

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Organizzazione ufficio notifiche e accertamenti anagrafici
(centri di costo 0009)

- 1) Rilevazione dei dati di base e dei carichi di lavoro
- 2) Analisi dei dati e individuazione delle azioni
- 3) Costituzione del team di lavoro

Risorse umane utilizzate

P.O. Valli Manuela fino al 31.05.2012
 Quintili Maria Rosa P.O. dal 01.06.2012
 Checconi Enrico Pinna Roberto
 Giusti Ilaria Bistarelli Luciano Gorgai Giandomenico Tozzi Alessandro Landi Gianni Padrini Monica Sacchi Cristina Taralla Nadia
 Santelli Monica p.e. Broccolini Luisella Capozza Annarita Ceccarelli Annalisa Eni Silvia

LIVELLO DI PRIORITA': Alta per le attività 1,2 e 3 30%

INDICATORI

Organizzazione ufficio notifiche e accertamenti anagrafici

Descrizione	Tempistica	Tipo di indicatore	Valore di riferimento	Valore previsto	Valori rilevati
1) Acquisizione dei dati relativi "al volume delle notifiche" e degli accertamenti anagrafici, stratificazione a seconda delle tipologie e studio del flusso dei processi di gestione. Rilievo dei carichi di lavoro nell'attuale organizzazione.	Entro il 15.09.2012			Relazione alla Giunta Comunale entro il 15.09.2012	
2) Esame e lettura degli elementi evidenziati e costruzione delle logiche e dei principi dell'organizzazione snella. Definizione delle attività, determinazione e articolazione del lavoro per zone.	Entro il 15.09.2012			Relazione alla Giunta Comunale entro il 15.09.2012	
3) Creazione del gruppo di lavoro, preparazione sul modello organizzativo da introdurre e proposte di modifica.	Entro il 31.12.2012			Relazione alla Giunta Comunale entro il 31.12.2012	



Il Segretario Generale

Cortona 19.12.2012

Variazione piano Performance: Relazione

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n° 95/2012 convertito in Legge 135/12 e.d. spending review, è stato attivato il blocco delle variazioni Istat ai canoni di locazione e la procedura di recesso dal 31.12.2012 dalle seguenti locazioni passive:

- Locazione relativa gli uffici assistenza e scuola dalla sede di Piazza Alfieri all'immobile di proprietà comunale di Via Italo Scotoni.
- Locazione per URP Cortona che sarà trasferito dalla sede di Piazza Repubblica all'immobile di proprietà comunale di Via Roma in parte dei locali già utilizzati dall'Agenzia delle Entrate come da direttiva della Giunta Comunale del 13.09.2012;
- Restituzione del magazzino di proprietà privata di via San Nicolò e trasferimento del materiale presso il magazzino comunale: sono state pertanto date le disdette ai locatori e organizzato il trasloco e la pulizia degli uffici.

Questa operazione ha comportato un risparmio per canoni per complessivi Euro 49.272,29 annui e contemporaneamente il raggiungimento dell'obiettivo di mantenere in Cortona lo sportello dell'Agenzia delle Entrate.

Per quanto riguarda le notifiche si premette che con Deliberazione n°93/2012, e n° 107/2012, la Giunta Comunale ha deliberato di assegnare, quale atto di indirizzo, gli esercizi della funzione notificatoria, della funzione di accertamento delle residenze e di ogni altra funzione attualmente attribuita al messo comunale al servizio di Polizia Municipale. In data 11/09/2012 è pervenuta la proposta organizzativa da parte del comandante della polizia Municipale, come descritto anche negli obbiettivi delle performance scheda "organizzazione ufficio notifiche e accertamenti anagrafici (centri di costo 0009)". Con nota del sindacato SULPM il Comune di Cortona è stato diffidato ad attuare la delibera di giunta comunale n°93/2012 al fine di non adibire gli operatori di Polizia municipale ai compiti di messi notificatori. Successivamente, con atto n° 124 di Giunta comunale, è stata deliberata l'assegnazione del servizio di messi notificatori all'area affari Generali, al quale è seguito l'allegato ordine di servizio di nomina dei messi notificatori per i dipendenti dell'area con resta invarianza del servizio degli accertamenti anagrafici che rimangono di competenza della Polizia Municipale.

Si propone quindi di inserire nuovi obbiettivi nel piano delle performance 2012 approvato con delibera N° 95/2012, come da allegata scheda, dove sono in evidenziato in grassetto i nuovi obiettivi

Il Dirigente/Segretario Generale

www.AlboPretorionline.it 29/01/13

DESCRIZIONE OBIETTIVO
SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZ.
Centro di costo (0002)

- 1) procedure di alienazione beni immobili con stipula dei contratti di vendita entro il 10/12/2012;
- 2) razionalizzazione, a supporto dell'Area Tecnica, delle zone di inumazione;
- 3) attività di supporto alle procedure attinenti alle società partecipate;
- 4) attività di consulenza e supporto di tipo giuridico per gli uffici in particolar modo per i contratti e per i servizi e le funzioni gestite sia a livello sovracommunale, sia attraverso aziende e consorzi alle quali il comune partecipa;
- 5) Monitoraggio e ottimizzazione delle procedure di trasparenza amministrativa delle consulenze;
- 6) Predispizioni dei regolamenti comunali:
Regolamento per l'uso del gonfalone in collaborazione con l'ufficio per il cerimoniale
Regolamento per l'assegnazione degli immobili;
Regolamento per l'uso delle sale civiche in collaborazione con URP
- 7) aggiornamento del titolario come strumento per migliorare l'efficienza amministrativa e per uno sviluppo organizzativo dell'Ente
- 8) **Riorganizzazione degli uffici URP, assistenza e Scuola a seguito del recesso di alcune locazioni passive**
- 9) **Riorganizzazione delle attività relative alla notifica degli atti**

Risorse umane utilizzate	<p>Dirigente: Dott.ssa Patrizia Nuzzi P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini Funzionario Rosa Muffi Istruttori: Meterangelo Concetta, Azzurra Castellani Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa,</p>
--------------------------	--

LIVELLO DI PRIORITA': Alta per le attività 1 20%
Alta per le attività 2 10%

Alta per le attività 3

10%

www.AlboPretorionline.it 29/01/13

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
1) Procedure di alienazione: avviso pubblico con pubblicazione, fino alla aggiudicazione e contratto di compravendita.	Entro Novembre aste - Entro Dicembre contratti di compravendita			
2) razionalizzazione, a supporto dell'Area Tecnica, delle zone di inumazione;	Entro 31 agosto 2012			
3) Studio delle questioni inerenti le nuove normative sulle società partecipate	Entro 30.12.2012	2010: 0	Relazione alla giunta comunale entro 31.1.2013	
5) Monitoraggio e ottimizzazione delle procedure di trasparenza amministrativa delle consulenze;			Coordinamento degli adempimenti di legge e di comunicazioni relative agli incarichi di consulenza	
6) Regolamenti Comunali: <ul style="list-style-type: none"> Regolamento Gonfalone in collaborazione con Funzionario URP Regolamento per l'assegnazione degli 	Entro 30 novembre 2012		Consegna delle proposte di regolamento nei 20 gg. Precedenti la data di approvazione dell'organo competente	

immobili • regolamento per l'uso delle sale civiche				
--	--	--	--	--

7) aggiornamento del tiolario come strumento per migliorare l'efficienza amministrativa e per uno sviluppo organizzativo dell'Ente			Diversa articolazion di protocollo in uscita utilizzabile da tutti gli uffici	
8) Riorganizzazione collocazione uffici comunali		2011/0	Riordino degli Uffici con risparmio di spese e mantenimento ufficio agenzia delle entrate nel centro storico	
9) acquisizione dei dati relativi al volume delle notifiche . Rilievo dei carichi di lavoro e successiva nomina di messi notificatori		2011/0	Relazione alla giunta comunale entro i sei mesi della sperimentazione di cui all'atto indirizzo della Giunta	

29101113
ALLA LA GIUNTA COMUNALE
SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE PERFORMANCE 2012

DESCRIZIONE OBIETTIVO: ORGANIZZAZIONE UFFICIO NOTIFICHE E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 in data 27 luglio 2012 avente ad oggetto "Servizio notificazioni assegnato alla P.M. - atto di indirizzo" e successiva integrazione n. 107 in data 9 agosto 2012 veniva assegnata alla Polizia Municipale la funzione notificatoria e di accertamento delle residenze nonché ogni altra funzione già attribuita al messo comunale a far data dal 1 novembre 2012 e anticipatamente sulla base del programma delle ferie residue prodotto dal messo comunale.

Nello stesso atto la Giunta Comunale faceva carico al Comandante della Polizia Municipale di predisporre e presentare una proposta organizzativa all'Assessore al Personale ed al Segretario Generale entro il 15 settembre 2012. Entro la stessa data era prevista la presentazione di relazione alla Giunta Comunale al fine della valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi di cui al piano delle performance 2012 con specifico riferimento all'obiettivo avente ad oggetto *Organizzazione ufficio notifiche e accertamenti anagrafici*.

In esecuzione della detta deliberazione ed in adempimento dei valori previsti di cui al piano delle performance 2012 in data 11 settembre 2012 con atto protocollo 23169 veniva relazionato il Segretario Generale, l'Assessore al Personale e la Giunta Comunale in ordine al raggiungimento degli obiettivi fissati, ed in particolare, in riferimento ai seguenti punti:

1. *Acquisizione dei dati relativi al volume delle notifiche e degli accertamenti anagrafici, stratificazione a seconda delle tipologie e studio del flusso dei processi di gestione. Rilievo dei carichi di lavoro nell'attuale organizzazione.*
2. *Esame e lettura degli elementi evidenziati e costruzione delle logiche e dei principi dell'organizzazione snella. Definizione delle attività, determinazione e articolazione del lavoro per zone.*

Tuttavia, con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 124 in data 21 settembre 2012 veniva deliberato quale atto di indirizzo che **l'attività di notificazione degli atti è di competenza della Segreteria Generale** restando di competenza della Polizia Municipale solo l'attività di accertamento anagrafico così come stabilito con deliberazione n. 107 in data 9 agosto 2012.

Ne deriva che la Polizia Municipale, ferme restando le argomentazioni tutte già svolte nella relazione del 11 settembre 2012 in ordine ai punti 1 e 2 dell'obiettivo in oggetto relativi rispettivamente a *rilevazione dei dati di base e dei carichi di lavoro ed analisi dei dati ed individuazione delle azioni*, ha indirizzato il punto 3 dell'obiettivo in questione *creazione del gruppo di lavoro, preparazione sul modello organizzativo da introdurre e proposte di modifica unicamente con riguardo agli accertamenti anagrafici*. Sul punto verrà predisposta apposita relazione entro il 31 dicembre 2012 come da valore previsto.

Con osservanza.

Cortona, 18 dicembre 2012

Dott.ssa Maria Rosa Quintili
Comandante

www.AlboPretorionline.it 29/01/13