

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2017

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 2017 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 2017/2019, approvato dai consigli comunali di Attimis e Faedis con deliberazioni rispettivamente n° 12 del 15 giugno e n° 11 del 16 giugno, e nel PRO approvato dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis in via provvisoria con delibera n° 2 del 4 maggio e in via definitiva con delibera n° 3 del 27 settembre, modificata con delibera 5 del 29 novembre.

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 5; per Faedis il dato medio sarebbe 21 mentre i dipendenti in servizio sono 13.

Sommando i due comuni vi sono 18 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:

- Nell'anno 2017, la situazione di sott'organico si è aggravata ulteriormente con la cessazione dal servizio di un dipendente, con decorrenza 1° giugno, per cui sui due comuni è rimasto un solo addetto che con estremo impegno e sacrificio è riuscito a gestire le pratiche d'ufficio senza creare disservizi, ritardi o che data la delicatezza delle materie trattate avrebbero causato danni all'amministrazione.

Gli obiettivi programmati sono stati raggiunti come risulta dalla relazione allegata (vedasi allegato n° 1).

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° 2)

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

Anche nel 2017 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°3, 7,8,9

SEGRETARIO COMUNALE

- Al Segretario Comunale sono stati assegnato degli obiettivi correlati alla funzione propria nonché obiettivi connessi ai Settori (Polizia Locale e Servizi Demografici, a partire dal mese di novembre anche gli Affari Generali) 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° 4 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, salvo uno, come risulta dalla relazione allegata n° 5. Il Responsabile è cessato dal servizio con i primi di novembre 2017 e le sue competenze sono state redistribuite tra le rimanenti P.O.

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 2017, che sono pertanto stati valutati come non raggiunti. Da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico sono state presentate le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo degli addetti agli uffici che vengono allegate sub da n° 6 a n° 13 e dalle quali emerge il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Mancano le relazione relative agli uffici Ragioneria, personale e tributi.

Un tanto è indicativo della situazione di difficoltà in cui si trovano gli uffici come evidenziato nella parte introduttiva, che di anno in anno si aggrava per la riduzione del personale, da una parte, e l'aumento delle competenze e della farraginosità delle procedure..

CONSIDERAZIONI FINALI

Questa situazione, che viene evidenziata ormai da diversi anni, sta peggiorando ulteriormente nel corso del 2018 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 salvo per quanto riguarda il Servizio del personale, che comunque funziona a scartamento ridotto.

In questa situazione non è stato possibile attivarsi per provvedere alla sostituzione dell'addetto all'ufficio di Polizia locale che è cessato dal servizio il 1° di giugno dello scorso anno, per cui da tale data vi è un solo addetto quando nel 2010 ve ne erano 3 di cui uno titolare di PO.

Analogamente in novembre 2017 è cessato il titolare di PO "Affari Generali, Attività produttive, Servizi scolastici", senza la possibilità di 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 soluzione adottata è stata quella di distribuire le competenze tra i rimanenti titolari di Posizione organizzativa che già in difficoltà a gestire quanto di competenza si sono trovati con un notevole aggravio di lavoro con il risultato di mettere in crisi l'intera struttura, con il conseguente rischio di incorrere in omissioni, disservizi e danni erariali .

Da febbraio del corrente anno è cessato un altro dipendente dei Servizi demografici, che non è stato ancora sostituito per cui il suo lavoro grava sui colleghi rimasti.

In questo contesto non si può che prevedere un ulteriore peggioramento per il 2018, rispetto al 2017, anche in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati, fino a che, quantomeno, non verrà sostituito il personale cessato.

Faedis li 14.06.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Fabio Terlicher

All. 1)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2017 DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E LIQUIDAZIONE COMPESI

SEZIONE 1^ : CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2017:

Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza con una unità in meno rispetto all'anno 2010 fino al 30 maggio, e con due unità in meno a partire da tale data, 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)

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

Fino al 31 maggio dovrà essere inoltre garantito:

- la presenza sul territorio con le seguenti modalità:
 - o di media una uscita settimanale, metà giornata ad Attimis e Metà a Faedis, oltre alla verifica delle presenze al mercato di Attimis ogni giovedì. (obiettivo 2)
 - o Due uscite al mese (1 per Attimis ed 1 per Faedis) con il telelaser a partire da aprile(obiettivo 3;)

- Indicatore: rendiconto uscite
- A partire dal 1 giugno sono state sospese le attività esterne

Il peso degli obiettivi viene suddiviso nei due periodi come di seguito:

Dal 1 gennaio al 31 maggio:

Obiettivo 1, peso 55%

Obiettivo 2, peso 20%

Obiettivo 3, peso 25%

Dal 1 giugno al 31 dicembre

Obiettivo 1, peso 100%

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 dal giugno del 2010 ed aggravatasi del 1 giugno 2017. **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 allegata scheda**

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 3

Sono stati svolti i servizi previsti di presenza sul territorio con telelaser **come da allegata scheda**

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

All. 2)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2017 DEL SETTORE DEMOGRAFICO

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2017:

Il progetto per l'anno 2017 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; unioni civili e convivenze di fatto **(Obiettivo 1: Peso 21 %)**
- Indicatore risultato: assenza di reclami accolti o solleciti motivati 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; Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – operazioni propedeutiche di verifica e allineamento dei dati anagrafici per il subentro all'ANPR previsto per il 2018 ; **(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:

Dovrà essere portato a compimento il lavoro di compilazione delle schede reattive ai procedimenti di competenza, e trasmesse all'addetto alla pubblicazione sul sito, entro il 31.12.2017.

(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, salvo problematiche connesse alla mancanza di personale. **(Obiettivo 4 Peso 12%)** Indicatore: cartellini presenze almeno 90% presenze
- la presenza il sabato e i festivi per celebrazione matrimoni e registrazione decessi, compatibilmente alle problematiche connesse all'utilizzo delle risorse per lavoro straordinario **(Obiettivo 5: Peso 15%)**
- Indicatore risultato: cartellini presenze

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 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° 4 matrimoni, n° 2 atti per un totale di 6 interventi il sabato e festivi

All. 3)

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2017 DEL SETTORE AFFARI GENERALI

SEZIONE 1^: CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2017

Il progetto per l'anno 2017 prevedeva:

1) Gestione CARTA FAMIGLIA / SGATE

OBIETTIVO:

L'obiettivo che si pone l'Amministrazione comunale è garantire una continuità del servizio dato dagli uffici comunali al cittadino nell'ambito dello sportello dedicato alla CARTA FAMIGLIA ed allo SGATE.

Il risultato è volto a garantire assistenza nella compilazione e ricezione delle pratiche nonché la copertura dell'iter amministrativo finora gestito con personale non di ruolo a tempo determinato.

TIPOLOGIA PROGETTO:

Il progetto prevede per l'anno 2017 la copertura del servizio al cittadino dello sportello della CARTA FAMIGLIA/SGATE individuando un dipendente come referente per le pratiche connesse.

DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO DA RAGGIUNGERE – RISULTATI.

Nello specifico, resosi vacante nell'ambito dell'amministrazione comunale la gestione dello sportello dedicato alle utenze di CARTA FAMIGLIA/SGATE e, vista la mancanza di personale da adibire a tale mansione, si rende necessario ed urgente provvedere ad individuare una collaborazione all'interno della pianta organica dell'ente da adibire alla citata finalità al di fuori del proprio mansionario.

L'obiettivo è la gestione 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* e altre se previste.

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

Il progetto consiste nell'avvalersi di un collaboratore per Attimis ed uno per Faedis

AZIONI

CARTA FAMIGLIA

FASE 1

(le domande vengono presentate durante tutto l'anno)

Le azioni svolte sono quelle idonee al raggiungimento dell'obiettivo citato che garantiscano la continuità del servizio di sportello carta famiglia.

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

FASE 2

(accoglimento domande inizio anno ed erogazione fine anno)

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

- accoglimento domande con contestuale verifica requisiti;;
- inserimento dei dati sul database Regionale per successiva erogazione;
- rilascio attestazione;

SGATE AL CITTADINO.

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

Si tratta di fare da tramite tra utente e gestore servizio energia elettrica e gas.

- accoglimento delle domande;

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

TEMPI DI ATTUAZIONE PREVISTI:

CARTA FAMIGLIA RINNOVO/RILASCIO:	durante tutto l'anno
BENEFICIO ENERGIA DI CARTA FAMIGLIA:	21.03.2017 – 20.05.2017
SGATE:	durante tutto l'anno

INDICATORE DI RISULTATO:

% di rilascio attestazioni e documenti entro 10 giorni dalla domanda.

La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo sarà ridotto in proporzione alle richieste gestite in ritardo sul totale.

2) Collaborazione con ufficio personale

OBIETTIVO:

L'obiettivo che si pone l'Amministrazione comunale è 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.

TIPOLOGIA PROGETTO:

Il progetto prevede per l'anno 2017:

- 1.- un continuo aggiornamento delle presenze/assenze del personale attraverso l'inserimento dei giustificativi corretti per ogni singolo dipendente; la situazione aggiornata al 31/12/2017, con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente, dovrà essere trasmessa entro il 31.01.2018-
- 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

TEMPI DI ATTUAZIONE PREVISTO:

1. consegna relazione presenze assenze entro il 31.01.2018 con situazione aggiornata al 31/12/2017 con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente.-

- La relazione sulle presenze assenze è stata presentata entro il 31.01.2018 con situazione aggiornata al 31/12/2017 con straordinari accumulati e ferie da consumare per ciascun dipendente.-
- Sono state trasmesse quattro volte l'anno i dati al responsabile della pubblicazione
- Sono stati inseriti ogni tre mesi sul sito del Ministero P.A. i dati di rilevazione delle assenze.

Il tutto come da allegati.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

All. 4)

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2017 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 per le PO sulla base degli indirizzi programmatici individuati dalle Giunte comunali.

Descrizione e Modalità esecutive:

Entro il 30 aprile dovranno essere trasmesso il documento provvisori alla Conferenza dei Sindaci per l'approvazione

Entro 30 giorni dalla approvazione dei bilanci di previsione e del documento unico di programmazione dovrà essere trasmesso il documento definitivo 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 24.04.2017 prot. 2760 di Faedis, 1959 di Attimis.
- I bilanci sono stati approvati ad Attimis il 15.06.2017 con delibera n° 13 ed a Faedis il 16.06.2017 con delibera n° 11, la proposta di PRO definitivo è stato trasmesso alla Conferenza dei Sindaci in data 23.06.2017 con nota prot. 4099

OBIETTIVO N 2: Coordinamento Attività della Gestione associata di funzioni e servizi
-
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini previsti
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 30

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di attuare i seguenti adempimenti nell'ambito della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis nei tempi specificati:

- 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 30 aprile dovranno essere trasmesso il documento provvisorio alla Conferenza dei Sindaci per l'approvazione
- Entro 30 giorni dalla approvazione dei bilanci di previsione e del documento unico di programmazione dovrà essere trasmesso il documento definitivo alla Conferenza dei Sindaco per l'approvazione

RISULTATI RAGGIUNTI:

- La Proposta di Piano di attuazione del sistema premiante provvisorio è stata trasmessa alle Giunte ed al Presidente della Conferenza dei Sindaci con note del 21.04.2017 prot. 2760 di Faedis.
- I bilanci sono stati approvati ad Attimis il 15.06.2017 con delibera n° 13 ed a Faedis il 16.06.2017 con delibera n° 11, la proposta di Piano di attuazione del sistema premiante definitivo è stato trasmesso alla Conferenza dei Sindaci in data 23.06.2017 con nota prot. 4099,

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.(compatibilmente alle problematiche connesse all'utilizzo delle risorse per lavoro straordinario)
- 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; Unioni civili; Convivenze di fatto
- L'attivazione dei seguenti servizi: informatizzazione accessi ai servizi comunali e autenticazione utenti con l'applicativo SPID non appena reso disponibile dalla Regione;; Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – operazioni propedeutiche di verifica e allineamento dei dati anagrafici per il subentro all'ANPR previsto per il 2018 ;
- Dovrà essere portato a compimento il lavoro di compilazione delle schede relative ai procedimenti di competenza, e trasmesse all'addetto alla pubblicazione sul sito, entro il 31.12.2017.

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 fino al 31 maggio, e con due unità in meno dal 1 giugno..

Descrizione e Modalità esecutive:

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

Dovrà essere garantito fino al 31 maggio:

- 2 uscite mensili, per ciascun comune, con il telelaser a partire da aprile.
- 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.

Di 1° giugno sono stati sospesi i servizi esterni

RISULTATI RAGGIUNTI:

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

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 15 giorni dalla trasmissione delle schede da parte della ragioneria dovrà essere trasmessa all'ufficio ragioneria per il tramite del protocollo la determina con le allegate schede per il riaccertamento ordinario 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 2017 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2018/19.

RISULTATI RAGGIUNTI:

- **Per l'anno 2017 non necessitava l'adozione di una apposita determina per il riaccertamento ordinario dei residui. In data 19.04.2017 con nota prot. 2668 sono state**

trasmesse le schede a fronte della richiesta della ragioneria pervenuta via mail il 18 stesso mese.

- Con nota del 09.11.2017 prot. 7094 sono state presentate le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per l'anno 2017 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2018 e 2019.

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 2017

31 GENNAIO:

- Pubblicazione sul sito della dichiarazione che non esistono incompatibilità per PO e Segretario Q 24
- Pubblicazione sul sito dei dati degli appalti ex art. 1 c. 32 c della L. 190/2012 C16
- **Le pubblicazioni sul sito sono state effettuate nei termini previsti**
-
- Relazione Segretario quale sostituto ex art. 9 quater L. 241/1990
La relazione è stata presentata in data 16.01.2017 prot. 222 Attimis e prot. 308 Faedis

28 FEBBRAIO

- Relazione del Responsabile anticorruzione su segnalazioni esterne relative a ritardi ecc. Z 28
La relazione è stata presentata in data 20.02.2017 con nota prot. 1289 a Faedis e prot 926 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 27
- **La dichiarazione è stata presentata in data 20.02.2017**

- Pubblicazione del Piano triennale corruzione
Il Piano triennale è stato regolarmente pubblicato nella apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparenza

31 MARZO

- Comunicazione e Pubblicazione dichiarazione PO e Segretario su importo complessivo emolumenti percepiti nel 2016 a carico della P.A. (al lordo) ecc.
La comunicazione è stata regolarmente pubblicata nella apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparenza.

30 APRILE

- Trasmissione al Responsabile anticorruzione, tramite protocollo, della Relazione dei PO sugli adempimenti previsti nel piano per l'anno precedente V 27
La relazione è stata trasmessa con nota del 12.04.2017 prot. N° 2662 Faedis e n° 1763 Attimis

31 AGOSTO

- Relazione del Segretario sui controlli interni integrata con i risultati della verifica degli adempimenti previsti dal Piano per l'anno precedente X21
La relazione è stata presentata in data 24 agosto prot. 3900

30 OTTOBRE

Trasmissione al segretario, tramite protocollo, dell'elenco degli atti adottati dall'01.10.2016 al 30.09.2017 settembre da sottoporre al controllo interno: Determine impegno di spesa, Contratti, Atti aventi rilevanza esterna I 20
L'elenco è stato trasmesso con nota del 30 ottobre prot. 6926, l'adempimento è stato successivamente prorogato al 31 gennaio 2018

DICEMBRE

- **15 dicembre o altro termine stabilito dall'ANAC:**
- relazione del RPCT alla Giunta ed OIV W 28
- **Il termine è stato prorogato a gennaio dall'ANAC**
- **31 dicembre: la relazione è stata pubblicata sul sito nei termini**
- Verifica da parte dell'OIV degli adempimenti dell'anno
- Il Responsabile della Trasparenza dovrà effettuare il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza da parte dei titolari di PO e trasmettere, tramite protocollo, entro il 31.01.2018 di apposita relazione W 29.
La relazione è stata trasmessa in data 31.01.2018 prot. 670

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.

I dati di propria competenza risultano pubblicati come da relazione di data 31.01.2018 prot. 670

All. 5)

AL SEGRETARIO COMUNALE

SEDE

Oggetto: Relazione obiettivi anno 2017

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 31.01.2018 con situazione aggiornata al 31/12/2017 con straordinari e ferie
- 2) Trasmissione almeno quattro volte l'anno dei dati al responsabile pubblicazione.
- 3) Inserimento sul sito del Ministero PA dati almeno ogni tre mesi

Non ci sono stati rilievi circa inadempimenti di sorta

Obiettivo 2 - Servizi scolastici

Rinnovare i servizi:

-acquisto libri di testo per i Comuni di Attimis e Faedis entro l'inizio dell'a.s. 2017/18

-pre-post-accoglienza di faedis entro l'inizio dell'a.s.2017/18

-servizio mensa scolastica di Attimis e Faedis: affidamento entro l'inizio dell'a.s. 2017/18 per la durata di sei mesi in previsione del trasferimento all'UTI del Torre delle competenze in materia di servizi scolastici dal 01.01.2018

INDICA TORI: rispetto delle scadenze individuate.

- 1) Acquistati i libri di testo per i due Comuni entro l'inizio dell'a.s. 2017/18: per Attimis (Determina n.041/DA del 27/07/17) e per Faedis (Determina n.066/DA del 27/07/17)
- 2) Appaltato il servizio di Pre-post-accoglienza/vigilanza scolastica per Faedis per l'a.s. 2017/18 (Determina di aggiudicazione n.067/DA del 31/07/17).
- 3) Prorogato il servizio di mensa scolastica per sei mesi (fino al 28 febbraio 2018) per Attimis (Determina n.042/DA del 31.07.2017) e per Faedis (Determina n.074/DA del 16/08/17)

Obiettivo 3 - 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

INDICA TORI: rispetto delle scadenze individuate.

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 e cioè:*

Elenchi tabulati beneficiari trasmessi dalla Regione in data 29.08.2017:

Attimis: - Determina di erogazione del bonus energia n.062/DA del 27.09.2017

Faedis: - Determina di erogazione del bonus energia n.085/DA del 27.09.2017.

Convenzione con il Tribunale di Udine per LPU - Rinnovate entro il termine previsto del 31.03.2017, le convenzioni con il Tribunale di Udine, sia per Attimis che per Faedis (09. 03. 2015) per l'anno 2017 per la prosecuzione dei programmi di pena sostitutiva dei condannati ai sensi art.54 D.Lgs.274/2000 art.186 e 187 D.Lgs.285/1992, rispettivamente il 24.02.2016 e il 06.02.2016.

Obiettivo n.4 -Rapporti con le Associazioni

- Calendario della Protezione civile per gli 8 Comuni del Distretto entro maggio o salvo proroghe dovute a problemi di bilancio od altro
- Entro il mese di aprile dovrà essere sottoscritta la convenzione con la Parrocchia per l'uso della sala del Capoluogo

- Entro maggio dovrà essere appaltato il servizio per la gestione del centro vacanze di Attimis
- Entro il 15 maggio sottoscrizione convenzione con la parrocchia per utilizzo sala capoluogo

INDICATORI: rispetto della scadenza individuata.

- **Appaltata la stampa e fornitura di n. 14000 calendari della Protezione civile per gli 8 Comuni del Distretto (Determina n.058/DA del 14/07/17). L'incarico è avvenuto posteriormente alla data prefissata (maggio) in quanto il Bilancio è stato approvato il 16 giugno 2017, in ritardo di qualche mese sulla previsione iniziale.**
- **Entro la scadenza prevista del 31.05.2017 è stato individuato il soggetto attuativo del centro vacanze di Attimis (Determina n.029/DA del 31.05.2017):**
- **Approvata e sottoscritta la convenzione con la Parrocchia per la sala multiuso il data 27.04.2017**

Obiettivo n.5 -Gestione risorse finanziarie

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

-Verifica residui: entro 15 giorni dalla trasmissione delle schede da parte dell'ufficio competente dovrà essere trasmessa la determina con le allegate schede per il riaccertamento ordinario dei residui

-Entro il 10.11.2017 dovrà essere presentato al protocollo un prospetto con le richieste di variazioni da apportare agli stanziamenti dei capitoli di competenza per il 2017 e il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita per il 2018.

INDICATORI: rispetto delle scadenze individuate.

1-Verifica ordinaria dei residui: non ha potuto avere corso in quanto l'invio delle schede è avvenuto posteriormente alla data di quiescenza.

2- Non è stato invece approntato il prospetto con le richieste di variazioni agli stanziamenti dei vari capitoli.

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 2017, ovvero:

-entro il 31.01.2018:

- pubblicata la dichiarazione dell'inesistenza di incompatibilità

-pubblicati dati appalti ex art.1 c.32 L.190/2012

-entro 28.02.2018:

- pubblicata dichiarazione che non sussistono parentele e affinità con soggetti cui sono stati affidati lavori, servizi e contributi nell'anno precedente

Entro il 31.03.2018:

-pubblicata dichiarazione su importo complessivo emolumenti 2016 a carico PA

Entro il 30.04.2017:

-Trasmessa al Responsabile anticorruzione la relazione sugli adempimenti previsti nel Piano per l'anno precedente (vedi allegato)

Entro il 30.10.2018:

-Trasmesso al segretario l'elenco atti adottati dal 01.10.2016 al 30.09.2017 da sottoporre a controllo interno (vedi copie lettere di trasmissione allegate)

Faedis, 02/06/2018

IL Resp: Amm.vo
Pietro Poliana



All. 6

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

B) Obiettivi:

Si tratta di gestire la programmazione delle manutenzioni e dei relativi acquisti per il funzionamento del settore manutenzione territorio e patrimonio mediante l'impegno di un operaio nella organizzazione del lavoro della squadra operai, compreso il rapporto diretto con gli amministratori nella fase di definizione delle priorità nell'ambito delle riunioni periodiche di programmazione, ed il reperimento dei preventivi per le forniture del materiale per la realizzazione di quanto programmato.

L'obiettivo verrà considerato raggiunto 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

SEZIONE 2^: 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.

VALUTAZIONE 100/100

All. 7

OGGETTO: SETTORE SERVIZI SCOLASTICI.

B) Obiettivi: e modalità di attuazione

L'amministrazione comunale provvede alla fornitura di servizi a domanda individuale, non costituenti obbligo istituzionale, fra cui quello del trasporto scolastico che nella fattispecie consiste sia nel trasporto quotidiano degli alunni sia nell'adesione ai programmi di visite d'istruzione e corsi extrascolastici pluridisciplinari per gli alunni della scuola dell'Infanzia e primaria. In tal modo le amministrazioni intendono perseguire risparmio nelle spese per noleggio di autocorriere o altri mezzi di trasporto, mediante l'utilizzo dello scuolabus comunale per il trasporto degli alunni per partecipazione a corsi o gite d'istruzione richieste dall'Istituto Comprensivo per le scuole materne e primaria, per un numero presunto di 10 uscite per Attimis e n° 30 per Faedis nel corso dell'anno scolastico, con prestazioni anche in straordinario da parte dell'autista dipendente comunale che si impegna a recuperare nel corso dell'estate.

D) indicatore di risultato:

L'obiettivo si riterrà comunque raggiunto entro una percentuale di oscillazione pari al 10% in eccesso o in difetto. Nel caso che il numero delle uscite sia ulteriormente inferiore si procederà ad una percentualizzazione. Le eventuali ore straordinarie saranno obbligatoriamente recuperate

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

Si certifica il raggiungimento dell'obiettivo del 100% ,in quanto **IL PARTECIPANTE HA EFFETUATO OLTRE 30 USCITE PER IL COMUNE DI FAEDIS**

All. 8

OGGETTO: SETTORE SERVIZI SCOLASTICI.

B) Obiettivi: e modalità di attuazione

L'amministrazione comunale provvede alla fornitura di servizi a domanda individuale, non costituenti obbligo istituzionale, fra cui quello del trasporto scolastico che nella fattispecie consiste sia nel trasporto quotidiano degli alunni sia nell'adesione ai programmi di visite d'istruzione e corsi extrascolastici pluridisciplinari per gli alunni della scuola dell'Infanzia e primaria. In tal modo le amministrazioni intendono perseguire risparmio nelle spese per noleggio di autocorriere o altri mezzi di trasporto, mediante l'utilizzo dello scuolabus comunale per il trasporto degli alunni per partecipazione a corsi o gite d'istruzione richieste dall'Istituto Comprensivo per le scuole materne e primaria, per un numero presunto di 10 uscite per Attimis e n° 30 per Faedis nel corso dell'anno scolastico, con prestazioni anche in straordinario da parte dell'autista dipendente comunale che si impegna a recuperare nel corso dell'estate.

D) indicatore di risultato:

L'obiettivo si riterrà comunque raggiunto entro una percentuale di oscillazione pari al 10% in eccesso o in difetto. Nel caso che il numero delle uscite sia ulteriormente inferiore si procederà ad una percentualizzazione. Le eventuali ore straordinarie saranno obbligatoriamente recuperate

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

Si certifica il raggiungimento dell'obiettivo del 100% ,in quanto IL PARTECIPANTE HA EFFETUATO OLTRE 10 USCITE PER IL COMUNE DI ATTIMIS

All. 9

OGGETTO: SETTORE SERVIZI SCOLASTICI.

B) Obiettivi: e modalità di attuazione

Si tratta di garantire il servizio di accompagnamento scuolabus per 35 minuti giornalieri, dalle ore 8.15 alle ore 8.50 circa nei giorni da lunedì a venerdì con la disponibilità della cuoca della mensa scolastica onde evitare l'utilizzo di personale operaio che inciderebbe sulla funzionalità della squadra operai già sensibilmente ridotta.

D) indicatore di risultato:

L'obiettivo è considerato raggiunto in relazione all'espletamento del servizio per l'intero anno scolastico qualora la percentuale di assenza non risulti superiore al 5% del totale

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

Si certifica il raggiungimento dell'obiettivo del 100% ,in quanto IL PARTECIPANTE NON HA SUPERATO IL 5% DI ASSENZE DEL TOTALE

All. 10)

OGGETTO: SETTORE UFFICIO TECNICO SERVIZIO PRATICHE EDILIZIE.

B) Obiettivi: e modalità di attuazione

SERVIZIO PRATICHE EDILIZIE

- Le concessioni edilizie e le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, completa di tutta la documentazione.
- Il punteggio finale verrà attribuito calcolando la percentuale degli atti rilasciati nei termini. Per sforamenti dei termini superiori al 15% dei casi non verrà considerato raggiunto l'obiettivo.

URBANISTICA

- Istruzione delle pratiche relative a varianti agli strumenti urbanistici nei tempi che verranno concordati. Indicatore di risultato rispetto dei termini che verranno concordati

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

Tutte le concessioni edilizie sono state rilasciate nei termini e la pratica relativa alla variante urbanistica del PRGC di Faedis è stata istruita nei termini concordati.

All. 11)

OGGETTO: SETTORE MANUTENTIVO.

B) Si tratta di realizzare, nei modi e tempi preventivamente concordati, interventi di manutenzione di una certa complessità, sulla base di preventivi e/o capitolati predisposti dall'ufficio tecnico in modo da abbattere le spese che deriverebbero al comune dall'affidamento all'esterno.

Indicatore di risultato: rispetto dei termini e delle modalità individuate per la realizzazione degli interventi.

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.

D) indicatore di risultato:

esecuzione dei lavori nei termini programmati.

○ **SEZIONE 2^: 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 dei proiettori del campo sportivo comunale di Attimis e delle condotte idriche della protezione civile di Faedis

Si certifica il raggiungimento dell'obiettivo del 100%

All. 12)

OGGETTO: SETTORE UFFICIO TECNICO SERVIZI VARI.

B) Obiettivi: e modalità di attuazione

- Si tratta di gestire il servizio di pulizia secondo precise scadenze e contenuti concordati con il responsabile tecnico
- Indicatore di risultato : attuazione del programma nel rispetto dei tempi
-

Il progetto prevede:

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

D) indicatore di risultato:

attuazione del programma nel rispetto dei tempi

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

Certificazione grado raggiungimento degli obiettivi:

Con il partecipante è stato concordato il seguente programma per l'anno 2017 di miglioramento del servizio in aggiunta alle lavorazioni ordinarie:

- raccolta della plastica e della carta con relativo recupero degli scatoloni necessari ogni 15 giorni
- pulizia dei vetri della sede municipale ogni 15 gg. E della biblioteca municipale con scadenza mensile
- preparazione e successivo riordino della sala consiliare (comprese le cartelle dei Consiglieri Comunali) in occasione dei Consigli Comunali
- preparazione e successivo riordino e pulizia degli addobbi e dal riso usati per le cerimonie dei matrimoni celebrati della sala consiliare
- pulizia della moquette di tutti gli uffici municipali, della sala consigliare, sala giunta e della biblioteca con le seguenti scadenze: pulizia primaverile dell'ufficio Vigili, ufficio del Sig. Poiana Pierino, ufficio Patronato, Archivio piano terra, ufficio della Sig.ra Magnis Barbara (più vari ed eventuali) e pulizia estiva di tutti gli uffici della sede municipale, compresi gli uffici già puliti in primavera e delle sale giunta, consigliare e della biblioteca.

Quanto concordato è stato regolarmente realizzato nei modi e termini previsti

All. 13)

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

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 alla lett. a) del PRO 2017 relativo all'Ufficio Tecnico.**
Il corrispettivo verrà erogato in proporzione al numero di adempimenti realizzati rispetto a quelli programmati 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 2017

E) Quantificazione compenso:

Il compenso viene quantificato in complessive € (da definire)

F) Verifiche periodiche:

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

SEZIONE 2^: 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 2017
 affidamento servizio sgombero neve - ottobre 2017

B) acquisti segnaletica stradale – luglio 2017

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 alla scheda degli obiettivi 2017 sottoscritta dai Sindaci di Attimis e Faedis e dal Responsabile del Servizio Tecnico (v. all.).

Il corrispettivo verrà erogato in proporzione al numero di adempimenti realizzati rispetto a quelli programmati, ricompresi nell'apposita scheda di programmazione 2017 sopraccitata.

I risultati delle attività 2017 di cui alla scheda-obiettivi sono i seguenti:

FAEDIS 2017		DETERMINA AFFIDAMENTO	
	Opera	N.	DATA
1	Intervento manutenzione straordinaria scuola secondaria primo grado via Pranuf – Faedis € 104.000,00 (contr. reg.+fondi propri) Aggiudicazione lavori definitiva efficace Contratto REP. 552/priv DD. 27.12.2017	92/DT	12.07.2017
2	Completamento marciapiedi via Udine € 200.000,00 (Avanzo/contr. reg.) Aggiudicazione lavori definitiva efficace - contratto REP. 1414 DD. 27.12.2107	126/DT	08.11.2017
3	Installazione condizionatori € 7.000 Avanzo	141/DT	27.11.2017
4	Lavori manutenzione strade comunali € 45.000,00 Avanzo: - Via Gjarlins (N. 144/DT) - Via Città di Nave (N. 134/DT) - Via Collevillano (N. 134/DT) - Dosso Casali Presa (N. 134/DT)	144/DT 134/DT	28.11.2017 21.11.2017
5	Lavori cimiteri: esterni € 3.000 impermeabilizzazione loculi € 12.000 circa – Avanzo	139/DT 135/DT	21.11.2017 21.11.2017
6	Compl fognatura castello Zucco € 14.000 Avanzo	136/DT	21.11.2017
7	Manutenzione fossi Ca' Bertossi € 8.000 Avanzo	137/DT	21.11.2017
8	Sistemazione viottolo Stremiz € 3.233 Avanzo	140/DT	21.11.2017
9	Lavori sistemazione via dei Giochi € 15.000 Avanzo		

ATTIMIS 2017		DETERMINA AFFIDAMENTO	
	Opera	N.	DATA
1	Lavori ristrutturazione ex asilo nido – Attimis € 320.000,00 Contr. Regione /Avanzo – Aggiudicazione lavori definitiva-efficace – contratto REP 1997 DD 27.12.2017	106/DT	23.10.2017
2	Lavori ampliamento cimitero di Attimis € 115.200,00 Contr. Regione – Aggiudicazione lavori definitiva-efficace – contratto REP.1996 DD. 22.12 2017	107/DT	23.10.2017
3	Lavori insonorizzazione sala mensa scuole Attimis € 24.000 Contr. Aree Interne –	99/DT	13.09.2017
4	Manutenzione immobili: € 17.000 Avanzo - manutenzione porte scuole - manutenzione copertura scuole - manutenzione copertura sede protezione civile - manutenzione lucernai Subit	128/DT 127/DT 126/DT 63/DT	09.11.2017 09.11.2017 09.11.2017 11.07.2017
5	Installazione impianto fotovoltaico € 23.000,00 (IVA comp.)	125/DT	09.11.2017
6	Illuminazione pubblica-punti luce € 8.000 Avanzo	123/DT	09.11.2017
7	Lavori manutenzione cimitero Forame € 10.000 Avanzo	124/DT	09.11.2017
8	Attrezzature scuole € 1.300 Avanzo	116/DT	30.10.2017
9	Lavori manutenzione strade comunali (Asfalture +barriere stradali) € 60.000,00 Avanzo	142/DT 143/DT	01.12.2017 01.12.2017

ATTIMIS:

n. 8 obiettivi n. 8 risultati raggiunti

FAEDIS:

n. 8 obiettivi n. 8 risultati raggiunti

TOTALE GENERALE:

Percentuale raggiungimento risultati: 100% in quanto entro il 31.12.2017 sono stati affidati, con formale determinazione/(contratti per le opere pubbliche) i lavori e forniture sopracitate come previsto nella programmazione.

Si precisa che gli interventi con il n. 9 di Faedis ed Attimis (evidenziati in giallo) è stato stabilito che saranno valutati solo per il titolare di P.O. e non verranno considerati per la valutazione dei collaboratori.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TERLICHER FABIO

CODICE FISCALE: TRLFBA53E11L483X

DATA FIRMA: 21/06/2018 13:04:21

IMPRONTA: 18089A5DFDFEC94AA48D67990BF5E3BDB98CB77B3870D818F47EB8D2E72AE609
B98CB77B3870D818F47EB8D2E72AE609BDA704A62076621D3136E75663CF3754
BDA704A62076621D3136E75663CF37547DCF78A6C364E538489E39832C2DF01A
7DCF78A6C364E538489E39832C2DF01AA514253D91DDC2F554061800F502C9B1

NOME: ZANI CLAUDIO

CODICE FISCALE: ZNACLD70D16L483R

DATA FIRMA: 22/06/2018 08:27:08

IMPRONTA: B529DEE7C0CFD2EDA4A01C6FCFD8520B2D757493FFFEDBB94BCFDCC49DFE9BAA
2D757493FFFEDBB94BCFDCC49DFE9BAA8D2A5ED4682089DD8A614957C1CBD8D
A8D2A5ED4682089DD8A614957C1CBD8D1829CE23CCEC66F26CBEE1FCBF3C881E
1829CE23CCEC66F26CBEE1FCBF3C881E8EEABB952DD08A35D753A09F07514EB5