



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>[Signature]</i>	12 APR. 2019
N. 2189	Prot. I
Anno 2019	Titolo 3 Classe 5 Faso.

Albettonne, 12 aprile 2019

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

OGGETTO: Relazione sulle performance dell'attività svolta nell'anno 2018, 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 2018, 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 Finanziario 2018.

L'Amministrazione comunale ha approvato il Piano Annuale degli Obiettivi per l'anno 2018 con propria delibera di G.C. n. 22 del 04/04/2018.

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 2018 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 2018-2020 n. 8 del 19/02/2018.

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

- Esecuzione degli adempimenti connessi alle Elezioni Politiche del 04/03/2019.

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 direttrice 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. 22/2018 e nel Bilancio di Previsione finanziaria 2018-2020 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 esiti circa gli adempimenti assegnati con le delibere e Bilancio sopra citati:

- Effettuati rimborsi tributari vari a favore di Comuni e contribuenti vari in materia di ICI, IMU e TARI di varie annualità d'imposta;
- E' stata completata la gestione della prima parte della riscossione coattiva tramite avvisi di accertamento dell'imposta IMU anni 2012 e 2013 con la notifica degli avvisi medesimi della annualità 2013, che erano in scadenza prescrizione al 31/12/2018, e analisi delle richieste di rettifica e/o annullamento da parte dei contribuenti interessati;
- Emessi i ruoli coattivi della tassa TARES e TARI annualità d'imposta 2013 e 2014 per la riscossione tramite il concessionario ABACO;
- Effettuata procedura di scelta dell'affidatario del servizio di brokeraggio assicurativo per gli anni dal 2019 al 2021;
- Sono stati predisposti gli atti di competenza conseguenti alla aggiudicazione della gara per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani per gli anni dal 2018 al 2025 svolta dalla Centrale Unica di Committenza di Noventa Vicentina. Sono state avviate tutte le operazioni tecniche necessarie al subentro dal vecchio al nuovo gestore del servizio, in particolare è stato coordinato il servizio di consegna dei bidoncini della raccolta della frazione secca con tag e dei nuovi bidoncini per la raccolta del vetro domiciliare a tutte le utenze domestiche. Sono stati completati i subentri delle deleghe per la consegna dei materiali riciclabili ai vari Consorzi di filiera CONAI;
- Attuazione del doposcuola facoltativo nella giornata del Giovedì per la Scuola Primaria, con spesa a totale carico dell'Amministrazione comunale e in collaborazione con la Cooperativa Giallo Gioia di Barbarano Vicentino;
- Avviata e conclusa la procedura di scelta dell'affidatario del servizio di Assistente Sociale, in sostituzione della persona normalmente incaricata dall'Azienda ULSS 8 Berica, che ha scelto unilateralmente di non proseguire più il servizio, tramite proprio personale da dislocare presso i vari Comuni;
- Adempimenti connessi alla sostituzione della Cuoca della Scuola Infanzia, assente per prosecuzione della aspettativa di maternità dal mese di ottobre 2017, fino alla conclusione dell'aspettativa prevista per fine Gennaio 2019;

- 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 Villeggendo 2018);
- Si è completato il processo di implementazione informatica per l'adeguamento al nuovo Regolamento UE sulla Privacy (n. 679/2016) in vigore dal 25/05/2018 al quale manca la nomina del D.P.O. che si sta definendo in questi giorni con la scelta del soggetto incaricato, previa indagine di mercato;
- Completata la fase di avvio per il rilascio della Carta di Identità elettronica, a regime dal mese di maggio 2018;
- Effettuate tutte le operazioni tecniche necessarie per giungere al Pre-subentro nella AN.P.R., avvenuto nel mese di Ottobre 2018 e avviata la fase di Subentro definitivo che si è completata il 03/04/2019;
- Aumentata la gestione della Conservazione sostitutiva a norma della documentazione amministrativa comunale con la implementazione del servizio X-COO ossia di continuità operativa dei sistemi informativi dell'ente in caso di disastro per qualsivoglia evento fisico;
- E' stato istituito il Registro Comunale dei Volontari ed avviato il suo primo popolamento;
- E' stata avviata e conclusa, nel mese di Settembre ed in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, la selezione per un Operaio Specializzato categoria B3.

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:

- Elezioni Politiche del 04/03/2018;
- 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 funzioni 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.

Gennaro dr. COMPARIN

25	Rapporti con i concessionari ICA per la riscossione spontanea e coattiva della Imposta di Pubblicità e con ABACO per la riscossione coattiva delle restanti entrate tributarie e patrimoniali	Tempo per tempo	
26	Procedura di scelta del concessionario per la riscossione spontanea e coattiva della Imposta di Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni	Luglio 2017	
27	Gestione della Conservazione sostitutiva a norma della documentazione amministrativa comunale e del Registro di Protocollo	Giornalmente	
28	Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani ed assimilati.	Tempo per tempo	
29	Predisposizione atti di competenza per la gara per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani da svolgere da parte della Centrale Unica di Committenza	Dicembre 2017	
30	Raccolta dei dati quantitativi dei rifiuti urbani raccolti e smaltiti e inserimento nei siti web dedicati dell'Osservatorio Regionale dei Rifiuti (Arpav) e Ecocerved (per la certificazione M.U.D.)	Semestralmente	
31	Gestione procedurale del Mercato settimanale del Lunedì	Settimanalmente	
32	Predisposizione informatica per l'adeguamento al nuovo Regolamento UE sulla Privacy (n. 679/2016) in vigore dal 25/05/2018	Dicembre 2017	

===== 00000 =====



COMUNE DI ALBETTONE

(provincia di Vicenza)

UFFICIO TECNICO

IV^a UNITA' OPERATIVA

EDILIZIA PUBBLICA - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

COMUNE DI ALBETTONE (VI)	
- Ufficio di registratura -	
UOR - RPA	CC
<i>IP</i>	<i>P</i>
16 APR. 2019	
N. 0002253 Prot.	
Anno	Titolo 3 Classe 5 Fasc.

Prot. n.

Albettone li 15-04-2019

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

Oggetto: Relazione illustrativa dell'attività svolta nell'anno 2018 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 2018 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 29/12/2017, 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 2018 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)