

Comune di Magnacavallo

Sistema di valutazione permanente- anno 2017

RELAZIONE FINALE PREDISPOSTA DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA TECNICA -

PARAMETRO A): VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

A fine anno il Responsabile del Settore illustra le procedure e la realizzazione di ciascun obiettivo assegnato. Per ogni obiettivo predispone una tabella come di seguito indicata. Obiettivi strategici, semplici ed atti di indirizzo conseguiti e/o assegnati e percentuale di raggiungimento:

- Visto il Decreto Sindacale n. 02 del 03.01.2017 di nomina del Responsabile dell'Area Tecnica per il periodo dall'01.01.2017 al 31.12.2017;
- Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto: "APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2017/2019;
- Vista la Deliberazione della G.C. n. 47 in data 09.06.2016 con cui si è provveduto ad approvare il (P.E.G), assegnando ai responsabili, già nominati con Decreto del Sindaco, le dotazioni finanziarie necessarie per il raggiungimento dei programmi ed obiettivi approvati dal Consiglio Comunale 2016/2018;

AREA TECNICA :

Geom. ANGELA FAINI , Istruttore Direttivo Tecnico- categoria D:

Attività:

Urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, gare d'appalto, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, stime e perizie, servizi cimiteriali, gestione eventi calamitosi, ecologia, ambiente e territorio, servizio prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro, gestione spese area tecnica (impegni di spesa e liquidazioni fatture) – Progettazione interna opere pubbliche – gestione informatizzazione degli uffici comunali.

Per quanto concerne l'andamento dei programmi, si rileva che sono in attuazione i piani prefissati dall'Amministrazione e in particolare sulla realizzazione delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 1 - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA.

ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA - GESTIONE SUAP/SUE in forma associata con Consorzio Oltrepo' Mantovano con sede in Quistello (MN).

Dal 01.01.2017 tutte le pratiche edilizie (SCIA –CILA-CIL) riguardanti l'edilizia privata transitano per lo Sportello Unico delle attività Produttive e Sportello Unico Edilizia ossia una piattaforma telematica di consegna denominata "impresainungiorno" che a sua volta le trasmette via pec al Comune.

Le varie incombenze dell'Ufficio Tecnico sono quelle di comunicare allo Sportello eventuali motivi ostativi, richieste integrazioni documentali, calcoli oneri concessori, pareri tecnici/nulla osta necessari per l'istruttoria delle pratiche edilizie e finalizzati al rilascio del provvedimento finale che avviene da parte dello Sportello.

Le pratiche istruite nel corso dell'anno 2017 sono risultate le seguenti:

SCIA (segnalazione certificata di inizio attività edilizia) n. 16

CILA (comunicazione di inizio lavori asseverata) n. 12

CIL (comunicazione inizio lavori) n. 1

Permessi di costruire n. 2

Autorizzazioni manomissione suolo pubblico n. 2

Pratiche cemento-armato : n. 5

Permessi costruire in sanatoria n: 0

Lo sportello Unico riceve le varie pratiche dal portale telematico e ha a disposizione 30 gg per l'istruttoria e per richiedere integrazioni e pareri alle varie Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Per quanto concerne il rilascio dei Permessi di Costruire i tempi per l'istruttoria sono di 15 gg e per l'iter completo 75gg.

L'Ufficio tecnico provvede tempestivamente al rilascio del parere qualora richiesto e necessario, al fine del rispetto della tempistica di Legge da parte dello Sportello Unico.

Con l'istituzione dello Sportello si ipotizza un netto miglioramento del servizio offerto in quanto la tempistica prevista per Legge per i vari procedimenti, viene sempre rispettata.

Trattandosi del 1° anno di inizio del servizio associato SUAP/SUE, non si possono però avere i termini di raffronto delle varie tempistiche, rispetto agli anni precedenti.

URBANISTICA- GESTIONE TERRITORIO:

Il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica avviene direttamente dall'Ufficio Tecnico. Nel corso dell'anno 2017 sono stati rilasciati n. 30 con una media delle tempistiche di rilascio del provvedimento di 5 giorni. I tempi previsti di legge per il rilascio , sono 30 gg dalla richiesta.

Pertanto, l'obiettivo è stato completamente raggiunto con un miglioramento del servizio offerto.

OBIETTIVO N. 2 - GESTIONE PRATICHE RCR PRIVATI SISMA.

Proseguimento anche per l'anno 2017 nella gestione delle pratiche relative alle richieste di contributo di privati per gli edifici danneggiati dagli eventi sismici del 22 e del 29 Maggio 2012.

Attività di coordinamento e Responsabilità del Procedimento in merito all'assegnazione dei contributi ai privati per la ricostruzione post sisma 2012, inerente la rispondenza dei progetti presentati agli strumenti urbanistici, oltre che alla congruenza rispetto alle Ordinanze Commissariali n.15 e n.16 , partecipazione incontri con C.T.S. (Comitato Tecnico Scientifico) della Regione Lombardia e con il Commissario Delegato per l'emergenza.

L'attività è svolta in coordinamento con in tecnici assunti a tempo determinato dall'ANCI e che svolgo contestualmente la propria attività nei Comuni di : Sermide – Poggio Rusco – Villa Poma – Felonica e Magnacavallo, **a questi ultimi compete tutta l'attività istruttoria delle richieste di contributo.**

L'Ufficio Tecnico, ricevuti gli atti quali: (Comunicazioni di avvio del procedimento – Comunicazioni di avvio saldo lavori – Ordinanze di assegnazione contributo– pareri tecnici stati di avanzamento lavori – Relazioni Tecniche del Responsabile sui vari stati di avanzamento dei lavori - Ordinanze di liquidazione contributo -) dall'Ufficio Sisma , ne provvede al controllo /verifica , ed entro un tempo massimo di 3 giorni provvede ad inviare le Pec ai richiedenti , professionisti, Regione e Istituto di Credito).

L'ufficio sisma provvede al rispetto della tempistica in conformità alle Ordinanze Commissariali ovvero (90 gg) , anche se in diversi casi , gravato dal mancato rispetto dei tempi per le integrazioni alle pratiche da parte dei tecnici incaricati.

L'obiettivo è quello di assegnare i contributi economici ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dalle Ordinanze Commissariali, che hanno subito danni agli immobili residenziali , rurali strumentali , in conseguenza del sisma 2012.

Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto con ottimi risultati e nessuna pratica è stata rigettata.

OBIETTIVO N. 3 – SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI.

L'Ufficio si occupa di gestire il servizio di pubbliche affissioni, provvedendo alla compilazione delle ricevute di avvenuto pagamento, alla loro conservazione, all'incasso dei proventi delle varie affissioni (manifesti, locandine ed epigrafi), coordinamento con il personale per l'esposizione dei manifesti, nonché della rendicontazione dei proventi trimestrali.

Fase 1) Gestione operativa delle affissioni da parte dei dipendenti comunali ed esposizione entro 1-2 giorno/i lavorativi e quindi in tempi rapidissimi, mentre nel caso dell'affissione delle epigrafi la si esegue il giorno stesso della consegna.

Fase 2) Rendicontazione trimestrale degli incassi all'Ufficio Ragioneria al termine del periodo di riferimento.

Periodo: G/F/M rendicontato il 26.06.2017

A/M/G rendicontato il 27.11.2017

L/A/S rendicontato il 27.11.2017

O/N/D rendicontato il 03.01.2018

Nel corso dell'anno 2017 l'incasso dei proventi delle pubbliche affissioni è stato pari ad €. 690,00.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto il servizio è stato svolto in modo puntuale e senza alcuna problematica riscontrata.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 4 – ORGANIZZAZIONE DI FESTE E MANIFESTAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Organizzazione e Coordinamento delle Feste e manifestazioni istituzionali organizzate dall'Amministrazione Comunale e nella fattispecie:

Celebrazione del 25 Aprile, Celebrazione del 4 Novembre, Pranzo 3° età, Festa del 2 Giugno, Fiera di Giugno - Festa dell'Emigrato.

L'Ufficio Tecnico , gestito dalla sottoscritta, si occupa principalmente della logistica e quindi l'apprestamento delle sale , delle aree pubbliche e dei palchi utilizzati per lo svolgimento delle varie attività previste dal calendario delle manifestazioni.

Le manifestazioni vengono organizzate in collaborazione con il Comando di Polizia Locale e i Carabinieri per meglio disciplinare la viabilità e la sicurezza stradale durante i periodi in cui vengono svolte le varie manifestazioni.

Tutto cio' descritto è sempre preceduto ad incontri con l'Amministrazione e/o Associazioni locali per verificare la fattibilità dei luoghi scelti per lo svolgimento delle varie manifestazioni al fine di assicurare sicurezza per l'incolumità pubblica.

Nel corso del 2017 le varie manifestazioni programmate sono state realizzate con successo, senza alcuna problematica, in quanto tali eventi vengono svolti già da molti anni e si possono definire "collaudati".

L'obiettivo è stato raggiunto con ottimi risultati.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 5 – PROGETTO DI ALLESTIMENTO MUSEO DELL'EMIGRATO.

Redazione del progetto di “Allestimento e di valorizzazione del Museo dell'Emigrato” ubicato al piano terra della Sede Municipale.

L'Amministrazione Comunale ha aderito al Bando/Avviso Regionale 2017 e relativo ad interventi per attività culturali ed in particolare l'ambito “Valorizzazione dei Musei”.

La sottoscritta ha redatto il progetto di allestimento, approvato con Deliberazione della G.C. n° 44 del 28/06/2017.

Tale progetto riguardava la realizzazione di un sistema audio guide, attrezzature multimediali, depliant illustrativi, totem da tavolo, teche, pannellature, illuminazione specifica per musei e rampa esterna per disabili per un importo complessivo di progetto pari ad €. 34.600,00=

Il progetto è stato finanziato da Regione Lombardia con Decreto Regionale – Settore Cultura n. 10430 del 30.08.2017.

Pertanto sono stati reperiti i fondi a carico dell'Ente ed i lavori sono stati appaltati ed iniziati in data 01.12.2017 ovvero entro il termine del 31.12.2017.

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto l'esecuzione delle opere ha avuto inizio nei tempi.

PARAMETRO B): VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI DIREZIONE

1. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali:

- a) Totale somme assegnate: **€. 934.328,00**
- b) Totale somme impegnate **€. 430.422,00**
- c) Totale somme economizzate **€. 503.906,00**

(Si fa presente che tra le somme economizzate rientra per €. 356,300,00 dovuto al mancato finanziamento da parte della Regione Lombardia dell'opera pubblica "Ripristino immobile pubblico danneggiato dal sisma).

- d) Totale personale assegnato **1 autista – 1 operaio – 1 dote Comune**
- e) Totale personale in servizio dell'Ente **9**

- f) Illustrare sinteticamente i metodi di controllo delle risorse finanziarie assegnate.
Il monitoraggio delle risorse finanziarie viene effettuato periodicamente mediante l'aggiornamento e la calendarizzazione delle attività dell'Area Tecnica. Nel corso del 2017 sono state apportate varie modifiche alle dotazioni finanziarie del Bilancio per gli aggiustamenti legati ad esigenze sopravvenute. In questa attività di controllo ci si è avvalsi anche della collaborazione dei Servizi Finanziari.

2. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

- a) Numero di incontri periodici con i propri dipendenti:

- () con tutti n. **10** ANNUI
- () con oltre metà dei dipendenti n. **40** ANNUI
- () con i singoli n. **80** ANNUI

- b) I diretti collaboratori sono in media o per lo più:

- () motivati
- (X) capaci ma da guidare
- () capaci ma con bisogno di formazione
- () solerti
- () demotivati

- c) Sono stati utilizzati meccanismi di mobilità interna? Descriverli sinteticamente.

Nessuna mobilita' interna.

3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:

- a) Illustrare particolari procedimenti di emergenza e tempi di soluzione;

Nel mese di Novembre 2017 si sono manifestati pericolosi avvallamenti stradali che hanno costretto ad emettere Ordinanza di Divieto di Transito e si è dovuto intervenire d'urgenza per ripristinare le condizioni idonee alla ripresa del traffico; nell'occasione si è lavorato in sinergia con il servizio di Polizia Locale Associata Poggio Rusco e Magnacavallo. Il problema è stato risolto con prontezza grazie alla collaborazione dei vari servizi.

b) Illustrare particolari procedimenti straordinari presentati e non risolti.

Non si rilevano procedimenti straordinari non risolti.

4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:

a) Sono state introdotte nei settori innovazioni? Descriverli sinteticamente.

Dal 1 Gennaio 2017 è stato istituito lo Sportello Unico Associato per le attività produttive e di edilizia residenziale , in convenzione con i Comuni facenti parte del Consorzio Oltrepo' Mantovano con sede fissata in Quistello.

Questa innovazione ha comportato la modifica del precedente metodo di lavoro per l'istruttoria delle pratiche (SUE e SUAP) con utilizzo e quindi apprendimento delle correlate procedure informatiche, senza problemi particolari non risolti in modo tempestivo.

5. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati progetti di performance individuale per il personale?

Elencarli e descriverli sinteticamente.

- ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA - GESTIONE SUAP/SUE- URBANISTICA
- PROGETTO ALLESTIMENTO MUSEO DELL'EMIGRATO
- ORGANIZZAZIONE DI FESTE E MANIFESTAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
- SERVIZIO AFFISSIONI.
- GESTIONE PRATICHE RCR PRIVATI SISMA.

b) Illustrare i metodi di controllo delle attività e dei procedimenti.

Il controllo delle attività e dei procedimenti avviene attraverso un monitoraggio periodico delle prestazioni effettuate e degli adempimenti di Legge. I procedimenti in tutte le loro fasi vengono gestiti direttamente dalla sottoscritta in quanto unica Responsabile di Procedimento dell'Area Tecnica. Ci si avvale della collaborazione del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Finanziaria al presentarsi delle varie problematiche, senza la necessità di una programmazione piu' rigida date le modeste dimensioni dell'Ente.

6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali:

a) Incontri tra dirigente e OO.SS. Territoriali	n.	1
b) Incontri tra dirigente e R.S.U. Aziendale	n.	1
c) Conflitti sindacali sorti durante l'anno	n.	0

7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni:

- a) Elencare eventuali e/o particolari apporti dati al personale dipendente per le attività dell'Ente;

Nello spirito di migliorare continuamente i servizi offerti, e al fine di sopperire alla carenza di personale esterno, nel corso dell'anno è stata incaricata ditta specializzata per la manutenzione del verde e delle aree pubbliche.

Inoltre sempre nel corso dell'anno è stato affidato incarico a un collaboratore tecnico (2-4 ore alla settimana) in base alle necessità, a supporto del RUP per l'attività di progettazione interna, in quanto gran parte della progettazione delle opere pubbliche viene svolta internamente.

- b) Descrivere eventuali contrasti su specifici adempimenti con il personale dipendente.

Nessun contrasto evidenziato.

PARAMETRO C): VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'

1. Indicare i giorni di assenza dal servizio durante l'anno.

30 giorni di **congedo ordinario** e 3 giorni per **malattia**

2. Indicare la frequenza del rapporto con il pubblico.

Apertura dell'Ufficio al pubblico nei giorni di lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e nei giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00. Il contatto con il pubblico riguarda richieste di informazioni ecologia – ambiente ed edilizia in genere – rapporti con i fornitori ed imprese che operano per conto del Comune (sopralluoghi – posta elettronica e telefonate).

3. Indicare la disponibilità dimostrata in ore extra-ordinarie ad essere reperibile e indicare il numero di richieste di rientro in servizio: partecipazione ai Consigli Comunali qualora vi sia rilievo per la materia tecnica, per un numero di 3 ore annue. Lo straordinario si riduce a poche ore mensili, mentre vi è ampia flessibilità di orario ad intervenire ad incontri di gruppo dell'Amministrazione per l'illustrazione e la discussione dei progetti

che intende sviluppare l'Amministrazione, a partecipare in missione con gli Amministratori ad incontri presso Regione Lombardia – Provincia di Mantova – ARPA – UTS. Ampia disponibilità ad essere reperibile in qualunque momento della giornata per le emergenze o le problematiche che possono verificare in orari extra lavoro, in quanto raggiungibile 24 ore su 24.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
(Geom. Angela Faini)



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angela Faini", written over a horizontal line.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
