

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2015

Negli ultimi anni l'obiettivo prioritario, e l'unico oggettivamente perseguibile, è stato quello di mantenere il livello dei servizi offerti ed un livello contenuto di tassazione, in un contesto di progressiva diminuzione delle risorse umane e contestuale crescita degli adempimenti burocratici. Anche per l'anno 2015 tale obiettivo ha rappresentato la direttrice su cui si è sviluppata la programmazione dell'attività amministrativa contenuta nella Relazione previsionale e programmatica approvata dai consigli comunali di Attimis e Faedis con deliberazioni rispettivamente n° 27 del 29 settembre e n° 25 del 30 settembre, nel PRO approvato dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis in via provvisoria con delibera n° 2 del 16 aprile ed in via definitiva con delibera n° 5 del 28 ottobre modificata con delibera n°9 del 3° dicembre.

Di seguito si illustra brevemente l'attività ed i risultati, raggiunti dai singoli servizi e dai singoli titolari di Posizione Organizzativa nonché dal Segretario comunale, che sono dettagliatamente definiti nelle schede allegate.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

- Anche per l'anno 2015, pur nella situazione di sott'organico, per la mancanza del comandante che si protrae dal 2010, l'ufficio si è impegnato a fondo per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati; è stata garantita la presenza sul territorio come programmato, sia per le festività e funerali, che per il pattugliamento del territorio; sono stati inoltre garantiti gli adempimenti programmati nonché gli adempimenti di legge (vedasi relazioni allegate n° 1 e 2).

SERVIZI DEMOGRAFICI

- sono stati raggiunti tutti gli obiettivi connessi alla gestione degli uffici, prolungamento apertura uffici, servizio matrimoni e decessi, attivazione nuovi servizi (vedasi relazione allegata n° 3)

SERVIZI AFFARI GENERALI/ CULTURA/SERVIZI SCOLASTICI/ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

Anche nel 2015 vi è stato un notevole impegno nel settore degli interventi di carattere assistenziale, che hanno assunto un ruolo sempre più rilevante nel contesto della attuale crisi economica generale, al quale si è potuto far fronte con il particolare impegno degli addetti ai servizi. Il Servizio affari generali si è impegnato inoltre nel supporto all'ufficio personale per la gestione delle timbrature.

Nel settore scolastico è stato realizzato il progetto che permette lo svolgimento di gite d'istruzione per le scuole sia di Attimis che di Faedis, nonché un progetto di inserimento lavorativo all'interno della mensa scolastica

- Gli obiettivi programmati sono stati tutti raggiunti come da relazioni allegate n°4,5,6. Per quanto riguarda i progetti del

settore scolastico avranno conclusione con la fine dell'a.s. in corso.

SERVIZI TECNICI

Nel settore delle opere pubbliche sono stati raggiunti tutti gli obiettivi programmati che sono stati condizionati dai vincoli posti dal patto di stabilità e dal fatto che i bilanci di previsione sono stati approvati alla fine di settembre. (vedi scheda allegata n°)

Nel settore manutentivo sono stati svolti tutti gli interventi programmati con le risorse umane disponibili ridotte ad un dipendente a tempo pieno e due partime sui due comuni (vedi schede allegate n° 7,8,9,10)

- **SEGRETARIO COMUNALE**

- Al Segretario Comunale sono stati assegnato degli obiettivi correlati alla funzione propria nonché obiettivi connessi ai Settori (Polizia Locale e Servizi Demografici) di cui lo stesso svolge la funzione di Responsabile del servizio, che quindi sono collegati all'attività degli uffici interessati.

Come emerge dalla allegata relazione n° 11 i risultati sono stati tutti raggiunti

- **RESPONSABILE SERVIZI AFFARI GENERALI/ CULTURA/SERVIZI SCOLASTI/ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Al Responsabile dei servizi Affari Generali, cultura, servizi scolastici e attività produttive sono stati assegnati gli obiettivi previsti nel PRO che sono stati tutti raggiunti come risulta dalla relazione allegata n° 12

- **RAGIONERIA-PERSONALE-TRIBUTI:**

- Manca la relazione del titolare di P.O. sul raggiungimento dei propri obiettivi che sono stati quindi valutati come non raggiunti.

-

- **L'UFFICIO TECNICO:**

- Manca la relazione del titolare di P.O. sul raggiungimento dei propri obiettivi che sono stati quindi valutati come non raggiunti; e comunque allegata (alleg. 8) la relazione sui progetti organizzativi del settore tecnico che sono stati tutti realizzati.

Faedis li 17.04.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Fabio Terlicher

Sono stati svolti i servizi previsti di presenza sul territorio come da schede allegate agli atti di liquidazione

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 3:

L'obiettivo è stato raggiunto: le apparecchiature sono state installate ed attivate in data 29.06.2015 come da verbale allegato agli atti di liquidazione

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All. 2)

**RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DI PROGETTO DI LAVORO DEL SETTORE POLIZIA
LOCALE E RELATIVA LIQUIDAZIONE**

OGGETTO:Piano di attività / Progetto di lavoro anno 2015: Presenza a manifestazioni, cerimonie, funerali ecc.

SEZIONE 1^: ELEMENTI COSTITUTIVI

- **A) Partecipanti:** n° 2 unità
- **B) Obiettivi:** Manifestazioni, cerimonie, funerali ecc. nelle quali sarà effettuato servizio festivo (sabato se non in servizio) o notturno, di ordine pubblico, viabilità o rappresentanza con il gonfalone nel corso dell'anno 2015
-
- **C) Durata:** Anno 2015;

Totale uscite programmate: fino a 55;

- **E) Verifiche periodiche:** =====
- **F) Criteri di riparto tra i partecipanti:** in base alle uscite effettuate nel corso dell'anno;

SEZIONE 2^

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

Sono state svolte complessivamente n° 39 uscite nel corso dell'anno 2015 secondo il programma concordato con le Amministrazioni comunali come da allegati elenchi agli atti di liquidazione.

QUANTIFICAZIONE BUDGET DEFINITIVO

Il Responsabile del Servizio

All. 3)

**RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015
DEL SETTORE DEMOGRAFICO E LIQUIDAZIONE COMPESI**

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2015:

Il progetto per l'anno 2015 prevedeva:

1) Continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza in situazione di carenze d'organico.

Dovranno essere garantiti:

- il regolare funzionamento degli uffici, il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze
- il mantenimento dei seguenti servizi: procedura on-line per rilascio passaporti (predisposizione domanda e prenotazione appuntamento per il rilascio); autentica sottoscrizioni su dichiarazioni di trasferimento di proprietà automezzi; attivazione carta regionale dei servizi anche con il nuovo applicativo;
- **(Obiettivo 1: Peso 21 %)**
- Indicatore risultato: assenza di reclami o solleciti di pratiche da parte di utenti o enti terzi o di richiami da parte del Titolare di P.O.

- L'attivazione dei seguenti servizi: Separazioni e divorzi brevi; comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale; anagrafe nazionale popolazione residente- piano di subentro all'ARP; attivazione sistema informativo SUT; informatizzazione accessi ai servizi comunali **(Obiettivo 2: Peso 42%)**
- Indicatore risultato: assenza di reclami o solleciti di pratiche da parte di utenti o enti terzi o di richiami da parte del Titolare di P.O.

2) Istituzione sezione " Come fare per " sul sito web:

Dovranno essere predisposte, e trasmesse all'addetto alla pubblicazione sul sito, entro il 31.12.2015 almeno n° 10 schede informative relative ad altrettanti procedimenti dell'ufficio contenenti tutte le informazioni necessarie al cittadino per l'ottenimento dei relativi atti. **(Obiettivo 3: Peso 10%)**

3) Dovrà essere inoltre essere garantita:

- l'estensione dell'orario di apertura al pubblico dalle 7,30 una volta alla settimana a Fedis ed una ad Attimis **(Obiettivo 4 Peso 16%)** Indicatore: cartellini presenze almeno 90% presenze
- la presenza il sabato per celebrazione matrimoni e registrazione decessi **(Obiettivo 5: Peso 11%)** :
- Indicatore risultato: cartellini presenze

RISULTATI RAGGIUNTI:

OBIETTIVO 1:

Sono stati garantiti tutti gli adempimenti di legge e le relative scadenze, garantendo la funzionalità dell'ufficio nonché garantiti i servizi indicati, come risulta dalla scheda adempimenti allegata. Non risultano inadempimenti, reclami o solleciti da parte di utenti o enti terzi.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

100%

OBIETTIVO 2

Sono stati attivati i servizi previsti, come risulta dalla scheda adempimenti allegata agli atti di liquidazione. Non risultano inadempimenti, reclami o solleciti da parte di utenti o enti terzi.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 3:

sono state predisposte le schede e trasmesse al responsabile della pubblicazione sul sito come da allegata relazione agli atti di liquidazione

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 4:

E' stata garantita regolarmente l'apertura anticipata degli uffici come da programma concordato(vedi cartellini presenza allegati agli atti di liquidazione)

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 5

Sono stati celebrati n° 5 matrimoni, n° 3 atti per un totale di 8 interventi (vedi cartellini presenza allegati agli atti di liquidazione)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All. 4)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO CARTA FAMIGLIA /SGATE ATTIMIS PER L'ANNO 2015:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

L'obiettivo che si è posta l'Amministrazione comunale è stato quello di garantire una continuità del servizio dato dagli uffici comunali al cittadino nell'ambito dello sportello dedicato alla CARTA FAMIGLIA ed allo SGATE, per

garantire assistenza nella compilazione e ricezione delle pratiche nonché la copertura dell'iter amministrativo finora gestito con personale non di ruolo a tempo determinato e nel 2014 da un istruttore del settore finanziario.

Il progetto è consistito nell'avvalersi di un collaboratore di categoria B

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI E RIPARTO DEL FONDO

Nello specifico le azioni sono quelle idonee al raggiungimento dell'obiettivo citato:

Presentazione da parte dell'utente della domanda di adesione Carta Famiglia:

- verifica requisiti di ammissione (residenza, indicatore ISEE, figli a carico);
- inserimento domanda nel database della Regione;
- rilascio tessera Carta Famiglia

(accoglimento domande inizio anno ed erogazione fine anno)

A seguito dell'uscita del bando regionale di concessione Bonus Energia e Bonus Comunali a tutti i possessori di Carta Famiglia:

- accoglimento domande con contestuale verifica requisiti e controllo pagamento bollette Energia Elettrica ;
- inserimento dei dati sul database Regionale e locale per successiva erogazione;
- rilascio attestazione;

SGATE AL CITTADINO.

(domande presentate durante tutto l'anno connesse alla scadenza ISEE.)

Funzione di tramite tra utente e gestore servizio energia elettrica e gas con

- accoglimento delle domande;
- verifica requisiti
- inserimento nel database ANCI dei dati relativi alle utenze;
- rilascio attestazione adesione allo sconto.

(domande presentate durante tutto l'anno connesse alla scadenza ISEE.)

INDICATORE DI RISULTATO:

-Periodo di riferimento 09.03.2015 – 31.12.2015

-% di rilascio attestazioni con documentazione entro 10 giorni dalla domanda

RISULTATI RAGGIUNTI:

Sono stati garantiti tutti gli adempimenti e le relative scadenze, garantendo la funzionalità dell'ufficio . Non risultano inadempimenti, reclami o pratiche inevase. Le attestazioni risultano essere state emesse nei termini previsti (entro dieci giorni dalla domanda, come da elenco allegato) nella percentuale del **100%**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All. 5)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO **CARTA FAMIGLIA/SGATE FAEDIS** PER L'ANNO 2015:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

L'obiettivo che si è posta l'Amministrazione comunale è stato di garantire una continuità del servizio dato dagli uffici comunali al cittadino nell'ambito dello sportello dedicato alla CARTA FAMIGLIA ed allo SGATE, fornendo assistenza nella compilazione e ricezione delle pratiche nonché la copertura dell'iter amministrativo. La finalità è stata la copertura del 100% delle pratiche ricevute con conclusione dell'iter relativo all'emissione dell'attestazione della CARTA FAMIGLIA, di ricezione e gestione pratiche relative alle domande di contributo per "*Bonus Energia*".

Per la parte dedicata allo SGATE il progetto ha riguardato la ricezione e registrazione informatica delle domande per contributi "statali" a livello di Energia Elettrica e Gas.

Il progetto è consistito nell'avvalersi di un collaboratore cat. B

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI E RIPARTO DEL FONDO

Nello specifico le azioni sono quelle idonee al raggiungimento dell'obiettivo citato:

Presentazione da parte dell'utente della domanda di adesione Carta Famiglia:

- verifica requisiti di ammissione (residenza, indicatore ISEE, figli a carico);
- inserimento domanda nel database della Regione;
- rilascio tessera Carta Famiglia

(accoglimento domande inizio anno ed erogazione fine anno)

A seguito dell'uscita del bando regionale di concessione Bonus Energia e Bonus Comunali a tutti i possessori di Carta Famiglia:

- accoglimento domande con contestuale verifica requisiti e controllo pagamento bollette Energia Elettrica ;
- inserimento dei dati sul database Regionale e locale per successiva erogazione;
- rilascio attestazione;

SGATE AL CITTADINO.

(domande presentate durante tutto l'anno connesse alla scadenza ISEE.)

Funzione di tramite tra utente e gestore servizio energia elettrica e gas con

- accoglimento delle domande;
- verifica requisiti
- inserimento nel database ANCI dei dati relativi alle utenze;
- rilascio attestazione adesione allo sconto.

(domande presentate durante tutto l'anno connesse alla scadenza ISEE.)

INDICATORE DI RISULTATO:

-Periodo di riferimento 09.03.2015 – 31/12/2015

-% di rilascio attestazioni con documentazione entro 10 giorni dalla domanda

RISULTATI RAGGIUNTI:

Sono stati garantiti tutti gli adempimenti e le relative scadenze, garantendo la funzionalità dell'ufficio . Non risultano inadempimenti, reclami o pratiche inevase. Le attestazioni risultano essere state emesse tutte contestualmente alla domanda.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO "COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE" PER L'ANNO 2015:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

L'obiettivo che si è posta l'Amministrazione comunale è stato di garantire nella attuale carenza di personale, particolarmente riferita alla situazione del servizio di Ragioneria/personale in cui manca n.1 unità, la gestione del programma di controllo delle presenze/assenze in collaborazione con il responsabile del servizio "gestione del personale", cui si aggiunge la gestione della pubblicazione sul sito dei tassi di presenza/ assenza di cui all'art.21 della L.69/2009 e il monitoraggio delle assenze tramite il programma PERLA P.A.
Il progetto è consistito nell'avvalersi di un collaboratore cat. B dell'Ufficio di Faedis

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI E RIPARTO DEL FONDO

Nello specifico il progetto prevedeva:

- 1- Un continuo aggiornamento delle presenze/assenze del personale attraverso l'inserimento dei giustificativi corretti per ogni singolo dipendente
- 2 - L'apprendimento del funzionamento del programma PERLA e la gestione per il caricamento dei dati con pubblicazione sul sito.-
- 3 L'elaborazione del file delle presenze/assenze e trasmissione al responsabile per la pubblicazione sul sito

Situazione aggiornata al 31/12/2015 (da presentare entro il 31.01.2016) con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente.-

INDICATORE DI RISULTATO:

- 1) Presentazione entro il 31.01.2016 di apposita relazione contenente gli straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente al 31.12.2015.-
- 2) Numero trasmissioni al responsabile della pubblicazione
- 3) Numero pubblicazioni dati sul sito del Ministero PA

RISULTATI RAGGIUNTI:

Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti con la stampa entro il 31 gennaio 2016 dei cartellini delle timbrature di dicembre, aggiornati con tutti i dati comunicati dai dipendenti e responsabili dei servizi nel corso del 2015; l'invio mensile dei dati al Ministero e trimestrale del tabulato assenze, come da documentazione trasmessa con prot.536 del 29.11.2016. Non risultano inadempimenti, reclami o pratiche inevase.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 DEL SETTORE TECNICO

OGGETTO: Organizzazione programmazione interventi, acquisizione preventivi e rapporti con appaltatori.

A) Partecipanti: 1 operaio

B) Obiettivi:

Gestire la programmazione delle manutenzioni e dei relativi acquisti per il funzionamento del settore manutenzione territorio e patrimonio.

C) MODALITA' DI ATTUAZIONE

Premesso che l'ufficio tecnico associato continua a trovarsi in una situazione di difficoltà nel far fronte alle numerose esigenze gestionali.

Che si rende necessario continuare il programma di riorganizzazione complessiva dell'ufficio tecnico, avviato da alcuni anni, che prevede, da parte del dipendente Tomat Luca, una completa autonomia nella organizzazione del lavoro della squadra operai, compreso il rapporto diretto con gli amministratori nella fase di definizione delle priorità, e nell'assunzione del compito di reperire i preventivi per le forniture del materiale per la realizzazione di quanto programmato.

Che a tal fine si è concordato il seguente progetto obiettivo da svolgersi in orario di lavoro ed in orario extra lavoro per presunte n° 70 ore, nel periodo 01.1 – 31.12.2015.

Partecipazione alla riunione periodica di programmazione del lavoro della squadra operai.

Reperimento dei preventivi di spesa, presso i fornitori, per la fornitura del materiale necessario alla realizzazione del lavoro programmato, salvo che non si tratti di definire preventivamente dei computi da parte dei tecnici comunali.

Organizzazione della squadra operai al fine della realizzazione dei lavori programmati

D) Durata:

Il Piano di attività si svolge nel periodo 01.01 – 31.12.2015

F) Liquidazione compenso e indicatori di risultato

- Verrà comunque corrisposto il compenso per il lavoro straordinario effettuato
- La restante somma verrà corrisposta sulla base dei seguenti criteri:
 - a) 40% Presenze alle riunioni di programmazione: dovrà essere garantita la presenza ad almeno il 90% delle riunioni di programmazione, da documentare con apposite schede; per presenze inferiori il compenso verrà ridotto in percentuale.
 - b) 60% corretto svolgimento dei compiti assegnati: per ogni inadempimento rilevato con provvedimento scritto si opererà una riduzione del 5%; sopra i dieci richiami il compenso non verrà corrisposto

VALUTAZIONE RISULTATI

a) il dipendente ha partecipato a tutte le riunioni di programmazione del lavoro della squadra operai che si sono svolte il venerdì .

b)il lavoro programmato è stato svolto dalla squadra operai in linea con quanto programmato e rendicontato.

Sono state attivate tempestivamente le forniture del materiale necessario alla realizzazione degli interventi programmati mediante L'AQUISIZIONE DI PREVENTIVI .

Non sono state riscontrate inadempienze.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All. 8)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 DEL SETTORE TECNICO

OGGETTO: PROGETTO NEVE UNICAMENTE PER IL TERRITORIO DI ATTIMIS

SEZIONE 1^: ELEMENTI COSTITUTIVI

A) Partecipante: 1 operaio

B) Obiettivi: Intervenire in caso di nevicate notturne per la pulizia delle strade non rientranti nell'appalto neve, dal lunedì al venerdì, e notturne o giornaliere il sabato.

Gli interventi si svolgeranno come di seguito:

- Un Amministratore telefona al dipendente
- Entro le ore 6 si attiva con l'attrezzatura necessaria a seconda dello spessore del manto nevoso;
- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8 in poi proseguirà nell'ambito dell'orario di lavoro quotidiano;
- L'intervento potrà proseguire il pomeriggio oltre l'orario di lavoro per il massimo di 3 ore
- Il sabato e la domenica il servizio verrà garantito per il massimo di 6 ore
- Per esigenze straordinarie potranno essere modificate, di comune accordo le modalità sopra descritte.

Il partecipante al progetto dovrà essere rintracciabile attraverso il cellulare personale assicurandosi scrupolosamente del corretto funzionamento; dovrà essere rintracciabile dalle ore 21 di ogni giorno.

C) Durata: dal 15.11.2015 al 31.03.2016

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

nel corso della stagione invernale 2015/16 è stato svolto un intervento feriale

QUANDO CHIAMATO IL DIPENDENTE SI E' SEMPRE PRESENTATO, per le motivazioni sovraesposte, la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è del 100%

IL RESPONSABILE P.O

All. 9)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 DEL SETTORE TECNICO

OGGETTO: SETTORE MANUTENTIVO.

A) Partecipanti: 1 OPERARIO

B) Obiettivi: e modalità di attuazione

- Si tratta di attuare interventi urgenti sul patrimonio e sul territorio che comportano risparmi rispetto all'attivazione di prestazioni da parte di terzi.

Il progetto prevede:

- a) I gli interventi sono concordati di volta in volta nel contenuto e nel compenso.

C) indicatore di risultato:

esecuzione dei lavori nei termini programmati.

○ **VALUTAZIONE RISULTATI**

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

Con il dipendente è stata concordata la realizzazione del seguente intervento di carattere straordinario e di urgenza che avrebbe comportato una spesa per il Comune notevolmente superiore se realizzato con una ditta esterna :

-Sostituzione delle condotte idriche nel centro scolastico Comunale di Attimis in vari punti con le seguenti modalità :

asporto delle tubazioni esistenti deteriorate e posizionamento di tubi nuovi.

Tempi di realizzazione dell'intervento :

entro 10 giorni dall'incarico.

L'intervento è stato realizzato nel periodo dal 02.09.2015 al 10. 09.2015 conformemente a quanto concordato .

Si certifica il raggiungimento dell'obiettivo del 100%

Con il dipendente è stata inoltre concordata la messa in funzione e l'assistenza per la riapertura avvenuta sabato 5 aprile 2014 di tutti gli impianti del castello di Partistano (elettrico idrico antincendio raffrescamento) che se affidate a ditte esterne avrebbero comportato una spesa per il Comune notevolmente superiore :

Si certifica il raggiungimento dell'obiettivo del 100% ,in quanto entro il 5 aprile detti impianti erano perfettamente funzionanti .

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All. 10)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2015 DEL SETTORE TECNICO

OGGETTO: Supporto alla gestione dell'Ufficio Tecnico Comune di Attimis e Faedis.

A) Partecipanti: 1 dipendente cat. C

B) Obiettivi:

Supporto alla gestione dell'Ufficio Tecnico Comune di Attimis e Faedis sia per le attività del Settore Lavori Pubblici, sia per l'attività dell'Ufficio Manutenzione Territorio e Patrimonio, per un miglioramento dei servizi erogati sgravando il Responsabile dalle numerose incombenze.

C) MODALITA' DI ATTUAZIONE:

1) **Apporto dell'addetto alla gestione delle pratiche sotto elencate relative agli altri uffici del Settore ufficio tecnico.** Il corrispettivo verrà erogato in proporzione al numero di adempimenti svolti nei tempi indicati rispetto a quanto programmato(obiettivo 1; peso 30 %):
- affidamento servizi: sfalci banchine stradali, sgombero neve
- acquisto beni: acquisti segnaletica stradale
- adempimenti amm.vi: DURC, CIG, Tracciabilità

2) **Apporto dell'addetto nel raggiungimento degli obiettivi programmati nella gestione dell'ufficio con riferimento all'all. B) al PRO 2015.**

Il corrispettivo verrà erogato in proporzione al numero di adempimenti realizzati rispetto a quelli programmati ricompresi nella apposita scheda di programmazione (all. B) al PRO 2015), nella misura del 100% per risultati superiori all'80%; ridotto in proporzione per risultati inferiori con base 80; nessun compenso sotto il 50% (obiettivo 2; peso 70 %).

D) Durata:

Il Piano di attività si svolge nel corso di tutto l'anno 2015

E) Verifiche periodiche:

Verrà effettuato il monitoraggio da parte del Responsabile e la liquidazione rimane subordinata al raggiungimento degli obiettivi come sopra specificato.

VALUTAZIONE RISULTATI

Il progetto prevedeva:

1) Apporto dell'incaricato alla gestione delle pratiche relative agli altri uffici del Settore Ufficio Tecnico dell'Associazione dei Comuni.

L'incaricato ha provveduto agli adempimenti nei tempi indicati rispetto a quanto programmato per le seguenti pratiche: Sono stati rispettati i seguenti termini individuati nel PRO:

A) affidamento servizio sfalci banchine stradali – maggio 2015

affidamento servizio sgombero neve - ottobre 2014

B) acquisti segnaletica stradale – dicembre 2015

C) sono stati acquisiti i CIG e DURC regolarmente nei tempi necessari al rispetto dei termini per i procedimenti di appalto e liquidazione dei corrispettivi. Sono stati acquisiti i dati e le dichiarazioni relative alla tracciabilità tempestivamente.

2) Apporto dell'addetto nel raggiungimento degli obiettivi programmati nella gestione dell'ufficio con riferimento alla programmazione di cui all'all. B) del PRO 2015.

Il corrispettivo verrà erogato in proporzione al numero di adempimenti realizzati rispetto a quelli programmati, ricompresi nell'apposita scheda di programmazione all. B) al PRO 2015.

I risultati delle attività 2015 di cui all'all. B) sono i seguenti:

1.

FAEDIS 2015		DETERMINA AFFIDAMENTO	
	Opera	N.	DATA
1	Marciapiedi via I. Cavalli e sistemazione strada Canebola € 110.000,00	120	02.11.2015
2	Pensiline alle fermate TPL, contributo Provincia € 68.900,00	178	29.12.20215
3	Realizzazione intervento con fondi GAL € 66.673,00	37-38-39	31.03.2015
4	Sistemazione ponte di Stremiz € 20.625,00	141	02.12.2015
5	Acquisti vari con contributo Comunità montana € 12.960	127 137 143	11.11.2015 25.11.2015 07.12.2015
6	Affidamento incarico progettazione interventi sulle scuole con contributo regionale	104	05.10.2015
7	Asfaltature varie per €15.000	142	07.12.2015
8	Lavori sede protezione civile € 60.000,00	166	18.12.2015
9	Manutenzioni straordinarie territorio € 11.000,00	164	15.12.2015

2.

ATTIMIS 2015		DETERMINA AFFIDAMENTO	
	Opera	N.	DATA
1	Viabilità comunale € 76.800,00 (n. 3 rate contr plurienn ex asilo nido)	109	01.12.2015
2	Viabilità B.go Faris B.go Ponte contr Com Montana € 12.960,00	107	01.12.2015
3	Acquisto parte arredi castello di Partistagno € 39.000,00	105 131	01.12.2015 18.12.2015
4	Pensiline alle fermate TPL, contributo Provincia € 27.600,00	151	31.12.2015

ATTIMIS:

n. 4 obiettivi n. 4 risultati raggiunti

FAEDIS:

n. 9 obiettivi n. 9 risultati raggiunti

TOTALE GENERALE

Percentuale raggiungimento risultati: 100% in quanto entro il 31.12.2015 sono stati affidati, con formale determina, i lavori e forniture sopracitate come previsto nella programmazione.

L RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All. 11)

RELAZIONE SUL REGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2015 AL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVO N 1: Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi:
predisposizione del PRO**

-

**INDICATORI DI RISULTATO: Trasmissione del PRO alla Conferenza dei Sindaci nel
termine indicato**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 40

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di predisporre il Piano delle risorse e degli obiettivi sulla base degli indirizzi programmatici individuati dalle Giunte comunali.

Descrizione e Modalità esecutive:

Entro 31 marzo trasmissione della bozza di PRO alle Giunte comunali ed alla Conferenza dei Sindaci per la successiva approvazione formale della stessa.

Entro 30 giorni dalla approvazione dei bilanci di previsione dovrà essere trasmesso il PRO definitivo per l'anno 2015, integrato con gli obiettivi per le Posizioni Organizzative, alla Conferenza dei Sindaco per l'approvazione.

RISULTATI RAGGIUNTI:

- La bozza del PRO è stata trasmessa alla Conferenza dei Sindaci con nota del 30.03.2015 PROT. 2014
- I bilanci sono stati approvati ad Attimis il 29.09.2015 con delibera n° 27 ed a Faedis il 30.09.2015 con delibera n° 25, il PRO definitivo è stato approvato della Conferenza dei Sindaci in data 28.10.2015 con delibera n° 5

OBIETTIVO N 2: Coordinamento Attività Associazione Intercomunale

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini previsti
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 30

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di attuare i seguenti adempimenti nell'ambito dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis nei tempi specificati:

- Predisposizione relazione di cui all'art. 10 comma 2° lettera f) della Convenzione quadro dell'Associazione Intercomunale:
entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo 2015 da parte dei due comuni (punti 5)
- Predisposizione proposta di Piano di attuazione del sistema premiante di cui all'art. 2 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance:
entro il 31.12.2015

RISULTATI RAGGIUNTI:

- **I consuntivi sono stati approvati dal comune di Attimis con delibera n° 15 del 30.07.2015 e dal Comune di Faedis con delibera n°14 del 31.07.2015 ;la relazione di cui all'art. 10 comma 2° lettera f) della Convenzione quadro dell'Associazione Intercomunale è stata approvata dalla Conferenza dei sindaci con delibera n§ 4 del 29.07.2015.**
- **Il Piano di attuazione del sistema premiante di cui all'art. 2 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance è stato approvato con delibera della Conferenza dei sindaci n° 10 del 30.12.2015**

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N 3: Gestione uffici demografici con dotazione ridotta

INDICATORI DI RISULTATO: Quelli che verranno individuati nel Piano attuazione sistema premiante
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza in carenza di personale.

Descrizione e Modalità esecutive:

Dovrà essere garantito il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze con particolare riferimento agli adempimenti elettorali.

Dovrà essere garantita:

- l'estensione dell'orario di apertura al pubblico dalle 7,30 una volta alla settimana a Faedis ed una ad Attimis (salvo problematiche connesse alla mancanza di personale)
- la presenza il sabato per celebrazione matrimoni e decessi
- L'attivazione e mantenimento dei seguenti servizi: Pratiche separazioni/divorzi; Prenotazione rilascio passaporti; Autentiche per compravendite automezzi; Attivazione tessere sanitarie; Passaggio all'anagrafe nazionale residenti; autenticazione accesso al portale informatico regionale; servizio di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale; Attivazione sistema informativo SUT
- Trasmissione all'incaricato della pubblicazione sul sito di materiale informativo sui principali procedimenti di competenza

RISULTATI RAGGIUNTI:

Gli obiettivi sono stati raggiunti come risulta dalla relazione sugli obiettivi assegnati ai dipendenti addetti al servizio demografico.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO N 4: Gestione del servizio con dotazione ridotta

-

INDICATORI DI RISULTATO: Quelli che verranno individuati nel Piano attuazione sistema premiante

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza con una unità in meno rispetto alla dotazione organica.

Descrizione e Modalità esecutive:

Dovrà essere garantito il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze di competenza dell'ufficio.

Dovrà essere garantito:

- Presenza alle manifestazioni e funerali in giorni festivi in accordo da definire in accordo con le Amministrazioni
- Vigilanza sul territorio: di media una uscita settimanale, metà giornata ad Attimis e Metà a Faedis, oltre alla verifica delle presenze al mercato di Attimis ogni giovedì.
- Attivazione servizio di video sorveglianza entro il 30.06.2015

RISULTATI RAGGIUNTI:

Gli obiettivi sono stati raggiunti come risulta dalla relazione sugli obiettivi assegnati ai dipendenti addetti al servizio di polizia locale.

ALTRO

OBIETTIVO N 5: gestione risorse finanziarie assegnate

**INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini individuati
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10**

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di attuare una corretta gestione delle risorse finanziarie di competenza.

MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE

- Verifica straordinaria residui: entro il 30 aprile dovrà essere trasmessa all'ufficio ragioneria per il tramite del protocollo la determina con le allegate schede per il riaccertamento straordinario dei residui.
- Entro il 10 novembre dovrà essere presentato al protocollo un prospetto con le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per l'anno 2015 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2016.

RISULTATI RAGGIUNTI:

- Le determine con le allegate schede per il riaccertamento straordinario dei residui sono state trasmesse all'ufficio ragioneria con nota del 30.04.2015 prot 2762
- Con nota del 10.11.2015 prot. 7280 sono state presentate le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per l'anno 2015 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2016.

OBIETTIVO N 6: adempimenti in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Controllo interno

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di rispettare gli adempimenti indicati nell'allegata scheda A) nei termini previsti

All. A)

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI PER L'ANNO 2015

31 GENNAIO:

- Pubblicazione sul sito della dichiarazione che non esistono incompatibilità per PO e Segretario

La pubblicazione è stata effettuata nei termini

28 FEBBRAIO

- Relazione del Responsabile anticorruzione su segnalazioni esterne relative a ritardi ecc.

La relazione è stata presentata in data 25.02.2015 con nota prot. 903

- Pubblicazione sul sito della dichiarazione del Segretario e delle PO che non sussistono parentele e affinità con soggetti cui sono stati affidati lavori, forniture, servizi e contributi, benefici

La dichiarazione è stata presentata in data 25.02.2015 e pubblicata nel termine sul sito

30 APRILE

- Trasmissione da parte delle PO al Responsabile anticorruzione, tramite protocollo, dell'elenco degli affidamenti diretti effettuati nell'anno precedente

Con nota del 29.04.2015 prot. 2775 è stato trasmesso l'elenco degli affidamenti diretti

31 MAGGIO

- Organizzazione da parte del Responsabile anticorruzione di una giornata di formazione con PO

Il 27.05.2015 si è svolta la giornata di formazione con le P.O. come risulta da apposito verbale

- Trasmissione al Responsabile anticorruzione, tramite protocollo, della Relazione dei PO sugli adempimenti previsti nel piano per l'anno precedente.

La relazione è stata trasmessa in data 25.05.2015 prot. 3318

30 GIUGNO

- Trasmissione al Segretario, tramite protocollo, dell'aggiornamento della mappatura dei termini dei procedimenti di propria competenza .
- Trasmissione al Segretario, tramite protocollo, del monitoraggio del rispetto dei termini procedimento relativamente agli atti di propria competenza soggetti al controllo interno per l'anno precedente

La relazione sulla mappatura e sul rispetto dei termini del procedimento è stata trasmessa in data 23.06.2015 prot. 3973

- Organizzazione da parte del Responsabile anticorruzione di una giornata di formazione con dipendenti

La giornata di formazione in materia di prevenzione della corruzione con i dipendenti si è svolta in data 25.06.2015 come da scheda presenze.

30 OTTOBRE

Trasmissione al segretario, tramite protocollo, dell'elenco degli atti adottati dall'01.10.2014 al 30.10.2015 da sottoporre al controllo interno:
Determine impegno di spesa, Contratti, Atti aventi rilevanza esterna

Con nota del 30.10.2015 prot. 7013 sono stati trasmessi gli elenchi degli atti da sottoporre al controllo interno

31. DICEMBRE

- Il Responsabile della Trasparenza dovrà effettuare il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza da parte dei titolari di PO e trasmissione al Segretario, tramite protocollo, (entro 31.01.2015) di apposita relazione.

Entro trenta giorni dall'adozione dei relativi atti dovrà essere aggiornata la pubblicazione sul sito del seguente materiale:

- OIV; Statuto, dlgs 267/2000, Convenzioni Associazione intercomunale; codice disciplinare e di condotta; atti relativi agli organi di indirizzo politico amministrativo; articolazione uffici organigramma; consulenti e collaboratori; incarichi amministrativi di vertice; dati delle PO; conto annuale personale; tassi assenza; incarichi conferiti e autorizzati al personale; contrattazione integrativa; piano delle performance; sistema di misurazione e valutazione; enti controllati e vigilati; aggiornamento elenco dei procedimenti e relativi termini; bandi gara; sovvenzioni sussidi vantaggi ecc. ; bilancio preventivo e consuntivo; elenco annuale e piano triennale OOPPO; atti di nomina dei soggetti responsabili in materia trasparenza e anticorruzione e sostituti; codice di comportamento integrativo ed il Regolamento per il conferimento degli incarichi ai dipendenti comunali.

Gli obblighi in materia di trasparenza sono stati adempiuti come risulta dalla relazione del Responsabile della trasparenza

Entro il 30 novembre dovrà essere concluso il sorteggio degli atti da sottoporre al controllo interno

In data 18.11.2015 si è svolto il sorteggio degli atti da sottoporre al controllo interno come risulta dal relativo verbale

All. 12)

**RELAZIONE SUL REGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
ASSEGNATI PER L'ANNO 2015 AL TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI/COMMERCIO E ATTIVITA'
PRODUTTIVE/ SERVIZI SCOLASTICI**

Obiettivo 1 - Supporto all'Ufficio personale

Continuare a garantire la gestione del programma di rilevazione delle presenze a supporto dell'Ufficio personale con l'implementazione della gestione delle rilevazioni con il sistema PERLA

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi individuati nel Piano di attuazione del sistema premiante.

E' stato garantito il rispetto degli adempimenti con relative scadenze in ordine alla gestione del programma delle presenze del personale. Non ci sono stati rilievi circa inadempimenti di sorta, bensì è stato raggiunto l'obiettivo così come si evince dalla **relazione contenuta nel Piano di attuazione del sistema premiale** .

Obiettivo 2 - Gestione, in qualità di responsabile della Trasparenza, degli adempimenti del D.Lgs.33/2013

-Trasmettere entro il 31.01.2016 una relazione sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli Uffici

-Trasmettere tramite protocollo al segretario entro il 31 dicembre 2015 lo schema di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza di cui all'art.10 del D.Lgs.33/2013 per gli anni 2016/18

INDICATORI: rispetto dei tempi indicati.

E' stata predisposta una relazione sul monitoraggio degli adempimenti di cui al D.lgs.3372013 e L.190/2012 per i Comuni di Attimis e Faedis – sullo stato di assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione, come da allegato A).

E' stata parimenti predisposta ed inviata al segretario in data 21.12.2015, la proposta di aggiornamento del Programma triennale 2016/18 della Trasparenza di cui all'art.10 del D.Lgs.3372013 (vedi copia nota allegata) .

Obiettivo 3 - Servizi scolastici

Appaltare i servizi di mensa scolastica per Attimis e Faedis, di preaccoglienza per Faedis entro l'inizio dell'a.s.2015/16

INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.

*Appaltati tutti i servizi di cui sopra – vale a dire mensa scolastica di Attimis e Faedis per il l'a.s. 2015/16, (aggiudicazione definitiva rispettivamente il **24/08/15** e il **07/09/15**) - di preaccoglienza/vigilanza per Faedis entro l'inizio dell'a.s. 2015/16 (aggiudicazione definitiva il **24.08.2015**). **L'**
anno scolastico è iniziato il 10.09.2015*

Obiettivo 4 - Interventi in campo sociale

Entro il 31 ottobre 2015 attivazione progetti LSU

Entro 30 giorni dall'invio dei tabulati da parte della Regione adozione determina di erogazione del bonus energia

Entro un mese dalla comunicazione del decreto di concessione contributo reg.le per Cantieri di Lavoro, convocazione commissione selettiva per verifica idoneità

Entro marzo rinnovo convenzione con il Tribunale per LPU

INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.

LSU - Attivati i progetti nelle modalità e tempi previsti sia per Attimis che per Faedis (attivati in data 12.10.2015).

Convenzione con il Tribunale di Udine per LPU - Rinnovate entro il termine previste del 31.03.2015, le convenzioni con il Tribunale di Udine, sia per Attimis (**24/02/2015**) che per Faedis (**09.03.2015**) per l'anno 2015 per la prosecuzione dei programmi di pena sostitutiva dei condannati ai sensi art.54 D.Lgs.274/2000 e art.186 e 187 D.Lgs.285/1992, rispettivamente il 24.02.2015 e il 09.03.2015.

Carta famiglia - Garantito il servizio nei termini previsti dalla normativa sia per Faedis che per Attimis. Adottate le determinate di erogazione dei contributi per bonus energia entro i termini previsti

Attimis: Decreto regionale del 07/09/2015 – Determina di erogazione del bonus energia n.049/DA del 23.09.2015

Faedis: Decreto regionale del 07/09/2015 – Determina di erogazione del bonus energia n.075/DA del 23.09.2015 .

Cantieri di lavoro -

Termine ultimo per l'attivazione era previsto entro 30 giorni dalla comunicazione regionale: Decreto della Regione è del 12.06.2015 e l'attivazione dei cantieri sia per Attimis che per Faedis è avvenuta il 24 giugno 2015 .

Obiettivo n.5 –Rapporti con le Associazioni

- **Entro il mese di maggio 2015 dovrà essere predisposta la bozza di convenzione per la gestione della biblioteca di Attimis.da parte della Pro Loco.**

INDICATORI: rispetto della scadenza individuata.

Entro la scadenza prevista è stata predisposta una bozza di convenzione per la gestione della biblioteca con l'Associazione Pro Loco “Alta Val Malina” di Attimis (**come da allegata copia della nota datata 15.05.2015**)

Obiettivo n.6 –Gestione immobili

Entro il mese di maggio 2015 dovrà essere predisposta la modulistica per la concessione in uso dei castelli di Partistagno e Zucco, nonché individuate le eventuali problematiche operative; modulistica ed osservazioni dovranno essere trasmesse al Segretario tramite protocollo

INDICATORI: rispetto dei termini individuati

Modulistica per la concessione in uso dei castelli di Zucco e Partistagno e relazione su problematiche e criticità operative sono state trasmesse con nota prot.2649 del 22 aprile 2015, nei termini e modalità previsti (**vedi allegato**)

Obiettivo n.7 –Gestione risorse finanziarie

Corretta gestione delle risorse finanziarie ed analisi delle spese per possibili risparmi.

Verifica straordinaria residui: entro il 30 aprile 2015 dovrà essere trasmessa la determina con le allegate schede per il riaccertamento

Entro il 10.11.2015 dovrà essere presentato al protocollo un prospetto con le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per il 2015 e il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita per il 2016.

INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.

La verifica straordinaria dei residui è stata completata entro il termine previsto del 30.04.2015 con trasmissione dei dati il 29.04.2015.

Le richieste di variazioni agli stanziamenti dei vari capitoli secondo le specifiche necessità e il prospetto delle previsioni per il bilancio 2016, **(così come si evince dalle copie delle richieste e segnalazioni che si allegano)**, sono state inviate entro il 10 novembre.

Obiettivo n.8 –Adempimenti in materia di Trasparenza, anticorruzione e controllo interno

Rispettare gli adempimenti di cui all'allegato A) nei termini previsti

INDICATORI: Rispetto dei termini

Rispettati gli adempimenti di cui all'allegato A) del Piano obiettivi 2015 come da scheda allegata al provvedimento di liquidazione.

IL Resp. Amm.vo

