

## **RELAZIONE SULLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2016**

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 2016 tale obiettivo ha rappresentato la direttrice su cui si è sviluppata la programmazione dell'attività amministrativa contenuta nel Documento unico di programmazione allegato al bilancio pluriennale 2016/2018, approvato dai consigli comunali di Attimis e Faedis con deliberazioni rispettivamente n° 34 del 20 settembre e n° 21 del 19 settembre, e nel PRO approvato dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis in via provvisoria con delibera n° 3 del 8 aprile e dalla Conferenza dei sindaci della Gestione associata in via definitiva con delibera n° 3 del 12 ottobre.

I dati contenuti nel recente decreto del Ministro dell'Interno, che individua i rapporti medi dipendenti-popolazione per classi demografiche valide per la rideterminazione delle dotazioni organiche degli enti in condizioni di dissesto, esprime in maniera inequivocabile la situazione dei due comuni. Infatti se mediamente un comune dissestato delle dimensioni di Attimis non può avere più di 15 dipendenti ad Attimis ve ne sono 7; per Faedis il dato medio sarebbe 21 mentre i dipendenti in servizio sono 14.

Sommando i due comuni vi sono 21 dipendenti rispetto ad un dato medio di 36 riferito ad enti dissestati, che evidentemente stanno molto meglio di noi.

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 2016, 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 2016 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 integrazione del servizio di accompagnamento sullo scuolabus che ha permesso ridurre l'impegno da

parte degli addetti alla squadra operai che hanno potuto in tal modo aumentare l'impegno sul territorio.

Gli obiettivi programmati sono stati tutti raggiunti come da relazioni allegate n°4,5,6. Per quanti riguarda i progetti del settore scolastico avranno conclusione con la fine dell'a.s. in corso.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

Al Segretario Comunale sono stati assegnati 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 allegata n° 7 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° 8

### **RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, UFFICIO TECNICO**

Anche quest'anno i titolari di P.O. " Ragioneria, personale, tributi" e " Ufficio Tecnico" , nonostante i ripetuti solleciti non hanno presentato la relazione sul raggiungimento dei loro obiettivi previsti nel PRO 2016, che sono pertanto stati valutati come non raggiunti. Non sono state presentate, dagli stessi, neppure le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo degli addetti agli uffici in argomento. per cui non è possibile inserire nella presente relazione valutazioni in merito.

Un tanto è indicativo della situazione di difficoltà crescente in cui si trovano gli uffici come evidenziato nella parte introduttiva.

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

Questa situazione, che viene evidenziata ormai da diversi anni, è destinata a peggiorare ulteriormente nel corso del 2017 anche grazie alla progressiva attuazione della LR 26/2014 di istituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali.

I comuni di Attimis e Faedis fanno parte dell'UTI del Torre che seppur formalmente costituita dal 1° luglio 2016, e quindi titolare di funzioni proprie previste dallo statuto, di fatto non ha ancora costituito gli uffici che dovrebbero svolgerle.

Ciò comporta che, ad esempio, ci si trova nel blocco assoluto in materia di gestione del personale che compete all'UTI dal 1° gennaio di quest'anno e che non ha ancora costituito il relativo ufficio.

In questa situazione non è stato possibile attivarsi per provvedere alla sostituzione dell'addetto all'ufficio di Polizia locale che cesserà dal servizio il 1° di giugno, per cui da tale data vi sarà un solo addetto quando nel 2010 ve ne erano 3 di cui uno titolare di PO. Analogamente in novembre cesserà dal servizio il titolare di PO "Affari Generali, Attività produttive, Servizi scolastici"..... senza che si possa fare nulla per ovviare a questa

perdita che incide in maniera assai rilevante sulla funzionalità degli uffici in considerazione del ruolo centrale che ha sempre svolto tale figura.

Non essendoci, nell'attuale contesto, margini per far fronte a queste riduzioni d'organico con personale in servizio, la prospettiva si presenta molto problematica con la certezza di trovarsi a non poter far fronte ai numerosi e crescenti adempimenti di legge ed alla gestione delle numerose pratiche che fanno riferimento a tali uffici, con il conseguente rischio di incorrere in omissioni, disservizi e danni erariali .

A quanto detto sopra va aggiunto il fatto che dal 1° di giugno dovrebbe partire la gestione da parte dell'UTI dei servizi finanziari, mentre a tutt'oggi non risulta in essere attività per arrivare a tale data con un ufficio operativo.

In questo contesto non si può che prevedere un ulteriore peggioramento per il 2017, rispetto al 2016, anche in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Faedis li 26.04.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Fabio Terlicher

## **All. 1**

### **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2016 DEL SETTORE POLIZIA LOCALE**

#### **SEZIONE 1^ : CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2016:**

Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza con una unità in meno rispetto all'anno 2010 e senza il supporto saltuario di personale amministrativo in precedenza garantito.

Dovrà essere garantito il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze di competenza dell'ufficio. ( Obiettivo 1 ; peso 65% )

Indicatore risultato: assenza di reclami o solleciti di pratiche da parte di utenti o enti terzi ne di richiami da parte del Titolare di P.O.

Dovrà essere inoltre garantito:

- la presenza sul territorio con le seguenti modalità:
  - o di media: una uscita settimanale, metà ad Attimis e metà a Faedis ( per Attimis compreso il mercato ) ( obiettivo 2 ; peso % 35)
  - o Indicatore: rendiconto uscite

#### **SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI**

RISULTATI RAGGIUNTI:

## **OBIETTIVO 1:**

Sono stati garantiti tutti gli adempimenti di legge e le relative scadenze, garantendo la funzionalità dell'ufficio nonostante la carenza d'organico verificatasi a partire del giugno del 2010. **Non risultano inadempimenti, reclami o solleciti da parte di utenti o enti terzi.**

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

## **OBIETTIVO 2.**

Sono stati svolti i servizi previsti di presenza sul territorio **come da allegate schede**

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

## **All. 2**

### **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DI PROGETTO DI LAVORO DEL SETTORE POLIZIA LOCALE**

**OGGETTO:**Piano di attività / Progetto di lavoro anno 2016: 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 2016
- 
- **C) Durata:** Anno 2016;

Totale uscite programmate: fino a 55;

#### **SEZIONE 2^**

##### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Sono state svolte complessivamente n° 43 uscite nel corso dell'anno 2016 secondo il programma concordato con le Amministrazioni comunali come da allegati elenchi

## **Alleg. 3**

# RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2016 DEL SETTORE DEMOGRAFICO

## SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2016:

### **Il progetto per l'anno 2016 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: autentica sottoscrizioni su dichiarazioni di trasferimento di proprietà automezzi; attivazione carta regionale dei servizi; Separazioni e divorzi brevi; comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale; sistema informativo SUT e DAIT in materia elettorale. **(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: informatizzazione accessi ai servizi comunali e autenticazione utenti con l'applicativo SPID non appena reso disponibile dalla Regione; Unioni civili; Convivenze di fatto; Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – operazioni propedeutiche di verifica e allineamento dei dati anagrafici per il subentro all'ANPR previsto per il 2018 ; Adempimenti connessi al Referendum costituzionale previsto per novembre 2016. **(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) Completamento sezione “ Come fare per “ sul sito web:

completare le varie sezioni (anagrafe, stato civile, elettorale, semplificazione amministrativa) con i procedimenti principali.

**(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 Faedis ed una ad Attimis **(Obiettivo 4 Peso 12%)** Indicatore: cartellini presenze almeno 90% presenze
- la presenza il sabato e i festivi per celebrazione matrimoni e registrazione decessi **(Obiettivo 5: Peso 15% : € 50,00 per evento (comprensivo del compenso per lavoro extra orario d'ufficio che si renderà necessario e verrà preventivamente autorizzato)**
- 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. 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

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

#### **OBIETTIVO 4:**

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

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

#### **OBIETTIVO 5**

Sono stati celebrati n° 8 matrimoni, n° 3 atti per un totale di 11 interventi ; 4 interventi sono stati effettuati durante la settimana per cui viene riconosciuto il solo lavoro straordinario.

### **All. 4**

#### **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2016 SETTORE AFFARI GENERALI**

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO **CARTA FAMIGLIA /SGATE ATTIMIS** PER L'ANNO 2016:

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

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 21.03.2016 – 20.05.2016

-% 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%

## **All. 5**

### **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2016 SETTORE AFFARI GENERALI**

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO **CARTA FAMIGLIA/SGATE FAEDIS** PER L'ANNO 2016:

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 21.03.2016 – 20/05/2016

-% 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 contestualmente alla domanda (come da elenco allegato).

## **All. 6**

### **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2016 SETTORE AFFARI GENERALI**

## **SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO “COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE” PER L'ANNO 2016:**

### **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 31/12/2016 (da presentare entro il 31.01.2017) con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente.-

#### **INDICATORE DI RISULTATO:**

- 1) Presentazione entro il 31.01.2017 di apposita relazione contenente gli straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente al 31.12.2016.-
- 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 2017 dei cartellini delle timbrature di dicembre, aggiornati con tutti i dati comunicati dai dipendenti e responsabili dei servizi nel corso del 2016, l'invio mensile dei dati al Ministero e trimestrale del tabulato assenze, come da allegata documentazione trasmessa con prot.658 del 31.01.2017. Non risultano inadempimenti, reclami o pratiche inevase.

## **All. 7**

### **RELAZIONE SUL REGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2016 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 15 marzo trasmissione della bozza di PRO provvisorio 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 2016, integrato con gli obiettivi per le Posizioni Organizzative, alla Conferenza dei Sindaci per l'approvazione.

### **RISULTATI RAGGIUNTI:**

- **La bozza del PRO è stata trasmessa alle Giunte ed al Presidente della Conferenza dei Sindaci con note del 14 marzo prot. 1303 di Attimis e 1734 di Faedis.**
- **I bilanci sono stati approvati ad Attimis il 20.09.2016 con delibera n° 35 ed a Faedis il 19.09.2016 con delibera n° 22, il PRO definitivo è stato approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 12.10.2016 con delibera n° 2**

**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, e nella Gestione associata di funzioni e servizi a partire dall'1 luglio, 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 30 gg dalla approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci della preintesa per l'approvazione dell'utilizzo del salario accessorio. ( punti 25)

### **RISULTATI RAGGIUNTI:**

- Nonostante i ripetuti solleciti verbali e scritto il consuntivo della gestione non è stato predisposto dall'ufficio ragioneria per cui la relazione di cui all'art. 10 comma 2° lettera f) della Convenzione quadro dell'Associazione Intercomunale, che con il 1° luglio si è trasformata in Gestione associata di funzioni e servizi, è stata redatta senza i dati contabili ed è stata trasmessa in data 22.08.2016 con nota prot. 5593.
- 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° 4 del 28.12.2016; la Preintesa per l'utilizzo del salario accessorio è stata approvata dalle giunte dei due comuni con delibere n° 88 del 27.12.2016 Attimis e n° 94 del 27.12.2016 Faedis

## **SERVIZIO 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 Fedis ed una ad Attimis ( salvo problematiche connesse alla mancanza di personale )
- la presenza il sabato per celebrazione matrimoni, decessi ecc.
- il mantenimento dei seguenti servizi: autentica sottoscrizioni su dichiarazioni di trasferimento di proprietà automezzi; attivazione carta regionale dei servizi; Separazioni e divorzi brevi; comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale; sistema informativo SUT e DAIT in materia elettorale.
- L'attivazione dei seguenti servizi: informatizzazione accessi ai servizi comunali e autenticazione utenti con l'applicativo SPID non appena reso disponibile dalla Regione; Unioni civili; Convivenze di fatto; Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – operazioni prope-

deutiche di verifica e allineamento dei dati anagrafici per il subentro all'ANPR previsto per il 2018 ; Adempimenti connessi al Referendum costituzionale previsto per dicembre 2016.

- . Dovrà essere portato a compimento il lavoro di compilazione delle schede reative ai procedimenti di competenza, e trasmesse all'addetto alla pubblicazione sul sito, entro il 31.12.2016.

#### **RISULTATI RAGGIUNTI:**

**Gli obiettivi sono stati raggiunti come risulta dalla relazione del sottoscritto 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, funerali da definire in accordo con le Amministrazioni
- Vigilanza sul territorio: di media una uscita settimanale, metà ad Attimis e metà a Faedis, oltre alla verifica delle presenze al mercato di Attimis ogni giovedì.

#### **RISULTATI RAGGIUNTI:**

**Gli obiettivi sono stati raggiunti come risulta dalla relazione del sottoscritto 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 residui: entro il 29 febbraio dovrà essere trasmessa all'ufficio ragioneria per il tramite del protocollo la determina con le allegate schede per il riaccertamento 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 2016 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2017.

**RISULTATI RAGGIUNTI:**

- Le determine con le allegate schede per il riaccertamento straordinario dei residui sono state trasmesse all'ufficio ragioneria con nota del 09.02.2016 prot 869
- Con nota del 10.11.2016 prot. 7659 sono state presentate le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per l'anno 2016 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2017 e 2018.

**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

**ALLEGATO A)**

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE, TRASPARENZA E  
CONTROLLI INTERNI PER L'ANNO 2016**

31 GENNAIO:

- Pubblicazione sul sito della dichiarazione che non esistono incompatibilità per PO e Segretario
- Pubblicazione sul sito dei dati degli appalti ex art. 1 c. 32 della L. 190/2012 C15
- 

**Le pubblicazioni sul sito sono state effettuate nei termini previsti**

28 FEBBRAIO

- Relazione del Responsabile anticorruzione su segnalazioni esterne relative a ritardi ecc. Z 27

**La relazione è stata presentata in data 04.02.2016 con nota prot. 750 a Faedis e 05.02.2016 prot 614 ad Attimis**

- Dichiarazione del Segretario e delle PO che non sussistono parentele e affinità con soggetti cui sono stati affidati lavori, forniture, servizi e contributi, benefici nell'anno precedente U 25

**La dichiarazione è stata presentata in data 04.02.2016**

30 APRILE

- Giornata di formazione con PO N 21

**In data 20.04 si è svolta la riunione di formazione in materia di prevenzione della corruzione con le PO**

- Trasmissione al Responsabile anticorruzione, tramite protocollo, della Relazione dei PO sugli adempimenti previsti nel piano per l'anno precedente V 26

**La relazione è stata trasmessa con nota del 12.04.2016 prot. N° 2507 Faedis e n° 1937 Attimis**

31 AGOSTO

- Relazione del Segretario sui controlli interni integrata con i risultati della verifica degli adempimenti previsti dal Piano per l'anno precedente X20
- Monitoraggio sul dovere di astensione per conflitto di interessi da inserire nella relazione annuale Y 18 e 25

**La relazione con il monitoraggio è stata trasmessa con nota del 17.08.2016 prot. 4247 di Attimis e n° 5476 di Faedis**

31 DICEMBRE

- Dovrà essere effettuata la revisione del codice di comportamento integrativo del Comune P 21

-  
**Con note del 23.12.2016 prot. 6660 Attimis e del 24.12.2016 prot. 8867 Faedis è stata trasmessa la relazione sulla revisione dei codici di comportamento.**

- Trasmissione al Segretario, tramite protocollo, dell'aggiornamento della mappatura dei termini dei procedimenti di propria competenza L 20
- 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 M 20

-  
**Con nota del 14.12.2016 prot. 8558 è stata trasmessa la relazione sul rispetto dei termini del procedimento e l'aggiornamento della mappatura dei termini dei procedimenti di competenza**

- Organizzazione da parte del Responsabile anticorruzione di una giornata di formazione con dipendenti O 21

**Il giorno 06.12.2016 di è svolta una giornata di formazione con i dipendenti dei due comuni interessati**

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

**Il sorteggio si è svolto in data 22.11.2016**

**All. 8**

**RELAZIONE SUL REGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2016 AL TITOLARE DI P.O." Affari generali, cultura, servizi scolastici e attività produttive"**

## **Oggetto: Relazione obiettivi anno 2016**

In relazione all'oggetto, comunico la realizzazione degli obiettivi previsti come qui sotto descritto:

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

1) *Consegna relazione presenze/assenze entro il 31.01.2017 con situazione aggiornata al 31/12/2016 con straordinari e ferie*

1) *Trasmissione almeno quattro volte l'anno dei dati al responsabile pubblicazione.*

2) *Inserimento sul sito del Ministero PA dati almeno ogni tre mesi*

*(vedi all.2)*

Non ci sono stati rilievi circa inadempimenti di sorta, bensì è stato raggiunto l'obiettivo.

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

*-Trasmettere entro il 31.01.2017 una relazione sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli Uffici*

*-Trasmettere tramite protocollo al segretario entro il 31 dicembre 2016 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 ( Relazione prot.356 del 18.01.2017). All.1)**

**Per quanto riguarda lo schema di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza, questo, a seguito della modifica del D.Lgs.33/2013, è diventato una sezione del Piano Anticorruzione (che ha anche ricondotto ad un unico responsabile competenze e controlli) ed in quanto tale è stato redatto dal Responsabile unico di tale Piano.**

Obiettivo 3 - Servizi scolastici

**Appaltare i servizi di pre-post-accoglienza ad Attimis e Faedis e servizio di trasporto scolastico entro inizio anno scolastico 2016/17**

*INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.*

*Appaltati tutti i servizi di cui sopra:*

*1)Pre-post-accoglienza scolastica di Attimis per il biennio scolastico 2016/18 ( Determina di aggiudicazione del 11.08.2016)*

*2)Preaccoglienza/vigilanza scolastica per Faedis per l'a.s. 2016/17 (Determina di aggiudicazione del 09.08.2016).*

*3)Trasporto scolastico per il biennio 2016/18 (Determina di aggiudicazione il 24.08.2016)*

L'anno scolastico è iniziato il 08.09.2016

Obiettivo 4 - Interventi in campo sociale

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

**-Convenzione con il Tribunale per LPU - Entro il mese di marzo rinnovo convenzioni con il Tribunale per LPU**

*INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.*

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

**Attimis: Decreto regionale del 30/08/2016 – Determina di erogazione del bonus energia n.062/DA del 22.09.2016**

**Faedis: Decreto regionale del 30/08/2016 – Determina di erogazione del bonus energia n.066/DA del 23.09.2016 .**

*Convenzione con il Tribunale di Udine per LPU - Rinnovate entro il termine previsto del 31.03.2016, le convenzioni con il Tribunale di Udine, sia per Attimis che per Faedis (09.03.2015) per l'anno 2016 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 24.02.2016 e il 06.02.2016.*

Obiettivo n.5 –Rapporti con le Associazioni

- Entro il mese di marzo dovrà essere predisposta la bozza di convenzione con il CAI di Cividale del Friuli per lo svolgimento dell'attività di facilitatore
- Entro il mese di marzo dovrà essere predisposta la nuova 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 ed approvata:

- la bozza di convenzione con il CAI di Cividale del Friuli per lo svolgimento dell'attività di facilitatore con **DELIBERA DI GIUNTA N.16 DEL 02.03.2016;**

Per quanto riguarda la “nuova” bozza di convenzione per la gestione della biblioteca con l'Associazione Pro Loco “Alta Val Malina” di Attimis (l'originaria era stata approvata con **DELIBERA DI GIUNTA N.111 DEL 09.12.2015** ma l'Associazione aveva successivamente espresso riserve su alcuni punti rifiutandosi di sottoscrivere la convenzione e riservandosi di proporre alcune modifiche al testo, modifiche che sono state proposte e presentate nell'aprile 2016, ragion per cui la “nuova” bozza è stata riapprovata **CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.37 del 04.05.2016**) – **Vedi all.3)**

Obiettivo n.6 –Gestione immobili

NON DEFINITO

Obiettivo n.7 –Gestione risorse finanziarie

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

**Verifica straordinaria residui: entro il 29 febbraio 2016 dovrà essere trasmessa la determina con le allegate schede per il riaccertamento straordinario dei residui**

**Entro il 10.11.2016 dovrà essere presentato al protocollo un prospetto con le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per il 2016 e il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita per il 2017.**

*INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.*

La verifica straordinaria dei residui è stata completata e trasmessa in data 14 gennaio 2016.

Le richieste di variazioni agli stanziamenti dei vari capitoli secondo le specifiche necessità e il prospetto delle previsioni per il bilancio 2017, **(così come si evince dalle copie delle richieste e segnalazioni che si allegano - all. 4)**, 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 2016***