



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

Protocollo n° 10596 del 30 aprile 2015

Rif. a prot.:

Rif. a nota:

Allegati: n°

Piazza Indipendenza n° 1 - C.A.P. 33052

Tel. 0431 388425

Fax 0431 388431

Cod. Fisc. 81000730309

Part. I.V.A. 00612760306

Sito internet: www.cervignanodelfriuli.net

E-mail: saope@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it

P.E.C.: comune.cervignanodelfriuli@certgov.fvg.it

Spett.le

SEGRETARIO GENERALE

SEDE

COPIA PER USO INTERNO

Oggetto: PRO – Verifiche finali al 31 dicembre 2014

Con la presente si illustrano le attività realizzate, in riferimento all'obiettivo gestionale indicato nel PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 162 del 10 settembre 2014, secondo le scadenze previste e specificatamente in relazione ai vari servizi:

- SETTORE FINANZIARIO E AFFARI GENERALI:

- 1 – Nuova contabilità.

Verifiche:

- 1 - Il nuovo sistema contabile richiede non solo un notevole impegno per assimilare le nuove regole tecniche, peraltro molto dettagliate, ma soprattutto per apportare modifiche sia organizzative che culturali al nostro modo di gestire le risorse. La prima fase è stata quella della riclassificazione delle entrate e delle spese. Abbiamo ritenuto necessario dedicare un notevole tempo a questa fase nella considerazione che poteva diventare la base per una semplificazione futura. Abbiamo da subito scelto di arrivare al quinto livello del piano dei conti finanziari, sia perché questo attivava tutti gli automatismi soprattutto con la contabilità economico patrimoniale, sia perché permetteva di conseguire una analiticità di dati utilizzabili sia per la gestione che per rendicontazione. Da subito abbiamo quindi stabilito che tutti i nostri report interni, siano essi finalizzati alle analisi degli organi politici che agli organi gestionali, sarebbero basati esclusivamente sulla classazione di bilancio del nuovo ordinamento. La determinazione dei capitoli analitici al quinto livello consente un grado di dettaglio anche sovrabbondante rispetto alle diverse necessità; tuttavia è necessario poter disporre di dati che verranno poi utilizzati per i raffronti con altre realtà; era opportuno, pertanto, che ci si abituasse fin da subito a basare la gestione sulle conoscenze desumibili dalla nuova classificazione di bilancio. Questa operazione ha comportato, oltre ad una attenta analisi dei singoli fattori di spesa facilitati da una preesistente contabilità analitica, anche misure per la modifica e l'automazione dei dati di imput. Si è cioè cercato di accorpate o di separare all'origine i costi in modo coerente con i nuovi capitoli, secondo il principio: una fattura un capitolo. Particolarmente impegnativa la riclassificazione della missione 12 essendo il comune gestore "in delega" dei servizi sociali per tutto l'ambito con un volume di spesa pari a un quarto dell'intero bilancio di parte corrente. Impegnativa anche la riclassificazione delle spese del personale tenendo conto che, in un ente medio piccolo come Cervignano del Friuli (14 mila abitanti) vi sono diverse figure con competenze plurime. Abbiamo quindi per ciascuno di questi casi determinata la percentuale attribuibile a ciascun programma.



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

- 2 - E' subito parsa evidente la necessità di adeguare le determine di impegno e di liquidazione ai nuovi principi mediante predisposizione di appositi schemi che sono stati caricati in rete in modo da darne visibilità a tutti gli uffici e servizi. Particolare attenzione è stata riservata alla fase di gestione dei fondi pluriennali vincolati con cronoprogramma di spesa. Nello sviluppare le integrazioni agli atti si è fatto, inoltre, in modo da attivare automatismi utili ai successivi controlli.

- 3 - Si sono fatti incontri con tutti gli uffici sia per verificare le problematiche legate ai nuovi principi contabili, sia per concordare i comportamenti da tenere anche al fine di evitare errori che si erano ripetuti. Gli incontri si sono ripetuti nel corso dell'anno con la partecipazione di tutti gli impiegati che gestivano entrate e/o spese. La sottoscritta ha anche fatto formazione all'interno dell'ente.

- 4 - La nozione di accertamento e di impegno su cui si impernia la nuova contabilità, necessita di adottare modifiche sia procedurali che culturali. Abbiamo cercato di affrontare questa fase concentrandoci sia sulla ridefinizione degli adempimenti e dei provvedimenti, sia sulla cultura operativa. Il concetto è che il più possibile i settori operativi siano concentrati sulla gestione e non sulla rilevazione. Il servizio finanziario è un aiuto ai settori finalizzato a rendere possibile la gestione. Una gestione semplice, basata sui comportamenti virtuosi dei settori operativi, deve il più possibile essere efficiente per garantire una corretta contabilizzazione e rendicontazione della medesima attraverso automatismi informatici oggi possibili. Il riaccertamento è stato operato tenendo conto dei nuovi principi e determinando il taglio di tutti i vecchi residui privi di impegno vero e creando i fondi pluriennali vincolati per tutte le spese che avevano alla base un impegno effettivo ma che non erano state ancora completate.

- 5 - I servizi sono stati informati e formati sulla gestione dell'esercizio provvisorio che non ha riservato particolari difficoltà.

- 6 - Nel mese di luglio, scadenza nella nostra Regione del termine di approvazione del bilancio 2014-2016, (termine poi spostato a settembre) il nuovo ordinamento prevedeva la presentazione al Consiglio comunale del relativo D.U.P. oltre che del D.U.P. per il triennio 2015-2017. Abbiamo quindi ritenuto che la programmazione di bilancio comprendesse lo stesso arco temporale del D.U.P. anticipando la redazione anche degli schemi del bilancio 2015-2017 oltre che di quello 2014-2016. Nella sostanza abbiamo predisposto lo schema di bilancio per il quadriennio 2014-2017 pari al D.U.P., presentando poi al Consiglio quello dei primi tre anni. Nel DUP è stata ricompresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio; lo stesso DUP è stato integrato con gli ulteriori strumenti di programmazione evidenziati dagli uffici.

- 7 - E' stato predisposto il bilancio secondo i nuovi modelli. La struttura è del tutto differente rispetto a quella precedente. L'implementazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata con la costituzione ed iscrizione del fondo pluriennale vincolato, nonché con la determinazione delle previsioni di cassa ha imposto un grosso impegno per la struttura. Si sono organizzati i lavori con controlli degli uffici e servizi con l'evidenziazione delle difficoltà da superare e delle modalità di gestione da seguire.

- 8 - Sono stati organizzati i tempi di trasferimento della banca dati nel nuovo software in modo che non ci fossero sovrapposizioni con scadenze contabili che lo avrebbero reso difficoltoso.

- 9 - Sono stati coordinati i corsi di formazione per tutti i servizi dell'ente per l'utilizzo del nuovo software e sono stati implementati con chiarimenti e formazione effettuati dalla sottoscritta e dal personale dell'ufficio ragioneria, in particolar modo dalla responsabile del servizio.



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

- 10 - Il nuovo software è stato avviato nei tempi previsti. In generale la nuova contabilità richiede un forte impegno di sviluppo dei software di gestione e su ciò occorre impegnarsi a spronare le ditte produttrici. Occorre però che siano gli operatori del comune a dare indicazioni e idee innovative. E' importante, per la nostra esperienza, che vi sia facilità di uso da parte dei servizi operativi, automatismi spinti nelle operazioni contabili, flessibilità del servizio finanziario, capacità di quest'ultimo di capire le necessità dei settori operativi e fornire loro soluzioni semplici che li mettano in grado di concentrarsi sulle buone prassi di gestione.

- 11 - Tutta la struttura è stata coinvolta nella gestione in tutte le sue fasi e le riunioni e la formazione specifica hanno voluto essere strumento operativo utile per l'applicazione della riforma della contabilità armonizzata. Le fattispecie gestionali più comuni nella vita quotidiana dell'ente e le relative modalità di contabilizzazione sono state compiutamente analizzate caso per caso e commentate con particolare riguardo alle differenze di registrazione tra l'ordinamento giuridico contabile precedente e quello attuale. In conclusione, si deve ritenere che l'intera struttura abbia partecipato con impegno e realizzato l'obiettivo affidato.

Relazione finale sulle aree di valutazione relative al comportamento organizzativo

PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Nell'ambito della programmazione 2014 relativa al Settore Finanziario e affari generali si evidenziano:

Obiettivi ritenuti necessari per risolvere situazioni di criticità:

Con le norme introdotte dalla spendig review il metodo di acquisto di beni e servizi da parte del Comune è cambiato, con aggravio di procedure. Queste incombenze, come già noto, hanno coinvolto tutti gli uffici comunali. Il servizio appalti opere pubbliche ed espropri ha mantenuto la funzione di supporto nei confronti dei colleghi, anche del Comune di Terzo di Aquileia, assumendo in alcuni casi l'onere di gestire l'intera procedura di acquisto.

Il Servizio Appalti Opere Pubbliche ed Espropri durante il corso dell'anno 2014 ha svolto le seguenti incombenze al di fuori dei propri compiti di istituto, ed in particolare:

- a) - Consulenza agli altri servizi comunali in merito all'effettuazione di gare al di fuori del ME.PA., ed in particolare:

- al Servizio Sociale dei Comuni (gara Progetto giovani);

- al Servizio Ragioneria (gara per assicurazioni);

- b) - Espletamento di procedure ristrette attraverso il ME.PA. per gli altri servizi comunali, ed in particolare per:

- Acquisto cucchiaini, bicchierini, carrelli informatizzati e localizzatori da polso per il Servizio Autonoma Casa di Riposo;

- Acquisto cartella elettorale, carte di identità ed altri stampati per il Servizio Anagrafe e stato civile;

- c) - Scritturazione, stipulazione e registrazione di contratti in forma di atti pubblici e scritture private in sostituzione dell'addetta all'Ufficio contratti, assente per maternità, per un totale di n° 9 atti pubblici e n° 32 scritture private per i vari servizi comunali.

Durante il 2014 la responsabile della Casa di riposo è stata assente per maternità. La sottoscritta ha provveduto a sostituirla relativamente a tutte le pratiche amministrative e contabili.



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

Nel corso del 2014 la segreteria del Comune di Cervignano si è resa nuovamente vacante e alla sottoscritta sono state assegnate, temporaneamente, le funzioni di Segretario dell'Ente.

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Tutti gli obiettivi programmati e comunque raggiunti sono frutto di un lavoro di gruppo che va oltre le competenze strettamente assegnate al singolo, in quanto la sottoscritta tende a coinvolgere tutto il personale in una visione globale dell'attività svolta dal Settore chiedendo, di volta in volta, ove necessario, la collaborazione ed il contributo delle varie professionalità anche in ambiti esterni al servizio di appartenenza. Tutto questo è possibile grazie anche alla disponibilità dei collaboratori.

Viene sempre favorito l'aggiornamento professionale oltre allo scambio di informazioni e conoscenze.

L'anno 2014 ha visto il trasferimento per mobilità del capo servizio personale. Questo ha comportato un aggravio di lavoro per l'ufficio personale e per la sottoscritta poiché è stato necessario gestire il servizio con forza lavoro ridotta.

PORTALE TRASPARENZA

I vari servizi facenti parte del settore hanno provveduto durante l'anno alla pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 ed altre norme in materia:

- deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale;
- determinazioni del capo Settore;
- regolamenti;
- consulenti e collaboratori;
- personale e performance;
- società partecipate ed enti controllati;
- bilanci preventivi e consuntivi;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'Amministrazione comunale;
- altri contenuti.

IL CAPO SETTORE FINANZIARIO
ED AFFARI GENERALI
Dott. Ilva Santarossa



CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Casa di Riposo "V. Sarcinelli"

Provincia di Udine

N.Prot.

Lì, 23 aprile 2015

AL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Andrea Musto
c/o SEDE

OGGETTO: relazione finale PRO 2014

In relazione alla richiesta da Lei avanzata, con la presente si trasmette relazione sullo stato di avanzamento degli obiettivi di PRO attribuiti nell'esercizio 2014.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AUTONOMO

CASA DI RIPOSO



Nonino dott.ssa Tamico

RELAZIONE STATO AVANZAMENTO PRO 2014

Servizio Autonomo Casa di Riposo

➤ Obiettivo generale di PRO Comportamento organizzativo

Il 2014 è stato un anno particolare, nel quale mi sono dovuta assentare per maternità da aprile sino a dicembre.

Trattandosi di un evento noto in anticipo, i primi tre mesi dell'anno sono stati dedicati alla riorganizzazione del servizio in funzione della mia assenza di lungo periodo.

Non potendo ricorrere ad una figura esterna stabile, la mia funzione è stata ripartita per i compiti operativi tra i tre impiegati presenti in Casa di Riposo (Imbimbo, Braico e Serravalle) e per gli aspetti decisionali fra tre colleghi titolari di P.O. (Santarossa, Bristot e De Marchi). E' stato previsto il supporto di un consulente esperto per 30 giornate (con un minimo di 5 ore di presenza).

Per quanto concerne il primo versante gli aspetti operativi sono stati delegati per procedimento come segue:

Paolo	Valentina	Saul
a. Acquisto beni in economia liquidazioni	a. Rette utenza	a. Gestione liste di attesa
b. Manutenzione presidi antincendio	b. Solleciti	b. Gestione accoglimento ospiti
c. Controlli di qualità Centro cottura	c. Avvio riscossione coatta	c. Gestione PAI e raccordo con i familiari
d. Manutenzioni Geatti	d. Accessi medici	d. Verifiche su appalto assistenza/pulizie
e. Richiesta D.U.R.C.	e. Gare d'appalto sopra soglia	e. Verifiche su appalto lavanolo
f. Tenuta registri I.V.A.	f. Appalto assistenza/pulizie	f. Verifiche su appalto ristorazione
g. Emissione fatture	g. Appalto lavanolo	g. Verifiche su personale dipendente comunale div. da uffici
h. Buoni economici	h. Appalto lavoro interinale	h. Dimissione/decesso ospiti
i. Fondo donazioni	i. Rendicontazione L.R. 10/97	i. Variazione condizione ospiti (parte assistenziale)
j. Servizio parrucchiera	j. Rendicontazione per spesa sanitaria detraibile/deducibile da parte degli ospiti	j. Corsi di aggiornamento personale
k. Depositi ospiti	k. Rendicontazione spesa sanitaria rimborsabile A.S.S.	k. Incontri sicurezza personale
l. Rendicontazione donazioni	l. Approvazione convenzione con A.S.S.	l. Designazione componenti Squadra emergenze
m. Rendicontazione Fondo sociale (ex L.R. 4/99)	m. Raccolta dati per regione, Istat	m. Gestione segnalazioni/contestazioni qualità
n. bollo/assicurazione mezzi	n. Accoglimento ospiti (parte amministrativa)	n. Equipe quindicinali
o. Gestione sinistri dipendenti/ospiti/personal e ditte	o. Gestione liste di attesa	
p. Collezione documenti di bilancio per Bilancio di previsione, Assestamenti e Conto consuntivo	p. Determine accertamento	

q. Appalto ristorazione	entrate ospiti	o. riunioni di piano mensili
r. Tirocini, borse lavoro (parte amministrativa) e rimborsi connessi	q. Determine accertamento entrate A.S.S. (rimborso spese sanitarie e L.R. 10/97)	p. riunioni RAAN mensili
s. Gestione lista volontari	r. Richieste presidi ortopedici	q. riunioni generali
t. Rendicontazione L.R. 15/2000	s. Attività INSOFT	r. Unità di Valutazione Distrettuale
u. Rinnovi carte di identità	t. Precettazione scioperi e comunicazioni ufficio personale	s. riunioni con i familiari
v. Gestione divise e calzature personale	u. Variazione condizione ospiti (parte amministrativa)	t. Tirocini, Borse lavoro (parte di tutoraggio)
w. Raccolta dati per conto annuale	v. Pubblicazioni determine	u. Presidi per incontinenza
x. Rendicontazione contributi regionali	w. Smistamento posta via pec	v. Turni, ferie e sostituzioni dipendenti comune div. da ufficio
		w. Redazione progetti LSU e LPU
		x. Invio comunicazioni LSU e LPU
		y. predisposizione comunicati stampa
		z. Selezione LSU e LPU;

Sul secondo versante, le materie sono state così suddivise:

SANTAROSSA	BRISTOT	DE MARCHI
Acquisto beni e servizi in economia – liquidazioni	Tirocini, borse lavoro (parte amministrativa e sociale) e rimborsi connessi	Manutenzione presidi antincendio
Controlli di qualità Centro cottura	Fondo donazioni	Procedure di risoluzione problemi relativi a: immobile, sicurezza
Manutenzioni attrezzature lavanderia	Servizio parrucchiera	
Richiesta DURC	Depositi ospiti	
Tenuta registri IVA	Rendicontazione donazioni	
Emissione fatture	Dipendenti/ospiti/personale altre ditte	
Buoni economici	Accessi medici	
Bollo/assicurazioni mezzi	Rendicontazione L.R. 10/97	
Gestione sinistri	Rendicontazione per spesa sanitaria detraibile/deducibile da parte degli ospiti	
Collezione documenti di bilancio	Rendicontazione spesa sanitaria rimborsabile A.S.S.	
Appalto ristorazione	Approvazione convenzione A.S.S.	
Rette utenza	Raccolta dati per Regione, Istat	
Solleciti	Accoglimento ospiti (parte amministrativa e sociale)	

Avvio riscossione coatta	Gestione lista di attesa	
Gare d'appalto sopra soglia	Determine accertamento entrate A.S.S.	
Determinazione accertamento entrate ospiti	Gestione PAI e raccordo con i familiari	
Rendicontazione L.R. 15/2000	Verifiche su appalto lavanolo	
Gestione divise e calzature personale	Verifiche su appalto assistenza/pulizie	
Raccolta dati per conto annuale	Verifiche su appalto ristorazione	
Rendicontazione contributi regionali	Verifiche su personale dipendente comunale div. da uffici	
Gestione giuridica personale	Dimissioni/decesso ospiti	
Inventario beni	Variazione condizione ospiti	
	Corsi di aggiornamento personale	
	Incontri sicurezza personale	
	Designazione componenti squadra emergenze	
	Gestione segnalazioni/contestazioni qualità	
	Equipe quindicinali	
	Riunioni di piano mensili	
	Riunioni RAAN mensili	
	Riunioni generali	
	Unità di valutazione	
	Gestione lista volontari	
	Richieste presidi ortopedici	
	Attività INSOFT	
	Precettazioni scioperi e comunicazioni ufficio personale	
	Pubblicazione determine	
	Smistamento posta via pec	
	Riunioni con i familiari	
	Presidi per incontinenza	
	Turni, ferie e sostituzioni dipendenti comune	
	Redazione progetti LSU e LPU	
	Invio comunicazione LSU e LPU	
	Predisposizione comunicati stampa	
	Selezione LSU e LPU	

Analizzando le singole aree del comportamento organizzativo:

- **PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

Oltre ad aver istruito la pratica per l'individuazione dell'esperto esterno (sino all'individuazione dello stesso), la sottoscritta ha anticipato tutte le pratiche che potevano essere anticipate (forniture, predisposizione di schemi di bilancio di previsione, coordinamento con fornitori di servizi in appalti pluriennale, ecc.) e pianificato gli altri interventi con scadenziario, indicando gli atti operativi da svolgere in base alla suddivisione di competenze di cui sopra. Il personale amministrativo è stato istruito ed addestrato allo svolgimento di quanto sopra elencato.

- **GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

L'obiettivo di miglioramento che anche negli scorsi esercizi la sottoscritta si era posta, vale a dire di rendere i propri collaboratori più autonomi e responsabili del proprio operato, è stato in raggiunto in pieno durante il 2014 e la dimostrazione sta nel fatto che, nonostante la mia assenza, il servizio ha retto e non ci sono stati eclatanti diminuzioni nella qualità percepita.

- **INTEGRAZIONE**

Per quanto riguarda l'integrazione interna al servizio, la necessità di affrontare eventi imprevisti ed imprevedibili (quali ad es. l'assenza di un manutentore) ha reso ancora più necessario il coordinamento e la coesione "della squadra" amministrativi/operatori sociali e sanitari, che pertanto si è maggiormente rafforzata.

Sul fronte dell'integrazione tra servizi/settori diversi dell'Ente, la necessità di supplire alla mia assenza anche nel raccordo con gli altri uffici comunali ha migliorato notevolmente i rapporti e la collaborazione, soprattutto con l'Ufficio ragioneria con un complessivo miglioramento del clima.

- **INNOVAZIONE**

Credo che la propensione all'innovazione sia una caratteristica innata del mio carattere che deriva anche dalla necessità costante di automotivazione rispetto a quello che faccio. Nel 2014 la necessità di innovare è stata più che mai necessaria per far fronte alla mia assenza.

- **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE**

L'orientamento all'utente deve essere, a mio avviso, il principale obiettivo di una figura apicale inserita in una pubblica amministrazione: noi esistiamo grazie e per il cittadino! Purtroppo quest'anno, per le ragioni su esposte, le funzioni di interfaccia con l'utenza sono state da me parzialmente delegate ai coordinatori (figura intermedia tra me e l'utenza finale).

Distinti saluti

Cervignano, li 23.04.2015

LA RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AUTONOMO CASA DI RIPOSO
(Tamico Nonino)





CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di Udine
SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO

Prot. 11799

Lì, 13 maggio 2015

Al Sig.
Segretario Comunale
SEDE

OGGETTO: Verifica finale obiettivi PRO 2014:

Con riferimento alla richiesta di verifica finale dei PRO 2014, si porta a conoscenza che tutti gli obiettivi fissati sono stati raggiunti.

Durante l'anno sono state mantenute le riunioni con capi servizio durante le quali sono state condivise le pratiche tecniche ed amministrative; si sono inoltre tenute riunioni generali con tutti i servizi anche esterni al settore, per lo scambio di opinioni su comportamenti gestionali e linee comportamentali da tenere.

In generale, si è proseguito nella formazione ed aggiornamento del personale in merito all'applicazione delle nuove normative inerenti la pubblicità degli atti, i controlli, la trasparenza, le pubblicazioni nonché la formazione tecnica specifica. In materia di innovazione software sui processi amministrativi.

Per completezza, si riportano di seguito gli ulteriori adempimenti **aggiuntivi**, non previsti e non prevedibili, ai quali l'ufficio ha dovuto far fronte nel corso dell'anno 2014:

1. Questioni di Ordine Generale ed Organizzativo – Gestione e Sviluppo delle risorse umane:

L'ufficio è stato ancora impegnato, con estremo rigore ed impegno, sia in termini intellettuali che temporali, negli sviluppi finanziari derivanti dagli attuali vincoli di bilancio, legati all'obiettivo del rispetto del patto di stabilità, che hanno di fatto modificato le impostazioni generali del lavoro ed impegnato tutti i tecnici in un'opera di programmazione e di controllo continuo necessari al raggiungimento degli obiettivi legati all'ottenimento della maggior quota possibile di spazi finanziari regionali da impiegarsi per il completamento delle opere già in corso consentendo il massimo possibile di pagamenti alle imprese e liberando ulteriori spazi per l'anno successivo. Sono inoltre state risolte incombenze non proprie del settore ma portate a termine ai soli fini di non arrecare danno all'utenza in quanto altri servizi a



noi esterni, a ciò deputati, non avevano più inteso redigere le pratiche di loro competenza.

2. Questioni di Ordine specifico:

a) In merito all'ufficio informatica sono stati portati a termine i seguenti ulteriori adempimenti:

- *sostituzione del programma del protocollo.*
- *Stipula in forma associata della convenzione SIAL anni 2014-2018;*
- *Contributo Sicurezza fondi 2009: installazione di 7 telecamere (2 Cervignano incrocio le Rotonde, 1 Terzo Aquileia ingresso scuole, 1 Aquileia Municipio, 1 Fiumicello scuola elementare, 1 Ruda Protezione civile, 1 Villa Vicentina Ecopiazzola intercomunale), sistemazione e creazione monitoraggio remoto impianto pre-esistente;*
- *Indicazioni per attivazione fattura elettronica e creazione uffici su Indice Pubbliche Amministrazioni;*
- *Indicazioni per adesione progetto Wi-Fi FVG;*
- *Supporto in attività di manutenzioni varie (pc, stampanti, connessioni Anag-Aire...), su singola richiesta;*
- *Supporto adesione progetto Hermes-Mercurio per connessione in fibra ottica;*
- *Assistenza a tutti i servizi associati che svolgono il servizio a Cervignano (attività di manutenzione ordinaria ma anche migrazione server personale e sistema gestione timbrature personale).*

b) In merito all'ufficio commercio, nonostante le enormi difficoltà in termini di disponibilità di personale che hanno portato il sottoscritto a dover garantire anche la presenza e le operazioni di sportello in quanto per lunghi periodi non era presente neppure un dipendente del servizio, si è provveduto inoltre ad ultimare le procedure di approvazione ed alla messa in regime del nuovo piano di vendita relativo alle medie strutture predisposto internamente al servizio.

c) Per quanto riguarda i servizi esterni è proseguita l'attività di inserimento del nuovo capo operai che ha portato notevoli benefici in termini di impegno e di risposta alle richieste avanzate per le manutenzioni.

d) Per quanto riguarda i lavori pubblici, in collaborazione con gli uffici regionali, è stato recuperato un contributo di circa 20.000.000,00 di € che doveva essere restituito alla comunità europea. Tale operazione ha impegnato lo scrivente ben oltre gli



orari d'ufficio per la redazione dei progetti e delle domande da inoltrare al ministero ottenendo un beneficio diretto e non previsto per il comune di Cervignano del Friuli di € 3.800.000,00 e per il comune di Torviscosa, con il quale è stata stipulata apposita convenzione, di € 2.170.000,00. E' stato inoltre realizzato un progetto di recupero e messa a norma della palestra di Perteole di Ruda per il quale è stato fatto un concorso di progettazione ministeriale ed al quale ci siamo classificati al primo posto a livello nazionale ottenendo un finanziamento straordinario in conto capitale di € 406.500,00.

- **Conclusioni**

Quanto sopra, senza entrare in particolari od in una ulteriore miriade di piccoli problemi giornalmente risolti per solo spirito di servizio, credo possano far ritenere gli obiettivi più che raggiunti. Sono inoltre state intraprese ulteriori iniziative nell'interesse dell'ente che si concluderanno nel 2015 e che permetteranno il raggiungimento di altri obiettivi cari all'amministrazione. A conclusione, dovrei anche aggiungere delle considerazioni personali sull'andamento di alcune questioni ma ritengo non sia la sede più idonea.

Cordiali saluti

Il Capo Settore Tecnico
Marcello De Marchi



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine
Servizio Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente

Piazza Indipendenza n° 1

C.A.P. 33052

Prot. N. 10918

Cervignano del Friuli, li 30 aprile 2015

Al Segretario Comunale
dott. Andrea MUSTO

SEDE

OGGETTO: relazione obiettivi del Piano della Performance anno 2014

L'obiettivo affidato allo scrivente Servizio, non comune con altri servizi, riportato nel Piano della Performance anno 2014, è il seguente:

Cod.	Denominazione obiettivo
01	Organizzazione delle pratiche edilizie in sospeso e loro archiviazione informatica.

L'obiettivo pluriennale è iniziato nel gennaio 2013 e si concluderà a dicembre 2015.

Nel corso dell'anno 2014 è stata effettuata l'istruttoria ai sensi della L.R. 19/2009 delle pratiche in sospeso e si è provveduto alla chiusura dei fascicoli e all'archiviazione di 73 di queste.

Inoltre sono state istruite 26 abitabilità in sospeso e rilasciate o archiviate n. 5.

Si ritiene che le tempistiche previste sono state pertanto rispettate, anche in considerazione che l'attività si è svolta in carenza di organico per quasi tutto il 2014 (assenza per maternità di un istruttore da marzo 2014 a febbraio 2015).

Si allegano tabelle delle pratiche completate ed archiviate.

Si comunica, inoltre, di aver provveduto ad un aggiornamento continuo dell'area dedicata al Servizio nel sito web del Comune, con le integrazioni alla modulistica successivamente alle modifiche apportate al Codice regionale dell'edilizia, con le pubblicazioni degli atti relativi alle varianti urbanistiche, con le autorizzazioni paesaggistiche e con informative ed avvisi, pubblicando sulle news del sito anche le iniziative di carattere ambientale e le ordinanze di interesse generale.

Relativamente agli aspetti di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, INTEGRAZIONE, INNOVAZIONE, ed ORIENTAMENTO UTENTE si riferisce quanto segue:

- PER L'ASPETTO DELL'ORGANIZZAZIONE:

Tale aspetto è stato affrontato lavorando sulla predisposizione del personale di competenza al recepimento delle esigenze dell'utenza, cercando di incrementare la disponibilità a farsi carico delle problematiche proposte e della conseguente risoluzione.

Con l'organizzazione di riunioni si vuole contribuire ad estendere all'intero personale del Servizio le motivazioni trainanti al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Amministrazione, affinché possano, per quanto possibile, essere condivisi ed, eventualmente, migliorati.

- PER L'ASPETTO DELLA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE:

Oltre agli strumenti organizzativi sopra descritti, si è cercato di organizzare la partecipazione a corsi di aggiornamento dell'intero personale suddiviso per ambiti di competenza ed, allo stesso tempo, di predisporre sedute comuni di aggiornamento al fine di condividere le conoscenze acquisite, le



perplexità riscontrate e le problematiche trattate, allo scopo di valorizzare la figura di tutti i collaboratori e sottolinearne la pari dignità professionale.

- PER L'ASPETTO DELL'INTEGRAZIONE:

Rappresenta l'area più difficoltosa da organizzare e necessità di ulteriore sforzo e lavoro.

La difficoltà più grande riguarda la capacità di far comprendere l'appartenenza all'ente, con ciò che ne deriva, prima che al proprio servizio.

Il lavoro che si sta cercando di svolgere è quello di far comprendere le problematiche degli altri colleghi oltre che delle proprie e la conseguente condivisione delle eventuali difficoltà altrui, garantendo la disponibilità alla cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi.

Tale lavoro consiste nella condivisione con il personale degli obiettivi generali dell'ente e nella ricerca di soluzioni relative ai conflitti all'interno del servizio e all'esterno con altri servizi/settori.

- PER L'ASPETTO DELL'INNOVAZIONE:

Sono state intraprese iniziative utili a migliorare la funzionalità del servizio, sia in termini di operatività interna, sia nei confronti dell'utenza esterna, anche se i scarsi mezzi finanziari a disposizione hanno impedito la dotazione del personale con incarichi di pianificazione territoriale di pc e software adeguati alla progettazione.

- PER L'ASPETTO DELL'ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:

Tale area viene affrontata cercando di lavorare sulla propria sensibilità verso le esigenze dell'utenza.

Ciò che si cerca di costruire è la percezione, nel cittadino, di affrontare il colloquio con il Responsabile del Servizio e di conseguenza con l'ufficio di competenza, con la sicurezza che tutto verrà fatto per risolvere eventuali difficoltà.

Il lavoro in questo senso è relativo ad incentivare la cortesia del personale, la disponibilità a valutare richieste dell'utenza e alla consulenza per la risoluzione di problemi procedurali e tecnici.

La costruzione della medesima percezione di fiducia nei confronti dell'interlocutore tecnico è ricercata anche nei confronti degli organi politici, attraverso la disponibilità al confronto.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio
Urbanistica-Edilizia Privata-Ambiente
Geom. Federico DALPASSO



n.	codice pratica/cartella	data presentazione	tipologia
1	2006/0057	38869	Denuncia inizio attività
2	2008/0056	39605	Denuncia inizio attività
3	2000/0051	36766	Autorizzazione Edilizia
4	1991/0020	33537	Autorizzazione Edilizia
5	1990/0019	33061	Autorizzazione Edilizia in Variante
6	2008/0054	39465	Denuncia inizio attività
7	2007/0056	39345	Denuncia inizio attività
8	1994/0038	34566	Autorizzazione Edilizia in Variante
9	2007/0062	39148	Denuncia inizio attività
10	2008/0039	39525	Denuncia inizio attività
11	2007/0061	39429	Denuncia inizio attività
12	2009/0086	39939	Denuncia inizio attività
13	2007/0051	39223	Denuncia inizio attività
14	2008/0044	39574	Denuncia inizio attività
15	2008/0043	39764	Denuncia inizio attività
16	2004/0066	38023	Denuncia inizio attività
17	2005/0092	38642	Denuncia inizio attività
18	2005/0089	38526	Denuncia inizio attività
19	2009/0059	40113	Denuncia inizio attività
20	2005/0058	38631	Denuncia inizio attività
21	2006/0050	39055	Denuncia inizio attività
22	2000/0036	36713	Denuncia inizio attività
23	2006/0041	38918	Denuncia inizio attività
24	2005/0110	38446	Denuncia inizio attività
25	2005/0111	38468	Denuncia inizio attività
26	2009/0042	40136	Denuncia inizio attività
27	2009/0093	40036	Denuncia inizio attività
28	2007/0048	39337	Denuncia inizio attività
29	2006/0064	38978	Denuncia inizio attività
30	2006/0080	38861	Denuncia inizio attività
31	2008/0080	39491	Denuncia inizio attività
32	2005/0091	38526	Denuncia inizio attività
33	2005/0090	38526	Denuncia inizio attività
34	2007/0081	39436	Denuncia inizio attività
35	2006/0056	39048	Denuncia inizio attività
36	2005/0075	38461	Denuncia inizio attività
37	2005/0093	38379	Denuncia inizio attività
38	2010/0067	40269	Denuncia inizio attività
39	2005/0076	38411	Denuncia inizio attività in variante
40	2007/0050	39374	Denuncia inizio attività
41	1987/0007	32020	Autorizzazione Edilizia
42	1987/0015	8/9/1987	Autorizzazione Edilizia
43	1987/0017	9/4/1987	Autorizzazione Edilizia
44	1987/0018	28/11/1987	Autorizzazione Edilizia
45	1987/0019	28/11/1987	Autorizzazione Edilizia
46	1988/0010	15/10/1988	Autorizzazione Edilizia
47	1988/0011	5/7/1988	Autorizzazione Edilizia

48	1988/0012	30/7/1988	Autorizzazione Edilizia
49	1988/0014	31/8/1988	Autorizzazione Edilizia
50	1988/0023	9/3/1988	Autorizzazione Edilizia
51	1989/0023	10/8/1989	Concessione edilizia
52	1989/0024	18/4/1989	Autorizzazione Edilizia
53	1989/0027	16/6/1989	Autorizzazione Edilizia
54	1989/0029	11/1/1989	Autorizzazione Edilizia
55	1989/0036	14/4/1989	Autorizzazione Edilizia
56	1989/0037	2/9/1989	Autorizzazione Edilizia
57	1990/0029	17/3/1990	Autorizzazione Edilizia
58	1990/0030	4/7/1990	Autorizzazione Edilizia
59	1990/0031	30/7/1990	Autorizzazione Edilizia
60	1991/0032	26/4/1991	Autorizzazione Edilizia
61	1992/0026	11/3/1992	Autorizzazione Edilizia
62	1993/0040	7/5/1993	Autorizzazione Edilizia
63	1993/0057	4/3/1993	Autorizzazione Edilizia
64	1994/0040	21/3/1994	Autorizzazione Edilizia
65	1998/0043	14/3/1998	Denuncia inizio attività
66	1998/0045	5/11/1998	Denuncia inizio attività
67	1998/0099	3/8/1998	Autorizzazione Edilizia
68	1999/0048	2/4/1999	Denuncia inizio attività
69	1999/0059	10/9/1999	Denuncia inizio attività
70	2000/0052	5/5/2000	Denuncia inizio attività
71	2002/0046	11/3/2002	Denuncia inizio attività
72	2003/0068	12/11/2003	Denuncia inizio attività
73	2003/0072	21/1/2003	Denuncia inizio attività

n.	codice pratica/cartella	data presentazione	cartella edilizia	tipologia
1	A00158	20/9/2002	1999/0072	Agibilità
2	A00160	13/12/1990	1986/0027	Agibilità
3	A00180	28/6/2004	2003/0085	Agibilità
4	A00239	28/5/2002	1997/0066	Agibilità
5	A00286	1/12/2008	2003/0105	Agibilità



CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Piazza Indipendenza n° 1
Cod. Fisc. 81000730309

Provincia di Udine
www.cervignanodelfriuli.net

C.A.P. 33052
Part. I.V.A. 006127603

COMANDO POLIZIA LOCALE - via Carnia n. 20 fraz. Muscoli
Telefono 0431/32253 Fax 0431/371532

prot. n. 7005

li, 25.03.2015

Al Segretario Generale
SEDE

OGGETTO: Piano della Performance 2014 - verifica finale.

In riferimento a quanto in oggetto, si comunica che:

⚡ per quanto concerne l'obiettivo "Prevenzione truffe ed altri reati in danno ad anziani", il finanziamento regionale che aveva dato origine al progetto è stato materialmente erogato a luglio 2014; a settembre la sottoscritta predisponeva il piano di lavoro per l'organizzazione dei servizi e la ripartizione degli stessi tra il personale; un'operatrice predisponeva la bozza del vademecum informativo sotto la supervisione della sottoscritta che aveva fornito alcuni suggerimenti in merito ai contenuti (ordinariamente il personale di Polizia Locale non si occupa di questo tipo di reati in quanto la maggior parte dei cittadini che li subisce li denuncia di norma alle locali Stazioni Carabinieri); tale opuscolo veniva poi stampato e rilegato da una ditta incaricata in n. 10.000 copie consegnate al Comando a fine settembre; ad ottobre e novembre venivano distribuiti gli opuscoli alle associazioni interessate, ai Comuni (uffici anagrafe e protocollo) ed a chiunque li richiedesse ed organizzati gli incontri con la popolazione ultrasessantenne dei sette Comuni associati, previamente invitata mediante idonea informativa recapitata a casa quasi interamente mediante il supporto di volontari indicati dai Comuni o appartenenti ad un'associazione operante a favore degli anziani; gli incontri, preceduti dalla distribuzione degli opuscoli ai partecipanti, sono stati tenuti normalmente da n. 2 operatori previamente organizzati e diversi per ogni Comune, in modo tale da favorire l'apporto personale di ciascuno al progetto; agli appuntamenti mediamente si sono presentati circa una trentina di persone nei Comuni associati (il numero dipendeva naturalmente dalla dimensione del Comune), ed oltre centoventi a Cervignano (la sala assegnata si è rivelata insufficiente poiché molte persone hanno dovuto assistere all'incontro dall'esterno della stessa o in piedi nei corridoi laterali e per tali motivi non sono state censite), il livello di apprezzamento per l'iniziativa manifestato dagli intervenuti all'uscita è risultato dovunque buono, anche se si deve rilevare che in più o meno tutti gli incontri è emersa una preoccupante tendenza alla "giustizia fai-da-te" per l'insofferenza verso truffatori spesso impuniti o puniti in modo troppo lieve e per la frustrazione legata al fatto di subire raggiri sempre più subdoli e raffinati difficilmente identificabili a priori; tutti gli appartenenti al Comando hanno contribuito anche con notevoli apporti personali alla riuscita dell'iniziativa, manifestando da un lato sì preoccupazione per l'approccio con la platea, ma dall'altro anche una marcata partecipazione emotiva al progetto. Il tutto si è concluso a dicembre 2014 con la relazione finale alla Giunta.

⚡ Sotto il profilo del comportamento organizzativo, stante l'esiguo personale a disposizione (14 unità sulle 33 previste dalla vigente normativa regionale) che limita l'operatività alle necessità impellenti e compromette pure la gestione dell'ordinarietà, si è privilegiata la formazione dello stesso soprattutto in chiave "sicurezza degli operatori" (addestramento all'uso dello spray capsicum) e di specializzazione/affinamento delle competenze (corsi in materia commerciale per alcuni, in materia di rifiuti per altri).

✦ A livello relazionale sono stati intrapresi percorsi tesi a ricercare la massima funzionalità del servizio con un maggior coinvolgimento del personale nell'organizzazione dello stesso, al fine contenere eventuali motivi di insoddisfazione legati soprattutto ai servizi festivi; nello specifico, ad esempio, per la fiera di San Martino, è stata previamente ricercata l'eventuale disponibilità degli operatori ad effettuare il servizio "straordinario" in aggiunta alle due pattuglie ordinarie del mattino e del pomeriggio, di fatto riuscendo a garantire il servizio con metà personale "volontario" e limitando al minimo possibile i malumori, già alimentati dall'applicazione del nuovo orario di servizio adottato dal Sindaco lo scorso aprile con previsione dei servizi ordinari anche nei festivi infrasettimanali.

✦ Infine per quanto attiene all'innovazione, con i residui di precedenti assegnazioni di fondi regionali ed in collaborazione con l'ufficio tecnico (geom. Carrara) sono state acquisite nuove dotazioni tecniche per i veicoli di servizio: in particolare gli stessi sono stati tutti dotati (tranne la moto per ragioni tecniche e la datata Fiat Brava, prossima alla rottamazione) di un dispositivo satellitare con piccolo monitor per la rilevazione della posizione dei veicoli e per la comunicazione urgente con breve messaggistica all'autista), al fine di ottimizzare i servizi (in relazione alla richiesta esterna di intervento verrà "dirottata" la pattuglia geograficamente più vicina e quindi in tempi più rapidi e con minori costi).

Distinti saluti.



Il Comandante la P.L.
cap. Micolini dr.ssa Monica



CITTA' DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Piazza Indipendenza n° 1
Cod. Fisc. 81000730309

Provincia di Udine
www.cervignanodelfriuli.net

C.A.P. 33052
Part. I.V.A. 00612760306

COMANDO POLIZIA LOCALE - via Carnia n. 20
Telefono 0431/32253 Fax 0431/371532

prot. n. 32722

li, 13.12.2014

Alla Giunta Comunale

SEDE

OGGETTO: obiettivi gestionali Polizia Locale anno 2014.

In relazione agli obiettivi gestionali 2014 relativi alla Polizia Locale, con la presente si intende illustrare l'attività svolta dal personale preposto e gli esiti relativi:

Obiettivo gestionale

“Prevenzione truffe ed altri reati in danno ad anziani”

- Lo scorso settembre, a seguito dell'erogazione del contributo regionale per la stampa degli opuscoli e dell'approvazione del bilancio 2014 con assegnazione dell'obiettivo, veniva dato avvio al progetto con la suddivisione dei compiti tra tutto il personale: un'operatrice ha elaborato anche graficamente gli inviti agli incontri e la bozza dell'opuscolo sulla scorta del materiale fornitoLe dalla sottoscritta, una seconda operatrice ha raccolto i dati anagrafici della fascia di popolazione interessata (ultrasessantacinquenni) per poi predisporre con l'ausilio di altri operatori gli inviti, la terza operatrice si è occupata della logistica (prenotazione sale, utilizzo mezzi di amplificazione, etc.), il restante personale ha studiato e poi illustrato i contenuti dell'opuscolo agli intervenuti, inserendo in ogni occasione gli spunti – purtroppo frequenti - forniti dalla cronaca locale. Tutti gli operatori hanno contribuito anche con apporti personali alla riuscita dell'iniziativa, manifestando da un lato sì preoccupazione per l'approccio con la platea, ma dall'altro anche una marcata partecipazione emotiva al progetto.
- Gli inviti sono stati consegnati e/o spediti, avvalendosi della collaborazione dell'associazione Auser o di altri volontari coinvolti in progetti locali (es. Campolongo Tapogliano) e gli incontri si sono tenuti in edifici comunali nel periodo compreso tra ottobre e novembre 2014, senza alcun problema organizzativo e con un'agevole fruizione delle strutture coinvolte anche da parte delle persone con deficit motori (aspetto di cui occorreva tener conto, stante l'età media dei partecipanti).
- Gli opuscoli (10.000 copie interamente finanziate dalla Regione) sono stati consegnati ai partecipanti agli incontri, agli uffici anagrafe e protocollo dei sette Comuni associati per la distribuzione ai vari utenti, ad associazioni che ne hanno curato la consegna a famiglie con anziani impossibilitati a partecipare agli incontri; una parte (circa 1.000 copie) è a disposizione di chi vi ha interesse presso il Comando.

- Per quanto attiene alla partecipazione, vi sono state n. 120 presenze registrate a Cervignano (ma almeno un'ulteriore trentina di persone ha tentato di prendervi parte successivamente all'inizio dell'incontro e, risultando purtroppo la sala già stipata persino nei corridoi, ha assistito parzialmente dalle porte di accesso per poi allontanarsi per problemi di ascolto), n. 52 presenze a Fiumicello, n. 30 a Ruda, n. 27 a Terzo di Aquileia, n. 20 ad Aquileia, n. 20 a Campolongo Tapogliano e n. 16 a Villa Vicentina (anche nei restanti Comuni vi sono comunque state persone presentatesi successivamente che non appaiono nei conteggi, ma in ogni caso le sale sono risultate sempre capienti).
 - Il livello di apprezzamento per l'iniziativa manifestato dagli intervenuti all'uscita è risultato dovunque buono, anche se si deve rilevare che in più o meno tutti gli incontri è emersa una preoccupante tendenza alla "giustizia fai-da-te" per l'insofferenza verso truffatori spesso impuniti o puniti in modo troppo lieve e per la frustrazione legata al fatto di subire raggiri sempre più subdoli e raffinati difficilmente identificabili a priori.
 - Di tutta l'attività svolta verrà a breve fornita idonea rendicontazione agli uffici regionali in ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa.
- A disposizione per ulteriori chiarimenti, si porgono distinti saluti.



Il Comandante la P.L.
cap. Micolini dr.ssa Monica



CITTA DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

ENTE GESTORE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI
DELL' AMBITO DISTRETTUALE 5.1

Piazza Indipendenza n°1 - C.A.P. 33052

Sito Internet: www.cervignanodelfriuli.net

C.F. 81000730309 - P.I. 00612760306

Prot. n. 0007154

Li, 25 marzo 2015

Al Segretario generale

SEDE

All'Organismo Indipendente di
valutazione

SEDE

Oggetto: verifica finale obiettivi di PRO 2014.

Si presenta di seguito la relazione finale sul PRO 2014 del Servizio Sociale dei Comuni, sia sugli obiettivi di PRO sia sulle aree di valutazione del comportamento organizzativo.

Obiettivo: I SERVIZI SOCIALI E LA COMUNITA'

L'Obiettivo gestionale affidato al Servizio sociale dei Comuni faceva riferimento al periodo 1.08.2013 - 31.12.2014.

Nel dettaglio si riportano di seguito la tempistica ed i prodotti delle diverse azioni.

Azione 1: monitoraggio delle attività previste dal Piano attuativo annuale 2013 e 2014.

- Incontri fra Ufficio di Direzione del Servizio sociale dei Comuni e Servizi dell'ASS 5 per la stesura dei report di monitoraggio su schede previste dalla Regione per la parte sociosanitaria: 15/04/2013 (monitoraggio al 31.03.2013); 03/07/2013 (monitoraggio al 30.06.2013); 16/10/2013 (monitoraggio al 30/09/2013); 22/02/2014 (monitoraggio al 31/12/2013); 30/01/2014 (monitoraggio al 31/12/2013); 09/04/2014 (monitoraggio al 31.03.2014); 07/07/2014 (monitoraggio al 30.06.2014); 02/10/2014 (monitoraggio al 30.09.2014), 03.02.2015 (monitoraggio al 31.12.2014). Gli incontri sono finalizzati alla compilazione delle schede regionali.
- Prodotti parte sociosanitaria del PAA:
 - schede di monitoraggio al 31.03.2013 inviate in Regione con prot. n. 12333 del 24/04/2013;
 - schede di monitoraggio al 31.06.2013 inviate in Regione con pec n. 0020087 del 16/07/2013
 - schede di monitoraggio al 30.09.2013 inviate in Regione con pec n. 0028820 del 23/10/2013
 - schede di monitoraggio al 31.12.2013 inviate in Regione con pec n. 0004447 del 12.02.2014
 - schede di monitoraggio al 31.03.2014 inviate in Regione con pec n. 0013855 del 20.05.2014
 - schede di monitoraggio al 30.06.2014 inviate in Regione con pec. n. 0018389 del 11.07.2014

Responsabile del procedimento: dott.ssa Daria Bristot, responsabile SSC

Persona a cui chiedere informazioni:

Tel. 0431-388415

Fax 0431-388481

E-mail bristot.daria@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it



schede di monitoraggio al 30.09.2014 inviate in Regione con pec. n. 0027131 del 20.10.2014

schede di monitoraggio al 31.12.2014 inviate in Regione con pec. n. 0003894 del 18.02.2015

Prodotti parte sociale del PAA:

schede di monitoraggio al 31.12.2013 inviate in Regione con PEC n. 0006313 del 03/03/2014

Azione 2: Predisposizione Piano Attuativo annuale 2014 e 2015:

2013

- Incontri fra Ufficio di Direzione del Servizio sociale dei Comuni e Servizi dell'ASS 5 per la stesura del Piano Attuativo annuale 2014 (PAA) parte sociosanitaria: 11/09/2013, 25/09/2013; 30/09/2013; 09/10/2013; 18/09/2013. Gli incontri sono finalizzati alla stesura del documento di PAA su apposite schede regionali;
- Invio in Regione prima stesura documento di PAA per il parere di congruità. Inviato con PEC n. 0029067 del 28/10/2013;
- Convocazione in Regione per discussione del documento e parere di congruità il 2/12/2013;
- Stesura Atto di Intesa fra Comune di Cervignano del Friuli in qualità di Ente Gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale 5.1. di Cervignano del Friuli;
- Determinazione n. 1096 del 17/12/2013 avente ad oggetto "Approvazione bozza atto di intesa fra Assemblea dei Sindaci di Ambito Distrettuale e Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana" per la programmazione locale integrata in materia sociosanitaria. PAA 2014".
- Riunione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale tenutasi in dd. 18/02/2013 in cui sono stati approvati i documenti Atto di Intesa e PAA (Verbale dell'Assemblea agli atti d'ufficio).
- Invio in Regione dei documenti definitivi (Atto di Intesa e PAA sociosanitario 2014) con PEC n. 0035752 del 23/12/2013.

2014

- Incontri fra Ufficio di Direzione del Servizio sociale dei Comuni e Servizi dell'ASS 5 per la stesura del Piano Attuativo annuale 2015 (PAA) parte sociosanitaria: 11.09.2014, 17.09.2014, 19.09.2014, 10.10.2014. Gli incontri sono finalizzati alla stesura del documento di PAA su apposite schede regionali;
- Riunione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale tenutasi in dd. 20.11.2014 in cui è stato approvato il PAA sociosanitario 2015 e la pre intesa (Verbale dell'Assemblea agli atti d'ufficio).
- Invio in Regione documento di PAA sociosanitario 2015 per il parere di congruità. Inviato con PEC n. 0030724 del 21.11.2014;

Con mail del 21 ottobre 2014 la Regione trasmetteva la circolare (prot. N. 0018276/P-/) avente per oggetto: "Prossime scadenze relative al percorso di programmazione integrata in materia sociosanitaria ai sensi delle Linee guida per la predisposizione del Piano di zona (DGR 458/2012) e Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale per l'anno 2014 (DGR 2305/2013)" nella quale si ricordava quanto stabilito dall'art. 55 della L.R. 17/2014 di riforma del servizio sanitario regionale ovvero la proroga al **31 marzo 2015 della presentazione del PAA sociosanitario 2015 al 31.03.2015, anziché al 31.12.2014.** Per detto



motivo l'approvazione definitiva del PAA 2015 da parte dell'Assemblea dei Sindaci e la relativa trasmissione alla Regione avverrà il giorno 2 aprile p.v..

Azione 3: Sperimentazione di modalità innovative di affidamento di progetti/servizi previsti nel PAA, anche a livello interistituzionale.

- Incontri preparatori con l'Ambito di Latisana e l'ASS 5: 26/08/2013; 28/08/2013; 18/09/2013; 04/10/2013; 11/10/2013. Tutti gli incontri sono stati finalizzati a condividere gli obiettivi e a stendere le bozze dei documenti del bando di co-progettazione;
- Determinazione n. 866 del 11/11/2013 avente ad oggetto: "Bando per istruttoria pubblica di co-progettazione per la selezione di associazioni per la realizzazione di attività di sviluppo dell'istituto dell'affidamento familiare. Approvazione documenti per la procedura e impegno di spesa."
- Verbale istruttoria pubblica di co-progettazione del 29/11/2013; verbale istruttoria pubblica co-progettazione 03/12/2013;
- Determinazione n. 1011 del 03/12/2013 avente ad oggetto: Istruttoria pubblica di co-progettazione per la selezione di associazioni per la realizzazione di attività di sviluppo dell'affidamento familiare. Approvazione verbali e schema definitivo di accordo e relativi impegni di spesa.
- In data 10.09.2014 È stato sottoscritto l'accordo con l'Associazione il Focolare onlus e l'Ente papa Giovanni XXIII con durata fino il 31.12.2015.

L'azione si intende, pertanto, conclusa. Nel corso del 2014 non sono state avviate altre procedure innovative per affidamento di servizi e/o progetti.

Azione 4: Avvio percorso di programmazione e realizzazione di incontri pubblici, aperti a tutta la popolazione, per l'illustrazione degli obiettivi ed azioni della pianificazione zonale e delle maggiori problematiche sociosanitarie presenti, con il coinvolgimento degli organismi della società civile e del terzo settore, con particolare riferimento alla Città di Cervignano del Friuli.

Questa azione, che doveva vedere anche il coinvolgimento dei Responsabili Nonino e Micolini, non ha potuto trovare attuazione per una serie di ragioni oggettive:

- assenza per maternità della collega Nonino Tamico;
- conseguente assegnazione alla scrivente di parte delle funzioni da lei svolte quale responsabile della Casa di Riposo;
- introduzione della sperimentazione della contabilità armonizzata che ha comportato un impegno molto elevato di tutto lo staff del Servizio Sociale e Comuni.

L'azione è stata in parte sostituita con l'illustrazione della pianificazione zonale e delle problematiche sociosanitarie all'Assemblea dei Sindaci, alla commissione politiche sociali, al tavolo tematico "Famiglia" realizzato nel settembre 2014.

Azione 5: Realizzazione di incontri pubblici finalizzati alla sensibilizzazione della comunità sui percorsi della presa in carico delle situazioni di disagio e delle modalità di accesso alla rete dei servizi ed interventi sociali dell'Ambito Distrettuale, con particolare riferimento alla figura dell'Amministratore di sostegno, alle nuove problematiche sociali e alla necessità di una corresponsabilità comunitaria diffusa.



Anche questa azione ha risentito delle novità su descritte che si sono verificate nel corso del 2014. Gli incontri di sensibilizzazione sull'amministratore di sostegno sono stati programmati per il primo semestre 2015 (uno già realizzato con la collaborazione dell'Università della 3 età di Cervignano del Friuli il 16.03.2015).

Si presenta di seguito la relazione finale di auto valutazione sul PRO 2014 relativamente alle aree di valutazione del comportamento organizzativo.

PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE:

Il 2014 è stato caratterizzato da:

- prosecuzione della **programmazione zonale, in particolare realizzazione del PAA 2014 e programmazione del PAA 2015, sia sociosanitario sia sociale**. Questo percorso, svolto con l'Ambito di Latisana e con l'Azienda per i servizi sanitari n. 5, si è caratterizzato da grande impegno e complessità e ha coinvolto tutto l'Ufficio di direzione;
- prosecuzione dell'**utilizzo dell'applicativo informatico (INSOFT)** per la gestione dei processi amministrativi. La messa in opera di questo strumento, fra l'altro molto innovativo ed in uso in già 7 ambiti della regione, ha l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei dati amministrativi che attualmente vengono gestiti su singoli file excel costruiti in forma piuttosto "personalizzata" dall'operatore. Il percorso si è rivelato molto complesso e a volte ha trovato la scarsa adesione degli assistenti sociali;
- introduzione della **contabilità armonizzata** che ha comportato la ridefinizione dell'intero bilancio della gestione associata e di tutto l'Ente.

Si è visto così un notevole aumento del lavoro amministrativo che ha sottoposto il sistema a notevoli pressioni, anche in considerazione dell'assenza per maternità a partire da settembre dell'istruttore direttivo. Anche il gruppo degli assistenti sociali ha visto la dimissione di un'unità e la maternità anticipata di un'altra unità. A fronte della mancanza di 30 ore settimanali di servizio sociale si è dovuto provvedere a ridistribuire il servizio presso i Comuni fra le unità presenti, con diminuzione della presenza dell'operatore presso 4 Comuni dell'Ambito.

Si rileva, pertanto, la nota "turbolenza" dell'organico.

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE:

- si sono mantenute le riunioni dell'equipe degli assistenti sociali con sede di servizio nei singoli Comuni dell'Ambito con cadenza quindicinale, a cura della Referente di area adulti/anziani. Obiettivo è sempre quello di creare i presupposti di una attività di equipe maggiormente centrata sui bisogni espressi dagli assistenti sociali piuttosto che sulla condivisione di pratiche operative e/o amministrative. E' molto evidente il burn out degli operatori a fronte della crescente complessità dei casi sociali e del perdurare della crisi economica. Questa impostazione era emersa anche come esigenza diffusa del personale dai focus groups svoltisi all'interno dell'Ente e volta a prevenire proprio il *burn out*.
- sono state introdotte "riunioni generali" dell'intero servizio, compreso quello amministrativo nella misura di due/tre l'anno. Nella riunione iniziale dell'anno vengono illustrate le linee di tendenza e gli obiettivi che emergono dalla programmazione zonale e da quella regionale;
- il personale ha partecipato a diverse iniziative di formazione sia organizzate internamente al servizio o all'Ente sia partecipando a corso organizzati da Enti esterni. Da ricordare:
 - o la Responsabile scrivente a partecipato ad due corsi sul nuovo ISEE;
 - o diversi assistenti sociali hanno partecipato a corsi specifici organizzati dall'Irses di Trieste.

In generale si punta molto sulla formazione/aggiornamento del personale e sul funzionamento di gruppi di lavoro su temi specifici. Questi strumenti, utilizzati e mantenuti nel tempo, sono finalizzati alla crescita continua del personale e al rafforzamento della motivazione, anche se si molta fatica su questo versante causa le difficoltà strutturali e la carenza di personale.

INTEGRAZIONE:



Il processo di integrazione interno ed esterno è continuato durante il 2014. I rapporti con l'ufficio ragioneria si sono notevolmente intensificati durante il 2014 proprio per mettere a punto il nuovo sistema contabile, che ha visto il Comune quale Ente sperimentatore nella Regione FVG. La complessità è aumentata anche in considerazione che il Comune di Cervignano è Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni. L'integrazione con il Distretto sanitario e con i servizi sociosanitari dell'Azienda sanitaria in generale è avvenuta per la realizzazione delle azioni previste nel Piano di zona e per la programmazione del PAA 2015.

INNOVAZIONE:

Per quanto riguarda l'innovazione vale la pena richiamare sempre l'introduzione del nuovo software (INSOFT) per la gestione dei processi amministrativi. Va ricordato che in regione sono solo 7 gli Ambiti che si sono dotati di questo strumento, che va però sviluppato nelle sue potenzialità.

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:

Si conferma quanto riportato precedentemente in merito al costante e connaturato orientamento all'utenza del servizio scrivente. Si è rilevata la necessità per il personale di orientarsi e discutere delle nuove problematiche sociali conseguenti alla crisi economica e delle possibili modalità di fronteggiamento, anche in raccordo con la componente politica. Si registrano sempre più **episodi di aggressività degli utenti** nei confronti degli impiegati dello sportello amministrativo ma in particolare nei confronti degli assistenti sociali. In diverse occasioni ha dovuto intervenire sia la scrivente Responsabile sia la Referente Area adulti/anziani per affrontare situazioni di "conflittualità" con l'operatore o con il più generale sistema dei servizi sociali.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

Si rileva che la scrivente ha provveduto a rispettare tutte le norme relative all'amministrazione trasparente:

- pubblicazione sul sito dell'Ente di bandi, modulistica per l'accesso alle provvidenze, albo dei beneficiari contributi assistenziali;
- pubblicazione sul sito dell'Ente dell'esito della gara del "Progetto giovani";
- pubblicazione sul sito dell'Ente degli incarichi professionali di competenza secondo quanto previsto dal regolamento;
- utilizzo della PEC per i rapporti con tutti gli Enti pubblici, in particolare i Comuni dell'Ambito, la regione FVG, l'Azienda sanitaria.
- Pubblicazione degli atti amministrativi.

Il Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni

Dott.ssa Daria BRISTOT



CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

ENTE GESTORE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI
DELL' AMBITO DISTRETTUALE 5.1

Piazza Indipendenza n°1 - C.A.P. 33052

Sito Internet: www.cervignanodelfriuli.net

C.F. 81000730309 - P.I. 00612760306

Prot. n. 000 8952

Li, 15 aprile 2015

Al Segretario generale
SEDE

All' Organismo Indipendente di
valutazione
SEDE

Oggetto: integrazione verifica finale obiettivi di PRO 2014. Incarico di svolgimento funzioni Responsabile Casa di Riposo.

Ad integrazione della relazione trasmessa con prot. N. 0007154 del 25 marzo 2015 si presenta di seguito una breve relazione riguardante l'incarico assegnato alla scrivente per lo svolgimento di funzioni proprie del Responsabile della casa di Riposo (Decreto Sindacale n. 44 del 7.04.2014), assente per maternità.

Le funzioni vicarie presso la casa di Riposo sono state svolte dal 7 aprile al 31.12.2014.

Hanno riguardato le funzioni di cui all'allegato elenco ma in particolare sono state curate le seguenti attività:

- realizzazione della procedura innovativa per la collaborazione con una associazione locale disponibile ad attività di trasporto e accompagnamento e altre attività sociali a favore degli ospiti della casa di Riposo e degli utenti del servizio sociale comunale. Il contratto di collaborazione è stato stipulato con la Croce Verde Basso Friuli per due anni e tre mesi;
- verifica della Convenzione con l'Azienda per i servizi sanitari n. 5 Bassa Friulana e stipula della nuova Convenzione per l'anno 2014 per l'assistenza infermieristica, farmaceutica e riabilitativa presso la Casa di Riposo;
- pratiche amministrative dell'accoglimento ospiti;
- firme su atti di diversa natura;
- smistamento posta via pec;
- partecipazione riunioni con altre strutture in merito alla riclassificazione regionale delle strutture;
- discussione di casi specifici con il coordinatore interno dell'assistenza;
- incontri con la cooperativa che gestisce l'assistenza;
- pratiche con l'Azienda sanitaria in generale.

Si ritiene che l'attività svolta, in integrazione con la collega Santarossa, abbia permesso l'adeguata sostituzione della collega Nonino, rientrata in servizio con il 1.01.2015.

Il Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni

Dott.ssa Daria BRISTOT

Responsabile del procedimento: dott.ssa Daria Bristot, responsabile SSC

Persona a cui chiedere informazioni:

Tel. 0431-388415

Fax 0431-388481

E-mail bristot.daria@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it



CITTÀ' DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.

ALLEGATO AL DECRETO DEL SINDACO N. _____

- *Fondo donazioni*
- *Servizio parrucchiera*
- *Depositi ospiti*
- *Rendicontazione donazioni*
- *Dipendenti/ospiti/personale e ditte*
- *Accessi medici*
- *Rendicontazione L.R. 10/97*
- *Rendicontazione per spesa sanitaria detraibile/deducibile da parte degli ospiti*
- *Rendicontazione spesa sanitaria rimborsabile A.S.S.*
- *Approvazione convenzione con A.S.S.*
- *Raccolta dati per regione, Istat*
- *Accoglimento ospiti (parte amministrativa)*
- *Gestione liste di attesa*
- *Determine accertamento entrate A.S.S. (rimborso spese sanitarie e L.R.)*
- *Gestione accoglimento ospiti*
- *Gestione PAI e raccordo con i familiari*
- *Verifiche su appalto assistenza/pulizie*
- *Verifiche su appalto lavanolo*
- *Verifiche su appalto ristorazione*
- *Verifiche su personale dipendente comunale div. da uffici*
- *Dimissione/decesso ospiti*
- *Variatione condizione ospiti (parte assistenziale)*
- *Corsi di aggiornamento personale*
- *Incontri sicurezza personale*
- *Designazione componenti Squadra emergenze*
- *Gestione segnalazioni/contestazioni qualità*
- *Equipe quindicinali*
- *Riunioni di piano mensili*
- *Riunioni RAAN mensili*
- *Riunioni generali*
- *Unità di Valutazione*
- *Gestione lista volontari*
- *Richieste presidi ortopedici*
- *Attività INSOFT*
- *Precettazione scioperi e comunicazioni ufficio personale*
- *Variatione condizione ospiti (parte amministrativa)*
- *Pubblicazione determine*
- *Smistamento posta via pec*
- *Riunioni con i familiari*
- *Tirocini, Borse lavoro (parte di tutoraggio)*
- *Presidi per incontinenza*

-
- *Turni, ferie e sostituzioni dipendenti comune div.da ufficio*
 - *Redazione progetti LSU e LPU*
 - *Invio comunicazioni LSU e LPU*
 - *Predisposizione comunicati stampa*
 - *Selezione LSU e LPU*
 - *Carte d'identità*