

COMUNE DI MAGNACAVALLO (MN)

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE- ANNO 2017

RELAZIONE FINALE PREDISPOSTA DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI

PARAMETRO A): VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

PREMESSA

Con il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Magnacavallo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 17.10.2002, esecutiva, si è provveduto all'articolazione dell'organigramma dell'Ente in quattro aree funzionali, delle quali l'Area Amministrativa e degli Affari Generali comprende gli uffici e servizi: segreteria, protocollo, contratti, demografici/statistici, attività produttive;

Con Decreto Sindacale n. 9/2017 del 12/07/2017 è stato incaricato quale Responsabile dell'Area Amministrativa e degli Affari Generali il Segretario Comunale Dr. Franco Cardamone;

Con deliberazione del C.C. n. 13 del 30/03/2017, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio finanziario 2017/2019;

Con deliberazione della G.C. N.30 del 13/04/2017, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2017/2019, con assegnazione ai Responsabili di Area, già nominati dal Sindaco, delle dotazioni finanziarie necessarie per il raggiungimento dei programmi ed obiettivi approvati dal Consiglio Comunale per il triennio 2017/2019;

Con deliberazione della G.C. N. 69 del 19/10/2017, esecutiva, è stato approvato il Piano della performance ai fini della valutazione del personale dipendente per l'anno 2017.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Al termine dell'anno il Responsabile dell'Area Amm.va e degli Affari Generali illustra l'attività amministrativa adempiuta ed il grado di realizzazione degli obiettivi di settore condivisi con l'Amministrazione e formalmente assegnati al Responsabile.

Le risorse umane assegnate all'Area sono così costituite:

N. 1 istruttore amministrativo – Cat. C - Ufficio Segreteria-Protocollo / Affari Generali
(in condivisione con Area Socio/Culturale)

N. 1 istruttore amministrativo – Cat. C - Servizi Demografici e statistici

OBIETTIVO N. 1 –

ATTIVITA' PRODUTTIVE – GESTIONE SUAP

Questo ente ha provveduto con deliberazione di C.C. N. 32 del 28/11/2016 ad approvare una convenzione con il Consorzio Oltrepò Mantovano per i servizi attinenti allo Sportello Unico Attività Produttive, Sportello Unico Edilizia e Comm.ne Paesaggistica, al fine di dare attuazione alla normativa di cui al D.P.R. N.160/2010 e s.m.i. e vigenti normative Regionali.

Dal 01/01/2017 tutte le pratiche SCIA e istanze attinenti alle attività produttive (commercio in sede fissa e su aree pubbliche, artigianato, pubblici esercizi, agricoltura ecc.) nonché le pratiche SUE per l'edilizia vengono presentate in modalità informatica mediante apposita piattaforma "impresainungiorno".

Le varie pratiche SUAP, protocollate e parzialmente istruite, con preventivo inoltro agli enti interessati dai vari procedimenti per nulla osta o pareri, vengono di seguito trasmesse al Comune mediante PEC.

S fa presente che l'obiettivo del servizio Amministrativo/ Protocollo era quello di attribuire comunque una numerazione di protocollo (secondaria) alle varie pratiche pervenute ai fini di una maggior rintracciabilità interna nonché inoltro ai vari uffici interessati, quali:

- ufficio tecnico nel caso di pratiche edilizie o altre di competenza,
- ufficio tributi nel caso di nuove attività o di subentri o di occupazione suolo pubblico,
- ufficio polizia locale nel caso di attività assoggettate a controlli e/o per conoscenza
- gestione diretta da parte del servizio amm.vo /att.produttive nel caso di pratiche attinenti al commercio fisso o su aree pubbliche, artigianato, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, ecc.

Si è regolarmente provveduto in corso d'anno a prendere in carico tutte le pratiche pervenute dal SUAP tramite PEC (n. 104), attribuendo alle stesse un numero di protocollo informatico (secondario), con successivo inoltro agli uffici di competenza (ufficio tecnico, tributi, polizia locale).

Per quanto riguarda le pratiche di competenza del settore amm.vo -attività produttive- risultano pervenute n. 20 pratiche di cui si riporta di seguito breve descrizione:

- commercio su aree pubbliche, commercio al dettaglio in sede fissa/negozio di vicinato a seguito subentro, cessazione attività commercio alimentari in sede fissa, inizio attività di agricoltura (produzione primaria di alimenti), inizio attività per vendita diretta da parte produttore agricolo in sede fissa o in mercati contadini, trasferimento sede farmacia, cessazione od inizio attività artigianali, somministrazione temporanea alimenti e bevande/ manifestazione, comunicazione prezzi praticata da agriturismo, comunicazione per registrazione azienda di allevamento suinicolo, ampliamento attività commerciale fissa esistente con inizio attività nel settore alimentare, inizio attività di autoriparazione moto e auto, nulla osta per sostituzione/collaudo veicolo da adibire a noleggio con conducente a seguito autorizzazione rilasciata nel 2013, inizio attività di somm.alimenti e bevande stagionale (chiosco annesso a centro polivalente S.Pertini) e successiva cessazione, attività di somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee nel corso del 2017 da parte dell'Ass. Circolo Ricreativo Magnacavallo -gestore-.

Tutte le pratiche risultano regolari e il responsabile del procedimento ha provveduto in merito alle varie comunicazioni agli uffici interessati, nonché al rilascio di nulla osta se ed in quanto richiesti, nel rispetto della tempistica.

Pertanto l'obiettivo attinente all'attivazione del SUAP a seguito convenzione e corretta gestione delle pratiche inoltrate dal 01/01/2017 è stato raggiunto totalmente con ottimi risultati.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 2 –

NUOVI ADEMPIMENTI: COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE/MERCATO/SAGRE E FIERE

A seguito disposizioni normative nazionali e regionali si è provveduto in merito ai seguenti adempimenti:

1. Approvazione schema bando per rilascio n. 12 concessioni pluriennali (per anni 12) di posteggio per il commercio su aree pubbliche localizzate nel mercato sett.le del venerdì in Via Voglia, nella piazza posta a ridosso del condominio S.Pietro con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 15/12/2016;

Successiva pubblicazione del bando pubblico nel periodo dal 22/12/2016 al 20/02/2017 per il rilascio di n. 7 concessioni in scadenza (termine scadenza prorogato con legge 19/2017 al 31/12/2018) e n. 5 posteggi liberi;

Ricezione n.9 domande tramite portale telematico "impresainungiorno";

Controllo domande e verifica d'intesa con la Resp.le Polizia Locale Associata Poggio Rusco/Magnacavallo per graduatoria provvisoria;

Predisposizione deliberazione di Giunta Com.le n.24 del 20/03/2017 per variazione posteggi mercatali ed approvazione graduatoria provvisoria;

Pubblicazione graduatoria provvisoria per gg. 30 dal 18/05 al 16/06/2017 con possibilità istanza di revisione entro gg.15 dalla pubblicazione e quindi fino al 01/06/2017;

Graduatoria definitiva dal 02/06/2017: occorre provvedere in merito alla presa d'atto ed approvazione con determina del Resp.le Area ed al successivo rilascio concessioni a cura del Resp.le Polizia Locale Associata: quest'ultimo adempimento non è ancora stato attuato e verrà definito entro il 31/12/2018.

2. Rilascio attestazioni annuali carta di esercizio commercio su area pubblica mediante applicativo piattaforma regionale MUTA (L.R. n.6/2010) previa verifica assolvimento obblighi amm.vi /prev.li/contributivi ed altri ritenuti necessari;

Istruttoria di n. 5 domande presentate per il rilascio dell'attestazione annuale per il commercio ambulante ai sensi art.21 co.9 l.r. 6/2010, con verifica correttezza regolarità contributiva/prev.le mediante Durc on line e successivo rilascio attestazione con firma digitale (a cura del resp. procedimento delegato) mediante piattaforma regionale MUTA.

3. Approvazione elenco annuale fiere e sagre ai sensi della L.R. 10/2016:

-Con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 2016 è stato approvato il primo elenco delle fiere e sagre previste nel Comune di Magnacavallo per l'anno 2017;

Si è inoltre provveduto ad approvare schema di lettera ai fini della richiesta/istanza di inserimento nel calendario annuale sagre/fiere da parte dei vari organizzatori, cui è stata data idonea comunicazione alle associazioni locali interessate (Pro Loco, Circolo Ricreativo, Auser ecc.).

L'elenco approvato è stato caricato su apposita piattaforma informatica regionale entro il 15/12/2016 per l'anno 2017.

Per l'anno 2017 si è provveduto con deliberazione di G.C. N.74 del 30/11/2017 ad approvare l'elenco fiere e sagre previste nel Comune di Magnacavallo durante l'anno 2018 ai sensi della L.R. N.10/2016 e successivo caricamento dati su piattaforma reg.le SMEF in data 14/12/2017

4. La predisposizione delle proposte deliberative attinenti alle materie in oggetto è stata regolarmente effettuata nel corso del 2017 a cura del responsabile del

procedimento/istruttore di segreteria, il quale provvede altresì alla stesura delle deliberazioni.

5. Ricezione domande spuntisti presentate per posteggi liberi tramite portale "impresainungiorno": sono pervenute n. 4 domande nel corso dell'anno 2017 e le stesse, a seguito verifica regolarità amm.va, carta d'esercizio ed attestazione annuale sono state inoltrate alla Polizia Locale Associata per i successivi provvedimenti.

Tutti gli adempimenti sono stati regolarmente svolti nel corso dell'anno 2017 a cura del responsabile del procedimento; non si rilevano irregolarità.

Per completare l'obiettivo occorre provvedere all'adempimento del rilascio delle concessioni pluriennali in scadenza al 31/12/2018 a seguito approvazione graduatoria definitiva.

Pertanto l'obiettivo può considerarsi quasi completamente raggiunto.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI:

1. RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA

Si prevedeva l'iscrizione al portale e contatti con la società incaricata dal Ministero dell'Interno, con il rilascio della nuova carta d'identità elettronica entro il termine del 30/12/2018.

Nel corso dell'anno 2017 sono state effettuate attività propedeutiche a cura del Responsabile del procedimento Istruttore amm.vo servizi demografici.

Si prevede il raggiungimento dell'obiettivo nel corso del 2018.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI:

2. PROSEGUIMENTO CONTROLLO E REGISTRAZIONE CITTADINI EXTRACOMUNITARI

Si prevedeva nel corso dell'anno 2017, con scadenza al 31/12 :

- la verifica periodica dei permessi di soggiorno in scadenza
- la registrazione, con stampa lettera di invito ad esibire nuovo documento di soggiorno a cadenza bimestrale
- la creazione di un file o cartella cartacea con elenco stranieri per facile consultazione e verifica regolarità soggiorno.

Nel corso dell'anno i vari permessi sono stati controllati e registrati a cura dell'Istruttore addetto, con richiesta quando il titolo di soggiorno risulta scaduto.

L'obiettivo risulta quindi totalmente raggiunto.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI:

3.POLIZIA MORTUARIA

Si prevedeva nel corso dell'anno 2017:

- contratti cimiteriali: controllo scadenziario ed affissione elenco contratti in scadenza;
- ricerca concessionario e comunicazione allo stesso o agli eredi per rinnovo contratto o estumulazione;
- predisposizione nuovi contratti a seguito domanda di rinnovo, con pagamento diritti, stesura e registrazione a repertorio;
- lavori cimiteriali: programmazione operazioni cimiteriali di esumazione, estumulazione, cremazioni, trasporti, ricezione domande, tumulazioni.

Nel corso dell'anno sono stati effettuati gli adempimenti relativi a cura dell'istruttore addetto ai servizi demografici, il quale ha anche provveduto in merito alla stampa del ruolo per il canone delle luci votive.

Si prevedeva nel corso dell'anno 2017, con scadenza al 31/12 :

- la verifica periodica dei permessi di soggiorno in scadenza
- la registrazione, con stampa lettera di invito ad esibire nuovo documento di soggiorno a cadenza bimestrale
- la creazione di un file o cartella cartacea con elenco stranieri per facile consultazione e verifica regolarità soggiorno.

Nel corso dell'anno i vari permessi sono stati controllati e registrati a cura dell'Istruttore addetto, con richiesta quando il titolo di soggiorno risulta scaduto.

L'obiettivo è stato quindi totalmente raggiunto.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI:

4. ATTI DI STATO CIVILE CITTADINI AIRE- RECUPERO PREGRESSO

Si prevedeva nel corso dell'anno 2017:

- Controllo e registrazione atti di stato civile provenienti dai Consolati;
- Iscrizione in anagrafe, comunicazione ai Consolati
- iscrizione in elettorale previa richiesta e registrazione documenti necessari.

Nel corso del 2017 si è provveduto alla trascrizione di n. 58 atti di nascita e 28 di matrimonio, cui hanno fatto seguito le iscrizioni e variazioni anagrafiche Aire e le incombenze per iscrizione in elettorale (recupero pregresso pratiche rimaste in sospeso dal 2014 e 2015).

Purtroppo il carico di lavoro dell'anno 2017, in cui si sono svolte anche n.2 consultazioni referendarie, unito al fatto che gli atti in arrivo dai Consolati sono sempre molti, non consente di pervenire al 100% dell'obiettivo.

L'obiettivo è stato quindi raggiunto solo parzialmente, per le motivazioni esposte.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI:**5. SUBENTRO IN A.N.P.R.**

Si prevedeva nel corso dell'anno 2017:

- Attività propedeutica volta al subentro in A.N.P.R.;
- Controllo dati anagrafici presenti con apposito software al fine di sanare le posizioni che non corrispondono.

Nel corso del 2017 è iniziata l'attività propedeutica volta al subentro in A.N.P.R., che prosegue.

L'obiettivo è quindi da completare.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
--	--

La presente relazione è stata redatta soltanto ai fini della completezza dei dati in merito alle performance dell'Ente.

La valutazione del sottoscritto Segretario Comunale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, è invece di competenza del Comune di Poggio Rusco, ente capofila, a seguito convenzione approvata dai consigli dei Comuni di Borgo Mantovano, Poggio Rusco e Magnacavallo per la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

IL RESPONSABILE DI AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AFFARI GENERALI

Dr. Franco Cardamone

