,00.

Nei fatti, da un lato è stata attuata una gestione avveduta dei materiali indispensabili al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali con acquisti limitati e solo strettamente necessari (per esempio la cancelleria necessaria ai seggi è stata interamente recuperata dai fondi di magazzino quali residui delle numerose consultazioni degli anni precedenti; tali materiali sono stati suddivisi e riordinati e potranno essere riutilizzati in qualsiasi altra consultazione con un risparmio acquisito nel tempo); dall'altro lato c'è stata un'attenta gestione delle ore di straordinari, previsti e consentiti dalla legge in occasione di consultazioni elettorali, mediante un monitoraggio costante delle ore da effettuarsi, dai vari operatori coinvolti, in rapporto ai fondi disponibili e autorizzate solo per attività assolutamente legate alle elezioni amministrative.

Il modello attuato ha dato risposte significative rispetto agli intenti generali di contenimento della spesa pubblica e si intende oramai proporlo per tutte le consultazioni elettorali che verranno.

Trevi, li 21/07/2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio Sportello al cittadino

OBIETTIVO* n. 4														
INSERIMENTO FATTURE EMAS (obiettivo trasversale)														
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Al fine di mantenere la certificazione EMAS dell'Ente, il Servizio Demografico partecipa, assegnando a dipendente dello Sportello, il compito di inserire nell'apposito programma le fatture che riguardano i consumi di energia, acqua e gas di vie pubbliche ed edifici pubblici del Comune di Trevi. Contestualmente vengono inserite anche le letture dei contatori di appartenenza dell'ente al fine di procedere a riscontri incrociati tra fatture e consumi effettivi.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> L'attività di inserimento verrà svolta con regolarità durante l'anno.</p>														
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà														
Medio							10							
Attività previste*														
n.	descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Inserimento fatture e letture contatori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*														
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso										
Indicatori discrezionali*														
n.	denominazione	criterio di valutazione												
Capitoli di spesa collegati														
codice	descrizione	importo assegnato												

RISULTATO

La dipendente dello Sportello ha provveduto durante tutto l'anno all'inserimento delle fatture per consumi di energia, acqua e gas nonché delle letture dei contatori di appartenenza dell'ente assicurando continuamente il monitoraggio dello stato dei consumi in relazione agli obiettivi EMAS. L'obiettivo si deve ritenere pertanto pienamente raggiunto.

Trevi, li 21/07/2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio demografico

OBIETTIVO n. 5																				
COMUNICAZIONE EMAS (obiettivo trasversale)																				
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Sempre nell'ottica del mantenimento della certificazione EMAS dell'ente, un dipendente del Servizio demografico verrà incaricato del compito di curare le campagne di comunicazione legate all'attività di politica ambientale mediante l'invio di newsletter e caricamento informazioni sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> il lavoro viene svolto durante tutto l'anno.</p>																				
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ... punti assegnati in base al grado di difficoltà																				
Medio							10													
Attività previste*																				
n.	descrizione	periodo di attuazione																		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
	Attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																				
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso																
Indicatori discrezionali*																				
n.	denominazione	criterio di valutazione																		
Capitoli di spesa collegati																				
codice	descrizione	importo assegnato																		

RISULTATO

In occasione di campagne di sensibilizzazione o altre attività da rendere note alla cittadinanza il servizio viene attivato per il tramite del dipendente addetto che provvede ad inserire notizie o quant'altro sul sito istituzionale nonché a curare i rapporti con i servizi postali quando si tratta di fare spedizioni alle famiglie di materiale informativo. L'obiettivo si deve ritenere pertanto raggiunto.

Trevi, li 21/07/2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio demografico

OBIETTIVO* n. 6																		
PERMESSI DI SOGGIORNO																		
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> In ottemperanza alle normative vigenti e al fine di monitorare in via continuativa la popolazione straniera residente nel territorio comunale, anche quest'anno si procederà a richiedere l'aggiornamento dei dati del permesso di soggiorno. Verranno, pertanto, inviate lettere, già predisposte dal programma informatico, agli extracomunitari ai quali risulta scaduto il permesso di regolare soggiorno con l'invito a recarsi presso lo Sportello del Cittadino con il relativo documento rinnovato.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> l'obiettivo dovrà essere conseguito con cadenza periodica durante tutto l'anno.</p>																		
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ... punti assegnati in base al grado di difficoltà																		
Medio						10												
Attività previste*																		
n.	descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	Invio lettere	X	X							X	X							
	Aggiornamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																		
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso														
Indicatori discrezionali*																		
n.	denominazione	criterio di valutazione																
Capitoli di spesa collegati																		
codice	descrizione	importo assegnato																

RISULTATO

L'obiettivo si ritiene raggiunto.

Le ultime lettere spedite fanno riferimento alla scadenza del 31/12/2012. Con tale invio sono state evase anche tutte le situazioni in sospenso del triennio precedente riportando a pari la situazione di aggiornamento dei documenti di soggiorno dei cittadini stranieri residenti nel Comune. Il servizio ha scelto di procedere con invii periodici a scadenza prefissata in modo da consentire un accesso diluito e costante allo Sportello dei cittadini interessati.

Il prossimo invio farà quindi riferimento alla scadenza del 30/06/2013.

Si lavora volutamente con un anno di differimento rispetto alla scadenza naturale dei permessi di soggiorno per rispondere alla tempistica di rilascio degli stessi da parte della Questura che appunto non è immediata ma che anzi solitamente viaggia con un anno di ritardo rispetto alla scadenza del documento.

Trevi, li 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio demografico

OBIETTIVO* n. 7																	
AGGIORNAMENTO SITO INTERNET PER ADEGUAMENTO A NORMATIVA SULLA TRASPARENZA																	
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> E' in corso di elaborazione un disegno di legge relativo al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tale normativa impone, che entro il 30 settembre 2013, i siti istituzionali di tutti gli enti pubblici siano implementati con una serie di contenuti indispensabili ad assicurare quei requisiti, appunto, di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.</p> <p>Il sito istituzionale del Comune di Trevi necessita di un intervento di ristrutturazione e implementazione in ottemperanza della normativa citata. L'obiettivo verrà raggiunto mediante l'impiego di una unità di personale dello Sportello del cittadino, che provvederà all'inserimento della nuova sezione "Amministrazione trasparente" e all'inserimento progressivo dei contenuti richiesti. Ovviamente il raggiungimento dell'obiettivo dipende anche dalla collaborazione di tutti i servizi comunali che dovranno fornire nei tempi le notizie indispensabili all'assolvimento degli obblighi di legge.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> entro il 30 settembre 2013.</p>																	
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ... punti assegnati in base al grado di difficoltà																	
strategico							50										
Attività previste*																	
n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
	Inserimento					X	X	X	X	X	X	X	X				
Indicatori misurabili*																	
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso													
Indicatori discrezionali*																	
n.	denominazione	criterio di valutazione															
Capitoli di spesa collegati																	
codice	descrizione	importo assegnato															
RISULTATO																	
<p>La ristrutturazione del sito istituzionale nonché la sua implementazione con i contenuti prescritti dalla normativa sulla trasparenza è stato pienamente raggiunto grazie al lavoro svolto dal dipendente dello Sportello del Cittadino che ha provveduto all'inserimento di tutti i contenuti, inviati da ciascun Servizio, all'interno del sito, con una ratio funzionale e facilmente accessibile, entro il termine fissato dalla legge.</p> <p>"La Bussola della Trasparenza", organo del Ministero deputato alla verifica dei requisiti prescritti dalla normativa per la fruibilità dei siti istituzionali di enti pubblici, ha assegnato a questo Comune tutti i "semafori verdi" previsti.</p> <p>L'obiettivo è, quindi, pienamente raggiunto.</p>																	

Trevi, li 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio demografico

OBIETTIVO* n. 8																			
AGGIORNAMENTO SITO INTERNET																			
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Il sito istituzionale dell'ente è divenuto ormai valido strumento di interfaccia con gli utenti i quali devono essere in grado tramite di esso non solo di reperire informazioni sulle attività correnti dell'ente ma anche in grado di scaricare modulistica e reperire ogni altra informazione utile per la gestione di pratiche amministrative. Affinché il servizio in parola sia efficiente, efficace ed anche economico per il cittadino occorre che il sito sia continuamente operativo ed aggiornato con l'inserimento di notizie e contenuti. Tale compito verrà affidato a dipendente del Servizio demografico che farà da tramite anche per tutti gli altri Servizi del Comune che intendano inserire ogni informazione, evento o manifestazione si ritenga utile portare a conoscenza della cittadinanza.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> il lavoro verrà svolto in maniera continuativa durante l'anno.</p>																			
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ... punti assegnati in base al grado di difficoltà																			
Alto							20												
Attività previste*																			
n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
	Inserimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili																			
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso													
Indicatori discrezionali*																			
n.	denominazione	criterio di valutazione																	
Capitoli di spesa collegati																			
codice	descrizione		importo assegnato																
RISULTATO																			
<p>Oltre all'attività di ristrutturazione e implementazione il sito istituzionale è, dal dipendente dello Sportello, costantemente aggiornato con notizie, eventi ed iniziative sia di carattere storico-culturale, ludico o quant'altro sia relative alle attività prettamente comunali che si rivolgono all'esterno. Le richieste di pubblicazione provenienti dai vari uffici comunali sono tempestivamente evase.</p> <p>L'obiettivo è pienamente raggiunto.</p>																			

Trevi, li 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio Sportello del cittadino

OBIETTIVO* n. 9																									
SEGNALAZIONE VUS																									
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Il Comune di Trevi, mediante lo Sportello al Cittadino, si propone come intermediatore tra le problematiche, di competenza del V.U.S., sollevate dal cittadino e il V.U.S. stesso tutte le volte che il cittadino non riesce ad avere una risposta immediata da quest'ultimo. L'operatore dello Sportello chiama il call center della V.U.S., qualificandosi come Comune di Trevi, segnalando la problematica. Alla fine della telefonata annota il numero della segnalazione ed il nome della persona con cui ha parlato. Anche al cittadino viene rilasciato il numero della segnalazione. L'attività di intermediazione ha dato positivi riscontri sull'effettiva risoluzione delle problematiche. Sembra che, infatti, che le segnalazioni al call center del V.U.S. abbiano una maggiore efficacia se effettuate dall'Ente, in particolare per quanto attiene alla gestione dei rifiuti.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> L'attività è svolta durante tutto l'anno.</p>																									
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ... punti assegnati in base al grado di difficoltà																									
Medio							10																		
Attività previste*																									
n.	descrizione	periodo di attuazione																							
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D												
	Acquisizione e inoltro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatori misurabili*																									
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso																					
Indicatori discrezionali*																									
n.	denominazione	criterio di valutazione																							
Capitoli di spesa collegati																									
codice	descrizione	importo assegnato																							

RISULTATO

Nel corso dell'anno 2013 sono state inoltrate n. 129 segnalazioni al VUS. I cittadini dispongono di un numero verde per effettuare le segnalazioni, tuttavia spesso si rivolgono allo Sportello per ricevere assistenza e richiedere l'intervento del Comune nell'inoltro della segnalazione per avere una risposta più celere e/o un intervento più efficace. L'obiettivo si deve ritenere pertanto raggiunto.

Trevi, li 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Sportello del cittadino

OBIETTIVO* n. 10																						
NUMERAZIONE CIVICA – ALLINEAMENTO PORTALE SIT																						
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> In occasione dell'ultimo Censimento generale della popolazione e delle abitazioni nonché da verifiche territoriali del personale tecnico e della Polizia Municipale, è emersa la presenza di numerosi immobili privi della targhetta necessaria ad identificarne il numero civico. In considerazione della normativa vigente (artt. 42 e 43 del D.P.R. n. 223/1989) che obbliga ciascun proprietario di immobile all'apposizione della targhetta indicante il numero civico assegnato dal competente Ufficio comunale, è intenzione di questo Servizio procedere ad una revisione totale dei civici attribuiti allineando il portale SIT (Sistema Informativo Territoriale), a ciò destinato, alle risultanze sia dell'archivio anagrafico che alle pratiche di urbanistica di conferma e nuova assegnazione di civici nel territorio comunale.</p> <p>L'implementazione del portale SIT è stata effettuata, ad oggi, con certezza dei dati immessi, per circa il 90% del lavoro complessivo. L'obiettivo si propone di portare a termine l'implementazione esaustiva del portale SIT mediante l'impiego di un'unità di personale dello Sportello del cittadino che vi dedicherà un pomeriggio a settimana e soprattutto di proseguire con l'attività di immediato inserimento non appena l'Uff. Urbanistica trasmette di volta in volta i nuovi civici rilasciati. L'allineamento del portale SIT è indispensabile per dare avvio alla successiva fase di verifica capillare del territorio comunale con richiamo dei cittadini inadempienti all'osservanza delle normative di settore.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> Anno 2013</p>																						
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ...							punti assegnati in base al grado di difficoltà															
Medio							10															
Attività previste*																						
n.	descrizione	periodo di attuazione																				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D									
	Attività di allineamento dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori misurabili*																						
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																
Indicatori discrezionali*																						
n.	Denominazione	criterio di valutazione																				
Capitoli di spesa collegati																						
codice	Descrizione											importo assegnato										

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

L'obiettivo è stato portato avanti da una unità di personale dello Sportello con impegno di un pomeriggio a settimana. L'attività si è svolta in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica che ha trasmesso periodicamente tutti i civici assegnati nel periodo con successivo inserimento nel portale SIT.

Il raggiungimento dell'obiettivo lo possiamo dividere in due fasi: - i civici assegnati in tempi recenti e rilasciati attualmente; - i civici rilasciati nel passato remoto.

Per quanto riguarda i civici assegnati nel recente passato e per quelli emessi attualmente l'inserimento è immediato e costante e, pertanto, l'obiettivo è raggiunto.

Resta più complicato tenere il passo con l'allineamento del portale con i civici assegnati nel passato remoto per i quali occorrono maggiori controlli su eventuali modificazioni intervenute nel tempo. Rispetto a questi l'obiettivo si ritiene raggiunto per circa l'85%.

Trevi, li 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SOCIALE

Area	Sociale, scuola, sport e associazionismo
Servizi	Scuole materne Istruzione elementare Istruzione media Assistenza scolastica Piscina comunale Impianti sportivi Trasporti pubblici locali Strutture residenziali e di ricovero per anziani Assistenza e servizi diversi alla persona
Responsabile	Rediano Busciantella Ricci

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Rediano Busciantella Ricci	D1	Istruttore Direttivo – P. O.
Chiara Crescenzi	D1	Assistente sociale
Antonietta Liberati	C4	Istruttore amministrativo

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI SOCIALI

Programma 2, 3 e 5: Tutti i settori di competenza dell'area
Progetto 7, 23, 8, 14 e 15: Tutti i settori di competenza dell'area
Servizio: Tutti i settori di competenza dell'area
Centro di costo: Tutti i settori di competenza dell'area

OBIETTIVO* n. 1														
Gestione del personale														
<p>Il progetto consiste nel garantire la funzionalità dell'Area Servizi Sociali, Sanità, Istruzione (Pubblica e Privata), Associazionismo, Sport e tempo libero, Trasporti, Politiche giovanili e Protezione Civile, nonostante la scarsissima ed insufficiente dotazione organica. E' opportuno porre l'attenzione sulle risorse umane assegnate al settore e precisamente, oltre al responsabile sono in servizio n. 1 Istruttore amministrativo cat. C e n. 1 Assistente Sociale cat. D, entrambe a tempo pieno. L'area, quindi, pur con personale insufficiente a disposizione, con grande fatica, riesce comunque a garantire la piena funzionalità di tutti i servizi, nonché la ordinaria e straordinaria gestione degli uffici. Il problema aumenterebbe nel caso in cui si verificasse l'assenza, per ferie o malattia, di uno dei suddetti dipendenti. Considerata la particolare tipologia professionale dell'Assistente Sociale e la contingente situazione economica generale, che richiede maggiore attenzione da parte dei servizi, anche articolando l'orario del personale nel modo migliore, si hanno notevoli difficoltà a garantire per intero il tempo di apertura al pubblico dell'ufficio oltre a coprire le assenze per ferie o malattia. Va evidenziato inoltre che, con tale situazione, il settore sostiene uno sforzo considerevole per garantire l'istruttoria delle pratiche d'istituto, sia esse di natura ordinaria che straordinaria.</p> <p><u>Modalità di realizzazione:</u> - Razionalizzazione degli orari e dell'ubicazione degli uffici. Nei casi di particolari urgenze, in cui non c'è la presenza dell'Istruttore Amministrativo, l'Assistente Sociale, per il tempo necessario, dovrà integrare il settore, per il front office e per altre collaborazioni inerenti la parte amministrativa. Nel caso di assenza dell'Assistente Sociale, si ricorrerà alla ASL o a soggetti esterni. Tutto il resto sarà garantito dal responsabile, che nel caso di assenza sarà sostituito dal vice responsabile. Per esigenze di lungo periodo si chiederà la sostituzione del dipendente assente con personale integrativo. Nel caso che ciò non fosse concesso, si amplierà ulteriormente l'orario di lavoro del personale in servizio.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> Intero anno.</p>														
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							Punti assegnati in base al grado di difficoltà							
Strategico							50							
Attività previste*														
n.	Descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Integrazione delle figure professionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*														
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso								
Indicatori discrezionali*														
n.	Denominazione			criterio di valutazione										
Capitoli di spesa collegati														
codice		descrizione				importo assegnato		Importo speso						

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

L'obbiettivo è stato completamente centrato poiché:

- per il periodo gennaio/giugno, l'Area Servizi Sociali che comprende, oltre ai Servizi Sociali, anche i settori Istruzione (Pubblica e Privata), Associazionismo, Sport e tempo libero, Trasporti, Politiche giovanili e Protezione Civile, nonostante l'assenza per maternità della dott.ssa Antonietta Liberati Istruttore amministrativo cat. C, e quindi con la sola presenza del responsabile e dell'Assistente Sociale ha garantito tutti i servizi di istituto sia essi di natura ordinaria che straordinaria. La stessa non è stata mai sostituita neanche temporaneamente, riducendo così la forza lavoro dell'area in termini numerici nella misura del 33%. Considerato che oltre al Responsabile l'altra figura professionale, assegnata all'area, è l'Assistente Sociale, che ha mansioni specifiche, l'incidenza della riduzione del personale è da considerare sicuramente ancora maggiore. Di fatto, da tale periodo, sono stati razionalizzati gli orari di apertura al pubblico e ridefinita l'ubicazione degli uffici. L'Ufficio di cittadinanza, situato inizialmente in Piazza Piermarini, è stato mantenuto presso la sede municipale in modo da integrare il settore, per il front office e per tutte le altre collaborazioni inerenti il settore. Anche per detto periodo, quindi, si può affermare che, seppur in emergenza ed in una condizione di grande sofferenza, è stata garantita la piena funzionalità di tutti i servizi, la normale gestione degli uffici, tutte le operazioni di tipo amministrativo, logistico ed organizzativo. Sono state però tralasciate alcune attività di tipo straordinario ritenute procrastinabili o comunque non urgenti, nonché sono state sacrificate le ferie e la formazione dei dipendenti in servizio. La particolare situazione economica generale ha aggravato le condizioni operative poiché ha notevolmente aumentato le richieste di interventi e seppure, con grande fatica, la struttura ha garantito la piena funzionalità di tutti i servizi, la ordinaria e straordinaria gestione degli uffici, le operazioni straordinarie di tipo amministrativo, logistico ed organizzativo. Spesso, su delega del Commissario Prefettizio, ha anche rappresentato l'Amministrazione Comunale in riunioni o in manifestazioni ufficiali.

- nel periodo da luglio in poi si è avuta la presenza della Liberati ma in orario ridotto per aspettativa dovuta alla maternità. A far data dal 1^a settembre la nuova Amministrazione Comunale ha creato un'unica Area Demografica e Sociale, senza però la presenza della dott.ssa Eleonora Baliani, poiché in comando presso il Comune di Montefalco. Successivamente la Liberati, in una riorganizzazione dell'Ente, è stata trasferita definitivamente all'Area Tecnica. Di conseguenza, nonostante l'assenza complessiva di due unità, la struttura ha garantito ogni servizio di propria competenza fino alla fine dell'anno.

Trevi, 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI SOCIALI

Programma 2 : Interventi ed iniziative nel campo della pubblica istruzione

Progetto 7 e 23: Interventi per la razionalizzazione ed il miglioramento dei servizi scolastici

Servizio 1, 2, 3 e 5 : Funzione 4 – Funzioni di Istruzione pubblica

Centro di costo: Vari

OBIETTIVO* n. 2																		
Ottimizzazione dei servizi scolastici																		
<p>Per l'anno scolastico 2013/2014, si prevede un riordino della scuola primaria poiché vi è un orientamento prevalente di iscrivere i bambini al tempo pieno del plesso di Borgo anziché a quello di Trevi capoluogo. Si prevede altresì un aumento delle iscrizioni per la prima infanzia di S.M.in Valle e quindi una conseguente lista di attesa, per la quale, quindi, si renderà necessario chiedere l'attivazione di una nuova sezione. Il progetto riguarda l'ottimizzazione e la razionalizzazione del trasporto scolastico, della refezione scolastica e del servizio socio-educativo alla luce della nuova situazione, tenendo in debita considerazione la diminuzione delle risorse finanziarie disponibili. L'obbiettivo consiste nel garantire comunque una qualità alta dei servizi erogati dal Comune e la possibilità per tutti di accedere alla scuola pubblica, mediante un'azione di verifica dell'iter procedurale della nuova sezione nonché un'attenta ed oculata predisposizione logistica ed organizzativa dei servizi ottimizzando e razionalizzando al massimo le spese.</p> <p><u>Modalità di realizzazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare in tempo utile l'anagrafe degli utenti e definire gli itinerari del trasporto scolastico riducendo al minimo i punti di raccolta e quindi il controllo dei costi; - Creare in tempo utile l'anagrafe degli utenti e attivare un sistema di refezione con accorgimenti finalizzati a garantire la qualità dei pasti in tutti i plessi, senza l'aumento dei costi; - Individuare gli utenti e definire con la scuola le esigenze del servizio socio-educativo; - Verificare e porre in essere, in tempo utile, azioni per supportare la richiesta di una nuova sezione a S.M.in Valle e soprattutto predisporre, realizzare e organizzare i relativi spazi necessari; <p><u>Tempi di realizzazione:</u> Aprile/novembre 2013.</p>																		
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà											
Alto							20											
Attività previste*																		
n.	Descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Utenti e itinerari trasporto scolastico				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Utenti e organizzazione del sistema di refezione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Utenti e esigenze del servizio socio-educativo				X	X	X	X	X	X	X	X	X					
4	Iter procedurale e spazi nuova sezione S.M.in Valle				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																		
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso												
Indicatori discrezionali*																		
n.	Denominazione			criterio di valutazione														
Capitoli di spesa collegati																		
codice	descrizione			importo										Importo				

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

		assegnato	speso
RISULTATO			
<p>L'obiettivo è stato completamente centrato poiché:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Appena completate le iscrizioni, in aumento anche nell'anno scolastico 2013/2014, una settimana prima dell'inizio dell'anno scolastico, è stato formato l'anagrafe degli utenti e definiti gli itinerari del trasporto scolastico. Nei giorni successivi sono state informate telefonicamente le famiglie sull'orario di transito degli scuolabus. Il servizio è stato regolarmente attivato ed ha correttamente funzionato sia per l'orario provvisorio che definitivo.2) Appena completate le iscrizioni, è stata formata l'anagrafe degli utenti e predisposto il sistema di refezione scolastica, comprensivi di menù speciali, prima dell'inizio dell'anno scolastico. La mensa è stata regolarmente attivata nella data stabilita.3) Appena completate le iscrizioni, con specifiche riunioni, sono stati definiti i soggetti che necessitavano di interventi socio-educativi sia a scuola che a casa.4) Sono stati eseguiti tutti i lavori inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria, le piccole opere e gli adeguamenti indispensabili ad attivare gli spazi ed i servizi necessari ad ospitare la nuova sezione dell'infanzia di S.M.in Valle.			

Trevi, 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI SOCIALI

Programma 2 e 5: Interventi ed iniziative nel campo della pubblica istruzione - Sportivo
Progetto 7 , 23 e 14: Vari
Servizio 1, 2 3, 5 e 14: Vari

OBIETTIVO* n. 3																							
Recupero crediti																							
<p>Il progetto riguarda il recupero dei crediti che al momento risultano inevasi, di seguito elencati: - locali ceduti all'ambulatorio medico associato di Piazza Piermarini a Trevi capoluogo; - alcuni abbonamenti dei trasporti scolastici anno 2012/2013-2013/2014 (anno finanziario 2013), - alcune ricariche della card mensa anno 2012/2013-2013/2014 (anno finanziario 2013), <u>Modalità di realizzazione:</u> Per quanto riguarda i locali ceduti all'ambulatorio medico associato di Piazza Piermarini a Trevi capoluogo si attiveranno le azioni previste dal relativo accordo. Per il trasporto scolastico, nella fase di rinnovo dell'abbonamento relativo all'anno scolastico 2013/2014, si obbligherà la regolarizzazione per gli inadempienti dell'anno scolastico 2012/2013. Inoltre appena superata la data ultima di pagamento dell'abbonamento, relativo all'anno scolastico 2013/2014, sarà fatto un riscontro dei trasportati sulla base del quale verrà attivata la procedura di recupero degli abbonamenti non corrisposti. Per la card mensa, non appena il sistema informatico fornisce i dati in cui si riscontra la protratta inadempienza, sarà attivata la procedura di invito perseverante alla ricarica con successivo recupero di eventuali crediti che nel frattempo si fossero accumulati. Tutte le suddette attività, nel caso in cui ve ne siano i requisiti e le opportunità, saranno supportate con azioni di compensazioni, di accesso a contributi sociali o altre forme possibili di rientro. Il parametro di raffronto viene stabilito nella misura minima del 20% di recupero rispetto alla quota di inadempienza media annua rilevata. <u>Tempi di realizzazione:</u> Per i locali ceduti all'ambulatorio medico associato di Piazza Piermarini entro dicembre 2013. Per il trasporto scolastico e la card mensa entro dicembre 2013.</p>																							
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà																							
Alto							20																
Attività previste*																							
n.	Descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Predisposizione procedura per i locali dell'ambulatorio medico associato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Predisposizione procedura per il trasporto scolastico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione procedura per la card mensa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																							
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																	
Indicatori discrezionali*																							
n.	Denominazione	criterio di valutazione																					
Capitoli di spesa collegati																							
codice	descrizione		importo assegnato		Importo speso																		

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

L'obiettivo è stato completamente centrato poiché:

E' stato attivata la seguente procedura:

1) Con lettera prot. n. 18602 del 05/12/2013 è stato quantificato e richiesto all'ambulatorio medico associato l'importo pregresso del mese di dicembre 2011 e degli interi anni 2012 e 2013 per un importo di €. 1.250,00 a cui ha fatto seguito il pagamento dell'intero importo (bonifico n. 858 del 10/12/2013 per €. 625,00 e bonifico n. 842 del 10/12/2013 per €. 625,00);

2) Sono state effettuate telefonate di sollecito a tutte le famiglie inadempienti per entrambi gli anni scolastici ricadenti nell'anno solare 2013. Nel caso di inadempienza reiterata, gli abbonamenti dell'anno scolastico 2013/2014 sono stati rilasciati solo previa regolarizzazione dell'anno scolastico precedente;

3) Sono state effettuate telefonate di sollecito a tutte le famiglie inadempienti per entrambi gli anni scolastici ricadenti nell'anno solare 2013. Nel caso di inadempienza reiterata, le ricariche delle card dell'anno scolastico 2013/2014, sono stati effettuate solo previa regolarizzazione dell'anno scolastico precedente.

In alcuni casi, per i punti 2 e 3, in presenza dei necessari requisiti, è stata attivata la procedura del contributo sociale a estinzione del debito. Va inoltre specificato che, per tutti coloro che nel corso dell'anno 2013 hanno maturato un beneficio economico, sia esso derivante dal bilancio comunale o di altro genere, è stata adottata la procedura della compensazione coatta.

Trevi, 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI SOCIALI

Programma 5: Interventi nei settori economico, sociale e sportivo

Progetto 15: Interventi nel campo socio assistenziale

Servizio 10.4: Assistenza e beneficenza

Centro di costo 87: Assistenza e beneficenza

OBIETTIVO* n. 4																				
Assistenza e beneficenza																				
<p>Per far fronte all'aumento delle esigenze di assistenza e beneficenza ed in funzione delle sempre più limitate risorse finanziarie disponibili, dovranno essere sfruttate tutte le opportunità di finanziamenti extracomunali, con la redazione di progetti specifici, che dovranno dare l'opportunità di reperire risorse sia finanziarie che di altro genere. I progetti dovranno riguardare in particolare i finanziamenti regionali, derivanti dalla Zona Sociale 8, "Macro Area Povertà" e "Politiche della Famiglia", che, al riguardo, assumono una valenza importante poiché permetteranno di assicurare ed ampliare le risposte da dare alle numerose richieste di contributi. Inoltre dovranno essere redatti il Progetto Sociale per l'accesso ad un finanziamento della Fondazione Cassa di Risparmio di Foligno ed il Progetto "Lucia Genga", sempre per l'accesso ad un finanziamento della Fondazione Cassa di Risparmio di Foligno, da redigere con gli altri Comuni dell'Ambito Sociale n. 8, ad esclusione di Foligno, di cui il Comune di Trevi dovrà essere capofila. L'area servizi sociali dovrà inoltre prestare tempestiva e particolare attenzione ad ogni altra opportunità.</p> <p><u>Modalità di realizzazione:</u> Attenzione ad ogni opportunità e conseguente redazione di progetti finalizzati a produrre istanze agli Enti o istituzioni erogatori del finanziamento. Per quanto riguarda la "Macro Area Povertà" e le "Politiche della Famiglia" dovrà essere garantita la massima assistenza agli utenti in fase di redazione delle istanze.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> Dicembre 2012</p>																				
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà													
Alto							20													
Attività previste*																				
n.	Descrizione	periodo di attuazione																		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Attenzione alla pubblicazione di bandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione di specifici progetti e presentazione delle relative istanze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Diffusione del beneficio tra i potenziali aventi diritto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Assistenza agli utenti in fase di predisposizione delle istanze					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																				
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso												
Indicatori discrezionali*																				
n.	Denominazione			criterio di valutazione																
Capitoli di spesa collegati																				
codice		descrizione						importo assegnato	Importo speso											

COMUNE DI TREVÌ (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

RISULTATO

L'obbiettivo è stato completamente centrato, poiché:

1) Previa redazione di progetti e richieste specifiche, la Regione Umbria ha erogato i seguenti finanziamenti:

- Fondo sociale regionale 2013 delle "Macro Area Povertà" €. 10.313,70;
- Ufficio di cittadinanza di €. 5.095,50;
- Legge 162/98 €. 7.190,00;

Inoltre sono stati reperiti i seguenti fondi:

- Fondazione Cassa di Risparmio di Foligno per servizi sociali €. 30.000,00;
- Progetto socio-educativo Cassa di Risparmio di Foligno €. 7.000,00;

I suddetti fondi, inseriti nel bilancio 2013, sono stati utilizzati esclusivamente per interventi di natura economica diversi a supporto delle famiglie numerose e/o con minori, nuclei con minori disabili, singoli o famiglie in situazioni di povertà ed in possesso di specifici requisiti così come riportato nelle relative disposizioni regionali.

Mediante il sito comunale, la distribuzione di volantini e una comunicazione verbale ad personam, è stata data la massima pubblicità al beneficio stesso affinché la più ampia diffusione e quindi la migliore conoscenza del provvedimento potesse incentivare al massimo le istanze e creare così maggiori opportunità per i cittadini con situazioni di disagio.

2) L'ufficio servizi sociali e l'ufficio di cittadinanza, mediante l'assistente sociale, oltre alla pubblicità, hanno dato la massima assistenza ai richiedenti, per la compilazione dei moduli e per la produzione della documentazione necessaria, in modo da facilitare le istanze e le relative istruttorie.

Il beneficio è stato concesso fino ad esaurimento delle risorse finanziarie;

Tali risorse hanno integrato ed in qualche caso anche sostituito i contributi economici che diversamente sarebbero stati a carico del bilancio comunale.

Trevi, 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci

COMUNE DI TREVI (PG)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

AREA SERVIZI SOCIALI

Programma 5: Interventi nei settori economico, sociale e sportivo

Progetto 15: Interventi nel campo socio assistenziale

Servizio 10.4: Assistenza e beneficenza

Centro di costo 87: Assistenza e beneficenza

OBIETTIVO* n. 5														
Estatrevi														
Il progetto riguarda la pianificazione e la realizzazione del progetto di animazione estiva per minori, denominata "Estatrevi", con l'obiettivo di mantenere la qualità del servizio degli anni precedenti ma azzerando i costi rispetto all'anno precedente.														
<i>Modalità di realizzazione:</i> Utilizzo di un soggetto privato disponibile ad eseguire il servizio, mediante l'affidamento in concessione, che si dovrà assumere i relativi oneri e avere però la possibilità di incassare direttamente le quote di iscrizione.														
<i>Tempi di realizzazione:</i> Luglio e agosto 2013														
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà														
Medio							10							
Attività previste*														
n.	Descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione del soggetto a cui affidare il servizio di animazione.					X	X	X	X	X				
2	Attivazione e realizzazione attività di animazione									X	X	X	X	
Indicatori misurabili*														
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso								
Indicatori discrezionali*														
n.	Denominazione			criterio di valutazione										
Capitoli di spesa collegati														
codice		descrizione						importo assegnato		Importo speso				
RISULTATO														
L'obiettivo è stato completamente centrato poiché:														
1) Con determinazione n. 48 del 15/05/2013, previa indagine di mercato e fase istruttoria, è stato approvato il progetto ed affidato in concessione il servizio di animazione estiva. L'affidamento è avvenuto con modalità e condizioni tali da consentire che l'affidatario potesse autofinanziare l'attività con le quote di iscrizione senza nessun onere a carico del Comune, che è intervenuto finanziariamente solo ed esclusivamente per agevolare l'inserimento di soggetti disagiati seguiti dai servizi sociali; Con determinazione n. 87 del 15/10/2013 è stata liquidata la parte relativa all'inserimento di bambini indicati dai servizi sociali del Comune.														
2) L'attività inerente l'animazione estiva è stata avviata nei tempi previsti e la stessa si è regolarmente svolta così come programmato nei mesi di luglio e agosto.														

Trevi, 21 luglio 2014

Il Responsabile del Servizio
Rediano Busciantella Ricci