

SCHEDA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE per P.O. – ANNO 2017:

Ente: UNIONE COMUNI DELLA PRESOLANA

Profilo professionale: Istruttore Direttivo

Settore di appartenenza: "Sportello Unico per le attività produttive e attività terziarie"

Soggetto valutato: LAZZARONI IVANA dal 15 maggio 2017

Soggetto valutatore. Segretario dell'Unione

Dati relativi al rapporto di lavoro

Data Inizio	Data Fine	Categoria	Posizione economica	Debito orario	Note
01.02.2002		D	D5	Tempo parziale	

Obiettivo organizzativo / individuale

Obiettivo Descrizione sintetica	Tempistica		Valutazione attività iniziale	Modifica valutazione	Valutazione del dipendente
Pianificazione e organizzazione del nuovo servizio dal 15.05.2017	Annuale		60		60
Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione	Annuale		30		30
Attuazione misure necessarie per la realizzazione di un completo rispetto dei tempi procedurali di competenza	Annuale		20		20
Istruttoria ed evasione richieste di parere e/o certificati nuove pratiche	Entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza		80		80
Supporto ai contribuenti per risoluzione problematiche nelle procedure telematiche di presentazione pratiche	Entro 5 giorni dalla richiesta		70		70
			260		260
Totale valutazione					

Note

--

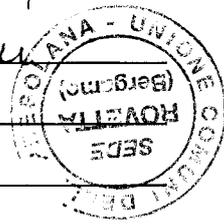
Data 18/07/2018

Per presa visione il lavoratore

Osservazioni del lavoratore

Il valutatore







Unione Comuni della Presolana

Sportello Unico Attività Produttive

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(Anno 2017)

(art.193 del D.Lgs 267/2000)

In osservanza alle disposizioni di cui all'art.193 del Decreto legislativo 18/08/2000, n.267 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente Servizio **dal 15.05.2017 al 31.12.2017**.

Dati generali del servizio:

- Personale assegnato al servizio: n. 1 unità assunta a tempo indeterminato par time per n. 27 ore settimanali con funzioni di Responsabile del Servizio.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/INDIVIDUALI

1. Pianificazione e organizzazione del nuovo servizio dal 15.05.2017.

Criticità riscontrata: per l'organizzazione del nuovo servizio sono state affrontate molteplici criticità che possono essere così sinteticamente riassunte:

- assunzione in capo al servizio delle mansioni e dei compiti originariamente imputati all'ufficio commercio, rimasto privo di funzionari per il trasferimento del personale addetto al Comune di Castione della Presolana a seguito del recesso dello stesso dall'Unione;
- assegnazione delle predette mansioni alla scrivente Lazzaroni ing. Ivana, non in possesso di adeguata formazione professionale in materia, essendo stata assunta ed avendo sempre svolto le proprie funzioni nel Servizio Opere Pubbliche dell'Unione;
- assoluta mancata effettuazione di "passaggi di consegna" sul funzionamento dell'ufficio commercio, compiti e mansioni di competenza, particolari adempimenti e relative eventuali scadenze, stato di attuazione delle pratiche in essere, ecc..., essendo tale ufficio rimasto in assenza di personale dal 01.01.2017 al 15.05.2017;
- nel sopraccitato periodo in cui l'ufficio commercio è rimasto in assenza di personale si è verificato un inevitabile accumularsi di istanze e adempimenti inevasi;
- coordinamento e organizzazione delle varie attività in virtù del fatto che al servizio è stata assegnata un'unica figura professionale, con conseguente impossibilità di svolgimento contemporaneo di diverse mansioni;
- notevole difficoltà, per quanto sopra, del rispetto di tempistiche e scadenze imposte normativamente per le singole pratiche e/o per gli ulteriori adempimenti di competenza (es: rilevazioni, statistiche, anagrafe tributaria del commercio,...);
- impossibilità di garantire il regolare svolgimento del servizio nei periodi di assenza del Responsabile per mancanza di personale che possa prestare sostituzione, con conseguente disagio per gli utenti e accumulo di pratiche;
- i contenuti programmatici e le disposizioni attuative concernenti i vari settori del commercio vanno costantemente interpretate e aggiornate anche per l'evoluzione legislativa avvenuta in



Unione Comuni della Presolana

questi anni e tuttora in corso, in cui disciplina è stata interamente revisionata e costantemente aggiornata mediante numerose modifiche dispositive introdotte dalla normativa vigente. Le stesse modalità procedurali per l'attivazione delle attività economiche hanno subito consistenti modificazioni conseguentemente all'introduzione della S.C.I.A. (segnalazione certificata inizio attività) e tuttora in via di perfezionamento, in attesa dell'emanazione dei decreti ministeriali di attuazione. Situazione questa che contribuisce a rendere ancor più difficoltosa l'acquisizione di adeguate competenze in materia.

Grado di realizzazione: la necessità di acquisizione di formazione nella nuova materia del commercio, ha richiesto e comportato la frequenza di diversi corsi e/o approfondimenti specifici legati alle singole istanze pervenute, con conseguente rallentamento delle tempistiche di evasione delle pratiche e di risposta ai quesiti sottoposti dagli utenti; tempistiche che sono tuttavia comunque rimaste nei limiti imposti normativamente o contenute in periodi assolutamente accettabili. Ci si è fatti carico del lavoro trovato accumulato ed inevaso, provvedendo al progressivo smaltimento dello stesso, fino al raggiungimento di una situazione di sostanziale regolarità. Nonostante le criticità evidenziate, a far data dal 15.05.2017 l'attività del servizio si è svolta in modo regolare e con espressione di un buon grado di soddisfazione da parte degli utenti.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto, sebbene rimangono ancora margini di miglioramento e tanto lavoro da svolgere.

2. Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione.

Criticità riscontrata: pur non trovando contemplato specificatamente il Servizio Sportello Unico delle Attività Produttive nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'anno 2017, lo stesso è comunque stato attuato nelle misure ad esso applicabili. Si fa in particolare riferimento all'Area C relativamente ai provvedimenti di autorizzazioni e concessioni, nonché alle attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA).

Alcune misure risultano inapplicabili conseguentemente a come si sia deciso di strutturare il servizio. Infatti, con l'assegnazione di un'unica figura professionale, risulta per esempio impossibile:

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- la rotazione del personale.

Grado di realizzazione:

Nelle misure applicabili al servizio, si è fatto in modo di rispettare scrupolosamente quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'anno 2017, ovvero ci si è adoperati per:

- raggiungere il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle varie istanze;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;



Unione Comuni della Presolana

- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza nel rispetto della normativa, mediante costante verifica e aggiornamento del portale del Suap;
- comunicare, mediante invio di ricevuta di accettazione per ogni singola istanza pervenuta, il nominativo del responsabile del procedimento, precisando i recapiti e l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
- adempiere alle richieste degli uffici amministrativi di produzione di quanto necessario all'effettuazione del controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni;
- provvedere alla formazione obbligatoria annuale, mediante frequentazione dei corsi e-learning assegnati dal Responsabile della Corruzione;
- considerare, per ogni istanza, le possibili situazioni di conflitto di interesse, valutando l'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite alle varie procedure istruttorie;
- evitare disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti, mediante effettuazione di verifiche SU TUTTE le istanze, in mancanza di specifico regolamento che fissi criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare in ordine a quanto autocertificato dagli utenti.

Essendo inoltre il Suap dotato di portale telematico per la presentazione delle istanze costantemente aggiornato, efficiente ed allineato allo stato dell'arte della tecnologia disponibile, si riescono ad evitare, nei confronti degli utenti, carenze di informazioni necessarie alla presentazione delle istanze. Per ogni tipologia di attività si riscontra infatti una definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio delle stesse. La procedura informatizzata garantisce altresì la completa tracciabilità delle istanze.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

3. Attuazione delle misure necessarie per la realizzazione di un completo rispetto dei tempi procedurali di competenza.

Criticità riscontrata: riuscire a realizzare l'obiettivo con i carichi di lavoro ordinario del servizio, anche in virtù del fatto che al servizio è stata assegnata un'unica figura professionale, con conseguente impossibilità di svolgimento contemporaneo di diverse mansioni e completa sospensione di ogni attività in caso di assenza della stessa.

Tale situazione non consente di svolgere la propria attività in maniera omogenea e continuativa; spesso si è costretti ad abbandonare l'attività in essere per privilegiare adempimenti in scadenza, non riuscendo così ad ottimizzare il proprio tempo e lavoro.

Grado di realizzazione: seppure con le difficoltà sopra esposte, si è riusciti ad attuare il sostanziale rispetto dei tempi procedurali di competenza, mediante organizzazione delle proprie attività in funzione delle tempistiche necessarie e dando via via precedenza agli adempimenti più prossimi alla scadenza.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.



Unione Comuni della Presolana

4. *Istruttoria ed evasione richieste di parere e/o certificati nuove pratiche.*

Criticità riscontrata: le stesse dell'obiettivo precedente.

Grado di realizzazione: essendo questa la principale attività dello sportello, si opera in modo tale che, alla ricezione dell'istanza, si proceda all'immediata evasione delle richieste di parere, dei certificati comprovanti l'esistenza dei requisiti morali e/o professionali e dell'invio della ricevuta di accettazione all'utente o, se necessita, della richiesta di integrazioni o chiarimenti. Possibili rallentamenti in questa attività si rilevano quando si verifica un'elevata concentrazione di ricezione di pratiche in brevi periodi, riuscendo comunque a rispettare i 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

5. *Supporto ai contribuenti per la risoluzione di problematiche nelle procedure telematiche di presentazione pratiche.*

Criticità riscontrata: in alcune casistiche sottoposte dagli utenti, necessiterebbe avere maggiori conoscenze di tipo informatico.

Grado di realizzazione: per le problematiche più ricorrenti si è ormai in grado di dare, per lo più, risposta immediata di risoluzione. Qualora ricorrano casistiche maggiormente complicate, necessita ricorrere al supporto della software house, mantenendo comunque i tempi di risposta contenuti nei 5 giorni dalla richiesta.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

Rovetta, li 31 maggio 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ivana Lazzaroni

Ivana Lazzaroni

