

PROGRAMMA N. 4: PER L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA

PROGETTO 4.1: POLITICHE DEL PERSONALE

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Valorizzazione delle risorse umane

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Predisposizione e somministrazione ai dipendenti del questionario sul benessere organizzativo	ON	ON
Rilevazione, analisi e rappresentazione dei dati emersi dai questionari	ON	In corso di avanzamento

Titolo obiettivo 2: Formazione

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Corsi con formatori interni/Corsi totali formazione interna	> 50%	> 50%

PROGETTO 4.2: SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Implementazione degli sportelli unici e riduzione dei tempi dei procedimenti

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Accettazione adesione altri Comuni al SUAP	≥ 1	0

Attività svolta fino ad agosto 2014:

Sono in corso le procedure per associare il Comune di Pradamano e sono in corso contatti anche con i Comuni di Buttrio e Sedegliano.

Titolo obiettivo 2: Armonizzazione sistemi contabili

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Impostazione delle attività propedeutiche all'introduzione della nuova contabilità	ON	In corso di avanzamento

Attività svolta fino ad agosto 2014:

In relazione all'obiettivo, oltre all'attività di studio e di partecipazione a corsi specifici organizzati dal Comune e dalla Regione FVG, sono stati organizzati gruppi di lavoro, sia interni al servizio finanziario sia con i diversi servizi, al fine di definire le attività e le procedure a carico della struttura, a seconda delle singole specificità. Ogni servizio deve procedere ad un'analisi delle proprie attività e delle risorse gestite, sia di entrata che di spesa, per la definizione del corretto raccordo con la nuova struttura di bilancio e per le valutazioni relative al riaccertamento dei residui secondo i nuovi principi contabili.

Titolo obiettivo 3: Inventariazione straordinaria del patrimonio mobiliare in dotazione agli Istituti Scolastici

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Avvio rilevazione del patrimonio esistente	ON	In corso di avanzamento

Attività svolta fino ad agosto 2014:

La revisione dell'inventario del patrimonio mobiliare ha preso l'avvio con l'incontro tenutosi il 18/02/2014 con i dirigenti scolastici di tutti gli Istituti Comprensivi con l'impegno da parte dei medesimi di verificarne lo stato di fatto per singola scuola rispetto alla situazione dell'inventario comunale.

Titolo obiettivo 4: Gestione diretta del recupero coattivo del pacchetto di entrate comunali inserite nella sperimentazione

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
n. partite affidate per il recupero coattivo del credito/n. partite rientranti in sperimentazione	>=80%	83%
n. ingiunzioni notificate/n. partite affidate	>=95%	100%

Attività svolta fino ad agosto 2014:

Nei primi mesi del 2014 è stata avviata la riscossione diretta in via sperimentale di un pacchetto di entrate del Comune di Udine: sono state notificate le ingiunzioni relative a tutte le partite finora affidate al recupero coattivo (per un totale di circa € 580.000,00 corrispondente all'83% delle pratiche totali inserite nella sperimentazione).

È stato possibile, pertanto, effettuare un primo confronto fra la gestione da parte di Equitalia e la gestione diretta, con l'ausilio di un soggetto iscritto all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di riscossione delle entrate dei comuni.

È stata avviata, anche tramite confronto con il soggetto aggiudicatario, la successiva fase di valutazione e scelta delle più opportune procedure esecutive per le pratiche non ancora incassate.

Titolo obiettivo 5: Attuazione riforma Tributi Locali ed introduzione Tasi secondo criteri di equità e semplicità per il contribuente.

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Approvazione nuova Tassa sui servizi indivisibili	ON	ON
Invio bollettini precompilati Tasi	21.000	34.500

Attività svolta fino ad agosto 2014:

La Tasi è stata introdotta già in sede di acconto, entro i termini fissati dalla normativa. Inizialmente l'aliquota è stata deliberata al 2,5‰ sulla sola abitazione principale e successivamente ridotta al 2,2‰ con una fascia di esenzione per i contribuenti con ISEE inferiore ad € 8.238,00.

Il gettito complessivo della Tasi è inferiore a quanto versato dai contribuenti nel 2012 per IMU abitazione principale, quindi nella sostanza si è attuata una riduzione del carico tributario.

La struttura dell'imposta rispetta il requisito della semplicità di calcolo e soprattutto della non duplicazione con l'IMU. Per agevolare al massimo i contribuenti, il Comune non ha applicato l'imposta sui locatari che si presentava eccessivamente complicata e non equa, e sono stati inviati a tutti i contribuenti i bollettini precompilati (circa 34.500) dando ampio supporto ai contribuenti, soprattutto via telefono e mail, per limitare al minimo il disagio.

Non si sono rilevate particolari problematiche se non un leggero ritardo nell'invio dei bollettini ed un discreto afflusso di pubblico, causato principalmente dalla novità normativa.

PROGETTO 4.3: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Sviluppo delle firme massive e implementazione di strumenti coordinati con ordini avvocati e altri enti ed istituzioni

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Testo base CONVENZIONI FIRME MASSIVE	ON	In corso di avanzamento

Attività svolta fino ad agosto 2014:

Il testo della convenzione tipo è attualmente in corso di completamento (si prevede di addivenire alla versione definitiva entro settembre-ottobre).

Titolo obiettivo 2: Razionalizzazione dei servizi della demografica e del decentramento

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Studio di fattibilità per l'insediamento "sportelli donazione" sia presso l'anagrafe centrale che in una sede circoscrizionale	ON	ON
Redazione del testo-tipo/protocollo d'intesa con le Associazioni	ON	ON
N. servizi aggiuntivi di prenotazione introdotti presso la sede dell'Anagrafica centrale	1	0

Attività svolta fino ad agosto 2014:

Lo studio di fattibilità per l'insediamento "sportelli donazione" sia presso l'anagrafe centrale che in una sede circoscrizionale è stato realizzato (e per la sede anagrafica centrale è stato individuato, come sito dello sportello donazioni, la sala d'attesa per lo sportello delle carte d'identità).

Il testo base della convenzione tipo con le Associazioni è stato realizzato. Il servizio aggiuntivo su prenotazione verrà invece individuato a settembre.

PROGETTO 4.4: EFFICIENTAMENTO SOCIETÀ PARTECIPATE

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Efficientamento società partecipate

Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2014
Diminuzione dei costi di gestione	ON	ON

Attività svolta fino ad agosto 2014:

Relativamente alla riduzione dei costi di gestione dei servizi pubblici a regolamentazione diretta del Comune (gestione rifiuti e sosta), si è proceduto ad una leggera riduzione delle Tariffe della Tassa Rifiuti (-4%) articolando la riduzione maggiormente sulle attività imprenditoriali (-6%) rispetto a quelle domestiche (-2%). La riduzione tariffaria è stata possibile per effetto di un efficientamento dei costi amministrativi di gestione della tariffa, in particolare internalizzando sugli uffici comunali alcune attività in precedenza svolte all'esterno.

Per quanto riguarda la promozione del miglioramento dei canali informativi, relativamente ai vari aspetti organizzativi ed operativi delle società partecipate, al fine di accrescere la rapidità e la completezza dei dati comunicati i siti delle società sono stati aggiornati alle novità tariffarie e normative e sull'erogazione dei servizi (in particolare per la gestione ex Amga).

Con riferimento all'estensione del monitoraggio sull'andamento delle società partecipate oltre gli aspetti tecnico-amministrativi, in particolare in materia di gestione delle risorse umane e di soddisfazione dell'utenza finale servita, è continuato il monitoraggio delle spese del personale delle singole società (nella nuova logica di consolidamento delle stesse con il Comune) ed è in corso uno studio sull'ottimizzazione di alcune funzioni svolte dal Comune e dalle società per cercare ulteriori risparmi.

ATTIVITA' ISTITUZIONALE SVOLTA FINO AD AGOSTO 2014:

Segreteria

L'attività della Segreteria Generale ha promosso interventi di supporto e azioni di coordinamento della struttura comunale, volti ad assicurare oltre che la legittimità dell'azione amministrativa, anche la sua rispondenza a criteri di efficienza ed efficacia sempre meglio condivisi, anche attraverso l'attività di consulenza giuridica agli uffici comunali, al fine di garantire uniformità interpretativa. In tale ottica si è infatti garantita l'attività ordinaria di consulenza in materia di gare e contratti, rivolta ai vari uffici comunali.

La Segreteria Generale ha curato inoltre l'attuazione del Piano anticorruzione (approvato con delibera giuntale n. 21 d'ord. del 28 gennaio 2014) da parte degli uffici comunali, fornendo indicazioni agli stessi in ordine agli adempimenti da effettuare (in particolare è stata redatta una circolare rivolta a tutti i dirigenti contenente le prime indicazioni in ordine all'attuazione del piano, ed ulteriori note rivolte rispettivamente al Sindaco, al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, al Servizio Sistemi Informativi ed al Servizio Entrate in quanto direttamente coinvolti nell'attuazione del piano in relazione a specifici adempimenti: inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico /formazione/trasparenza/vigilanza sugli enti pubblici economici e sugli enti di diritto privato in controllo pubblico). La Segreteria ha inoltre curato la vigilanza sull'attuazione del piano stesso nei modi previsti dal Piano.

La Segreteria Generale ha dato altresì attuazione al Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale in data 26 febbraio, con particolare riferimento all'attivazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 12 del predetto regolamento. Si è infatti provveduto all'istituzione dell'Organismo di Controllo previsto dal Regolamento, alla nomina dei suoi membri ed all'approvazione del programma delle attività di controllo per l'anno 2014. Si è provveduto infine all'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo per il trimestre febbraio - aprile 2014, la cui verifica risulta attualmente in corso.

Per quanto riguarda la funzione di supporto agli organi politici, gli uffici hanno curato in primo luogo le abituali attività della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni istituite presso il Comune: nello specifico l'attività ha riguardato l'organizzazione e lo svolgimento di 36 sedute giuntali con adozione di 263 delibere, 10 sedute consiliari, con adozione di 68 delibere, e 42 sedute di Commissione con relativa verbalizzazione.

Un particolare impegno è stato dedicato alle procedure di accesso agli atti del Comune da parte dei Consiglieri, che nel periodo gennaio – agosto ha comportato l'istruttoria e l'evasione di circa 260 richieste. Al fine di agevolare i contatti degli amministratori con la Segreteria e semplificare le modalità dell'accesso, le richieste sono state gestite prevalentemente in forma telematica, favorendo l'uso della posta elettronica.

È infine proseguita l'attività di raccolta e aggiornamento dei dati necessari ad implementare la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nella parte dedicata agli organi politici del Comune.

Servizi Demografici

L'attività istituzionale è stata espletata, come di consueto, senza che si siano verificati problemi particolari.

Dal punto di vista quantitativo, sono aumentati in modo esponenziale gli atti di stato civile e in particolare i riconoscimenti di cittadinanza a favore degli stranieri; si tratta di pratiche complesse, con problematiche che impongono approfondimenti giuridici, riscontri giurisprudenziali e dottrinali costanti e spesso richiedono conoscenze di diritto internazionale: a tale scopo è stato costituito un apposito pool, che se ne occupa.

Sotto il profilo numerico, gli atti anagrafici, le notifiche e gli accertamenti, si sono mantenuti invece pressoché analoghi rispetto a quelli degli anni scorsi.

Nel 2014 inoltre – come peraltro già nel 2013 -, sono state effettuate le elezioni che, con tutti gli adempimenti e oneri connessi, hanno impegnato in modo significativo l'Ufficio Elettorale (oltre ad altre strutture comunali che, in concomitanza delle elezioni, garantiscono il necessario supporto: es. Polizia Municipale ecc.).

Economato e Acquisti

Si è provveduto alla programmazione e al relativo svolgimento della procedure di acquisto di servizi e forniture trasversali per gli uffici e sedi comunali (acquisto di cancelleria, carta, stampati, materiale di consumo, ecc.), alla gestione della cassa economale, del centro stampa, dell'inventario dei beni mobili e del magazzino economale.

Sono state smaltite ulteriori pratiche/documenti collocati presso gli archivi di via Savorgnana 11 migliorando le condizioni per la consultazione dei documenti in esso depositati e garantendone un utilizzo idoneo e corretto; entro la fine del 2014 si provvederà ad ulteriori smaltimenti e ad una migliore razionalizzazione degli spazi.

E' in corso lo studio, in seguito al monitoraggio delle richieste provenienti dagli uffici, per l'individuazione di una prima ipotesi di macchinari da attribuire al Centro Stampa e per la predisposizione della procedura di gara per il noleggio del sistema multifunzione per la stampa in grande formato bianco e nero.

L'ufficio, infine, con il supporto degli LSU assegnati ha effettuato la sistemazione e manutenzione di tutte le cassette di proprietà comunale.

Riscossione e Recupero Crediti

È stata sviluppata con continuità e tempestività l'attività di supporto ai singoli Servizi nella realizzazione dell'omogeneizzazione delle procedure di recupero ordinario del credito.

Si è proseguito nella costante valutazione delle richieste di recupero coattivo del credito inoltrate dai singoli responsabili di centro di entrata, con particolare riferimento all'individuazione dell'intera posizione debitoria nei confronti del Comune del singolo utente, anche tenendo conto dei ruoli attivi presso Equitalia.

L'attività istituzionale si è necessariamente interfacciata con l'avviata sperimentazione in quanto ben il 28% delle pratiche già inserite in sperimentazione sono relative a entrate patrimoniali.

Sicurezza dei luoghi di lavoro

È stata data attuazione e verifica dei luoghi di lavoro in adempimento al documento di valutazione dei rischi.

Sono state poste in essere verifiche puntuali in merito alle criticità rilevate nel Comando di Polizia Locale; esse scaturiscono dalle verifiche ispettive, su segnalazione/esposto dei sindacati, eseguite dalla ASL n. 04 competente in materia ai sensi del testo unico sulla riorganizzazione delle strutture sanitarie in combinato disposto con il dlgs n. 81/08. Tali segnalazioni hanno comportato una rivisitazione procedurale delle verifiche sul personale in termini di formazione ed informazione (obbligatoria, periodica e di aggiornamento), una valutazione ulteriore su problemi legati all'uso di alcool, un'analisi puntuale strutturale sulla centrale operativa e verifiche sulla sede in ottemperanza alle prescrizioni della ASL ed alle raccomandazioni operative della stessa.

Sempre con riferimento al Comando di Polizia Locale risulta in itinere il sistema di monitoraggio e di emergenza degli operatori della centrale operativa. Il datore di lavoro e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione hanno elaborato una soluzione tecnica supportata da tecnologia computerizzata per il soccorso dell'operatore (solo in centrale) in caso di emergenza; la stessa soluzione, in fase di analisi da parte del Comandante, sarà poi messa in esercizio.

Sono state infine avviate delle verifiche su alcune situazioni tipologiche di alcuni dipendenti con particolari patologie in concomitanza con la mobilità interna attivata dall'Amministrazione Comunale.

Onoranze funebri

Il Servizio onoranze funebri ha svolto 350 cerimonie in linea con quanto previsto per l'annualità, con ottimi risultati dal punto di vista qualitativo, attraverso una delicata attenzione verso il cittadino.

Sono state effettuate n. 191 pratiche riguardanti la cremazione, n. 33 allestimenti di camere ardenti, n. 58 traslazioni di salme dalle abitazioni e n. 312 necrologie inserite dagli uffici siti in via Stringher. Anche tali dati risultano in linea con quanto previsto per l'annualità.

Servizio Amministrativo Appalti

Pur nella grave situazione di crisi finanziaria e dei limiti imposti dalle norme sul Patto di Stabilità e crescita, il Servizio Amministrativo Appalti ha continuato a svolgere nel periodo gennaio-agosto 2014 un'intensa attività di supporto amministrativo e di assistenza ai servizi tecnici - responsabili unici di procedimento - del Dipartimento gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente. Il supporto si articola in tutte le fasi procedurali relative alle gare d'appalto per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche, dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo etc..

Nel periodo interessato sono state espletate n. 26 gare per lavori, servizi e forniture; a queste procedure, vanno sommati tutti gli ulteriori adempimenti propedeutici e successivi, sempre più numerosi e complessi, finalizzati ai controlli sulle imprese previsti dalla normativa e alle comunicazioni periodiche dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche.

Continua lo sforzo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa attraverso l'utilizzo della piattaforma per le gare telematiche, che è strumento di lavoro imprescindibile poiché utilizzato da tutto il personale del Servizio che si occupa di procedure di gara.

Nel settore dei contratti di servizio, nel corso del 2014 particolare impegno è derivato dalla gestione della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata per la quale, al Comune di Udine, è stato assegnato il ruolo di stazione appaltante dell'ambito ATEM "Udine 2 Città di Udine e Centro" - che comprende altri 17 Enti locali. La procedura richiede il contributo di competenze e professionalità diverse di tipo giuridico, amministrativo, gestionale e ingegneristico, garantite da un gruppo di lavoro attivato all'interno dell'Amministrazione e coadiuvato da una consulenza specialistica. L'attività di preparazione della gara proseguirà per tutto il 2014 e per i mesi a venire del 2015, essendo stato prorogato a novembre 2015 il termine ultimo per la pubblicazione del bando.

Infine, ancora per effetto della crisi finanziaria e dei limiti imposti dalle norme sul Patto di Stabilità, risulta fortemente ridimensionato il numero delle procedure espropriative; non ha subito invece altrettanto significativa riduzione l'attività che assicura il supporto giuridico al personale tecnico del Servizio Edilizia Privata e del Servizio Pianificazione Territoriale.

Rimangono pressoché invariati rispetto agli anni precedenti i carichi di lavoro connessi ai certificati e alle pratiche edilizie e all'assistenza al pubblico: gli accessi allo sportello dell'edilizia privata si aggirano sui 6.000/6.500 cittadini all'anno.

