



COMUNE DI ALBETTONE

Provincia di Vicenza

AREA I[^]

Via Piazza Umberto I° n. 3 - C.a.p. 36020 - Cod. Fisc. e Part. Iva 00538020249
Tel. 0444 790001 - Fax. 0444 790073 - e-mail: demografici-tributi@comune.albettonne.vi.it

Prot. n.

COMUNE DI ALBETTONE (VI)	
- Ufficio di registratura -	
UOR - RPA	CC
<i>J</i>	16 APR. 2018
N. <i>0002264</i>	Prot.
Anno	Titolo <i>3</i> Classe <i>6</i> Fasc.

Albettonne, 13 aprile 2018

Al **NUCLEO DI VALUTAZIONE - O.I.V.**
Dr.ssa Cristina Zanaica
SEDE

OGGETTO: Relazione sulle performance dell'attività svolta nell'anno 2017, ai sensi dell'articolo 34 sexies del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

In conformità all'art. 34 sexies del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, come da ultimo modificato con delibera di G.c. n. 7/2014, Le invio la relazione sulle performance relative all'anno 2017, che evidenzia in modo particolare i risultati raggiunti rispetto ai parametri di cui all'allegato Sub 1 del Regolamento suddetto ed agli obiettivi assegnati in sede di adozione del Bilancio di previsione 2017. L'Amministrazione comunale ha approvato il Piano Annuale degli Obiettivi per l'anno 2017 con propria delibera di G.C. n. 18/2017.

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.1 Conduzione dell'unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative.

L'unità organizzativa è composta dal Responsabile e da due collaboratori, Roberto Brutto e Manuela Biasiolo, che svolgono l'attività proprie dell'Ufficio Segreteria, Servizi Demografici ed Elettorale, Servizi Sociali, Tributi, Commercio ed Istruzione, Gestione del ciclo di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati. Lo svolgimento delle competenze è ripartito tra i suddetti soggetti i quali, in caso di ferie o malattia, si sostituiscono nello svolgimento delle medesime, perlomeno in quelle di più urgente necessità (protocollatura, gestione economica, elaborazione delibere e determinazioni).

Nel corso dell'anno 2017 si è dato corso agli ordinari adempimenti e scadenze previste dalla normativa, con puntualità e completezza. E' stata data attuazione all'elaborazione di programmi attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione generali approvati con la Delibera di C.C. di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2017-2019 n. 5/2017.

Nel corso dell'anno in parola agli adempimenti ordinari si sono aggiunti i seguenti procedimenti:

- Esecuzione degli adempimenti connessi al Referendum Regionale consultivo del 22 ottobre 2017.

1.2 Capacità organizzativa interna e intersettoriale.

E' stata data attuazione nel rispetto dei tempi e delle scadenze con riferimento sia agli utenti che per quelle dei servizi interni e con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. La partecipazione a gruppi di lavoro si è concretizzata nella interscambiabilità pressochè giornaliera, con i colleghi degli altri Uffici, su tematiche normative e di prassi all'ordine del giorno, coordinandosi tra i vari settori operativi per l'ottenimento dei migliori risultati nell'attività dell'amministrazione comunale.

E' stata, inoltre, ribadita con il Responsabile dell'Area Finanziaria e con la diretta interessata, la prosecuzione della collaborazione a carico della collega Biasiolo Manuela, nello svolgimento dei compiti di ausilio dell'Ufficio Finanziario.

2) CAPACITA' GESTIONALE

2.1 Attuazione degli obiettivi assegnati

L'impegno dell'Ufficio è stato quello di dare attuazione a quanto contenuto nel Piano degli obiettivi di cui alla delibera sopra citata n. 18/20176 e nel Bilancio di Previsione finanziaria 2017-2019 e nella Relazione revisionale e programmatica in accordo con le variazioni agli stessi strumenti apportati da necessità contingenti e da scelte dell'amministrazione comunale. In particolare questi sono gli adempimenti di nuova o continuativa assegnazione:

- Effettuati rimborsi tributari vari a favore di Comuni e contribuenti vari in materia di ICI, IMU e TARI di varie annualità d'imposta;
- Emissione, notifica degli avvisi di accertamento in materia di IMU annualità di imposta 2012 e 2013 e analisi delle richieste di rettifica e/o annullamento da parte dei contribuenti interessati;
- Effettuata procedura di scelta del concessionario per la riscossione spontanea e coattiva della Imposta di Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni anni 2017-2022;
- Sono stati predisposti gli atti di competenza per la gara per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani da svolgere da parte della Centrale Unica di Committenza di Noventa Vicentina;
- Attuazione del doposcuola facoltativo nella giornata del venerdì per la Scuola Primaria e Secondaria 1°, con spesa a totale carico dell'Amministrazione comunale e in collaborazione con la Cooperativa Giallo Gioia di Barbarano Vicentino;
- Adempimenti connessi alla sostituzione della Cuoca della Scuola Infanzia, assente per avvio della aspettativa di maternità dal mese di ottobre 2017, fino alla conclusione dell'anno scolastico 2017/2018;
- Gestione liquidazione a favore di varie cartolerie e librerie locali per acquisto libri scolastici della Scuola Primaria come da novità introdotta dalla legge regionale n. 18/2016;
- Adempimenti connessi alla concessione dei contributi economici a persone disagiate e ad associazioni senza fini di lucro, previsti da normativa regionale e nazionale;
- Adempimenti connessi e accoglimento tirocinanti provenienti da Scuole convenzionate;
- Attivazione per svolgimento attività culturali in Villa Negri De Salvi (manifestazione Villeggiando 2017);
- Si è dato avvio al processo di implementazione informatica per l'adeguamento al nuovo Regolamento UE sulla Privacy (n. 679/2016) in vigore dal 25/05/2018;
- Affidamento del servizio di pulizia degli uffici comunali alla Cooperativa L'APE di Pojana Maggiore per gli anni 2018-2020;
- Affidamento del servizio di noleggio delle fotocopiatrici multifunzione in uso presso gli Uffici comunali per gli anni 2018-2021;

- Gestione della raccolta straordinaria dei rifiuti urbani ingombranti presso area di sosta pubblica nelle giornate del 28/10 e 02/12/2017;

2.2. Attuazione di obiettivi straordinari

E' stata data attuazione al raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro, previsti da normativa statale e/o regionale, del seguente tipo:

- Referendum Regionale del 22 ottobre 2017;
- Prosecuzione della gestione della fatturazione elettronica con la implementazione di un software dedicato per la attività di liquidazione da parte dei Responsabili di Area che ha permesso il colloquio informatico tra i vari Uffici e l'Ufficio Finanziario;
- Prosecuzione dell'operatività della Biblioteca comunale, la quale è dotata, grazie a contributo della Regione Veneto, anche di accesso pubblico alla rete Internet. Si è provveduto ad incrementare la dotazione libraria con ulteriori acquisti pari a circa € 400,00. Permane l'assetto gestionale conseguente alla revoca del Comitato di gestione, avvenuta nel 2011.

2.3. Gradimento da parte dell'utenza

In relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità non risulta siano stati avanzati reclami formalmente, neppure di tipo giudiziario, o informalmente, sia pure in considerazione della particolarità di alcune funzione gestite (si fa riferimento all'ambito tributario e di gestione di alcune problematiche proprie dell'Ufficio Servizi Sociali).

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DI POSIZ. ORG.

Germano dr. COMPARIN

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Germano dr. COMPARIN", written over the typed name.



COMUNE DI ALBETTONNE

(provincia di Vicenza)

UFFICIO TECNICO

IV^a UNITA' OPERATIVA
EDILIZIA PUBBLICA - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Albettonne li 17-04-2018

Prot. n.

COMUNE DI ALBETTONNE (VI)	
- Ufficio di registratura -	
UOR - RPA	CC
17 APR. 2018	
N. 0002266 Prot.	
Anno	Titolo 3 Classe 6 Fasc.

Al Nucleo di Valutazione - O.I.V.
Dr.ssa Cristina Zanaica
SEDE

Oggetto: Relazione illustrativa dell'attività svolta nell'anno 2017 ai fini della valutazione dell'attività dei titolari posizione – risultati raggiunti rispetto ai parametri di cui all'allegato B) del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

Trasmetto di seguito la relazione illustrativa richiesta per l'anno 2017 e di cui all'oggetto che evidenzia in modo particolare i risultati raggiunti rispetto ai parametri di cui all'allegato B) del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

Il sottoscritto è diventato titolare di posizione organizzativa con Decreto del Sindaco del 30/12/2016, per cui la presente è riferita al periodo di tempo successivo a tale data.

1 CAPACITA' ORGANIZZATIVA

1.1 Conduzione dell'unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative

L'unità organizzativa è composta solo dal Responsabile che fa fronte nella conduzione nell'unità organizzativa di propria competenza e negli incarichi affidati da solo anche nel caso in cui si assenti per ferie, malattia o altre assenze previste dalla normativa.

Nel 2017 non sono state fatte assenze per malattia.

E' stata data attuazione all'elaborazione di programmi attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione generali approvati.

1.2 Capacità organizzativa interna e intersettoriale

E' stata data attuazione al rispetto dei tempi e delle scadenze con riferimento sia agli utenti che per quelle dei servizi interni e con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione compatibilmente con i mezzi tecnici a disposizione. Ha dato la propria disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro quando gli è stata data la possibilità, per l'ottenimento dei migliori risultati nell'attività dell'amministrazione comunale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2 CAPACITA' GESTIONALE

2.1 Attuazione degli obiettivi assegnati

E' stata data attuazione agli obiettivi assegnati. Per quanto riguarda gli obiettivi di riduzione delle spese di un minimo del 5% indicati nella comunicazione del Sindaco datata 26/03/2010 all'oggetto "Riduzione spese a carico del Bilancio comunale" non sono stati tutti rispettati per la necessità di garantire livelli minimi di sicurezza ed interventi manutentivi indispensabili al patrimonio comunale in assenza dei quali sarebbero stati necessari successivamente interventi di importo

finanziario superiore, oltre che altri interventi per soddisfare richieste specifiche provenienti dalla stessa Amministrazione.

2.2. Gradimento da parte dell'utenza

In relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità non risulta siano stati avanzati reclami formalmente o informalmente. Non è stato instaurato nessun contenzioso giudiziario rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.



(ZANIN Carlo)

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Carlo Zanin". The signature is written in a cursive style and is positioned to the right of the official stamp.