

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2014 DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E LIQUIDAZIONE COMPESI

SEZIONE 1^ : CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2014:

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 mensile di controllo stradale per ciascun comune; una uscita mensile di controllo del capoluogo per ciascun comune (per Attimis compreso il mercato) (obiettivo 2 ; peso % 25)
 - o Indicatore: rendiconto uscite
- L'attivazione del sistema di video sorveglianza nei due comuni, subordinatamente all'acquisto, da parte dell'ufficio competente, degli armadi ove custodire gli apparati (obiettivo 3 ; peso 10%)
- Indicatore: attivazione del servizio
- In caso di mancata attivazione per cause indipendenti dalla attività dell'ufficio la quota verrà assegnata all'obbiettivo n° 1

RISORSE COMPLESSIVE DISPONIBILI € 2.000,00

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

RISULTATI RAGGIUNTI:

OBIETTIVO 1: stanziamento € 1.500,00

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. stanziamento € 500,00

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

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 3: stanziamento € 200,00

L'obiettivo non è stato raggiunto per cause non imputabili all'ufficio poiché i locali dove sono collocate le apparecchiature non sono stati dotati, da parte dell'ufficio competente, degli armadi ove posizionare le stesse, così come previsto dal Regolamento per la gestione del sistema di videosorveglianza.

La somma stanziata per l'obiettivo viene assegnata all'obiettivo n° 1.

Faedis li 26.02.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Terlicher dott. Fabio

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

OGGETTO:Piano di attività / Progetto di lavoro anno 2014: 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 2013
-
- **C) Durata:** Anno 2014;
- **D) Quantificazione compenso:** EURO 90,00 per ciascuna uscita (comprensivo del compenso per lavoro extra orario d'ufficio che si renderà necessario e verrà preventivamente autorizzato);

Totale uscite programmate: fino a 55;

Totale compenso complessivo di EURO 4.950,00;

- **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° 45 uscite nel corso dell'anno 2014 secondo il programma concordato con le Amministrazioni comunali come da allegati elenchi

QUANTIFICAZIONE BUDGET DEFINITIVO

N° 45 uscite x € 90,00 = € 4.050,00

Il Responsabile del Servizio
dott. Terlicher Fabio

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2014 DEL SETTORE DEMOGRAFICO E LIQUIDAZIONE COMPESI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEI PROGETTI PER L'ANNO 2014:

1) Si tratta di continuare a garantire la gestione degli uffici nei servizi di competenza con una unità in meno rispetto all'anno 2007.

Dovranno essere garantiti:

- il regolare funzionamento degli uffici, il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze
- la corretta e puntuale gestione delle consultazioni elettorali (anno 2014 elezioni europee in entrambi i comuni ed elezioni comunali ad Attimis).;
- 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 previsto per il 2014 dalla Regione;
- . (Obbiettivo 1: Peso 25 %)

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

2) Aggiornamento banca dati toponomastica:

attività di inserimento e validazione dei dati toponomastici (stradari e numeri civici) in ANSC Archivio Nazionale stradari e numeri civici tramite il "Portale per i comuni" sul sito dell'Agenzia dell'Entrate, sistema SISTER; verifica disallineamento tra le banche dati toponomastiche dei vari enti; esecuzione correzioni, rettifiche e nuovi inserimenti dei dati toponomastici per allinearli alla situazione di fatto in conformità con le direttive dell'ISTAT.

Attività da eseguire entro i termini stabiliti dall'Istat:

- nomina addetti alla gestione da parte del responsabile della toponomastica Londero (Sabella per Attimis e De Luca per entrambi i comuni) e loro abilitazione ad operare sul portale SISTER;
- partecipazione al corso di formazione e continuo aggiornamento in ufficio;
- attività di validazione dello stradario e numeri civici tramite l'applicativo in due fasi:
1) controllo e lavorazione toponimi (Attimis 69 strade, Faedis 88 strade; 2) controllo e lavorazione numeri civici (Attimis 1367 civici; Faedis 2018 civici).

attestazione completamento attività.

- . (Obbiettivo 2: Peso 28 %)
- Indicatore risultato: rispetto dei termini indicati dall'ISTAT

3) Intitolazione vie e piazze ad Attimis:

a richiesta dei cittadini la giunta comunale ha deliberato di intitolare alcune vie e piazze di Attimis a personaggi illustri per la storia locale. I servizi demografici dovranno provvedere ai conseguenti adempimenti: predisposizione delibere, richiesta pareri necessari, variazione indirizzi e aggiornamento dell'anagrafe comunale con procedura informatica; predisposizione e comunicazione avvio e conclusione del procedimento agli interessati e conseguenti comunicazioni; redazione e rilascio attestazioni variazione indirizzo; comunicazione variazione indirizzi a enti pubblici interessati e ai soggetti erogatori di pubblici servizi

Entro il 01.marzo dovrà essere operativo il passaggio alla nuova intestazione; entro il 30 aprile dovranno essere completati gli adempimenti.

- . (Obbiettivo 2: Peso 10%)
- Indicatore risultato: rispetto dei termini indicati

4) 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 2 Peso 18,5%) Indicatore: cartellini presenze almeno 90% presenze
- la presenza il sabato per celebrazione matrimoni e registrazione decessi (Obiettivo 3 Peso 18,5%) : € 50.000 per evento (comprensivo del compenso per lavoro extra orario d'ufficio che si renderà necessario e verrà preventivamente autorizzato)
- Indicatore risultato: cartellini presenze

RISORSE DISPONIBILI € 2.200,00

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI

RISULTATI RAGGIUNTI:

OBIETTIVO 1: stanziamento € 550,00

Sono stati garantiti:

- il regolare funzionamento degli uffici, il rispetto degli adempimenti di legge e le relative scadenze
- la corretta e puntale gestione delle consultazioni elettorali (anno 2014 elezioni europee in entrambi i comuni ed elezioni comunali ad Attimis).;
- 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 previsto per il 2014 dalla Regione;

Non ci sono stati reclami o solleciti di pratiche da parte di utenti o enti terzi o di richiami da parte del Titolare di P.O

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 2: stanziamento € 616,00

E' stata effettuata l'attività di inserimento e validazione dei dati toponomastici (stradari e numeri civici) in ANSC Archivio Nazionale stradari e numeri civici tramite il "Portale per i comuni" sul sito dell'Agenzia dell'Entrate, sistema SISTER, con la verifica del disallineamento tra le banche dati toponomastiche dei vari enti; sono stati eseguiti correzioni, rettifiche e nuovi inserimenti dei dati

toponomastici per allinearli alla situazione di fatto in conformità con le direttive dell'ISTAT.

Il termine ultimo per il completamento dei seguenti adempimenti è stato stabilito dall'ISTAT al 30 novembre; gli uffici hanno provveduto per i due comuni entro il 19 e 23 settembre:

- nomina addetti alla gestione da parte del responsabile della toponomastica e loro abilitazione ad operare sul portale SISTER;
- partecipazione al corso di formazione e continuo aggiornamento in ufficio;
- attività di validazione dello stradario e numeri civici tramite l'applicativo in due fasi:
1) controllo e lavorazione toponimi (Attimis 69 strade: 13 lavorate, Faedis 88 strade: 15 lavorate;
2) controllo e lavorazione numeri civici (Attimis 1367 civici: 428 lavorati; Faedis 2018 civici: 855 lavorati) entro i termini stabiliti dall'Istat.

Si allega attestazione di completamento delle attività stampata dall'applicativo di gestione.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

OBIETTIVO 3: stanziamento € 220,00

A richiesta dei cittadini la giunta comunale ha deliberato di intitolare alcune vie e piazze di Attimis a personaggi illustri per la storia locale.

I servizi demografici hanno provveduto ai conseguenti adempimenti: predisposizione delibere, richiesta pareri necessari, variazione indirizzi e aggiornamento dell'anagrafe comunale con procedura informatica; predisposizione e comunicazione avvio e conclusione del procedimento agli interessati e conseguenti comunicazioni; redazione e rilascio attestazioni di variazione indirizzo; comunicazione variazione indirizzi a enti pubblici interessati e ai soggetti erogatori di pubblici servizi

Il 1 marzo 2014 è stato effettuato, nell'anagrafe comunale, il passaggio alla nuova intestazione ed entro il 30 aprile sono stati completati gli adempimenti connessi sopra descritti.

OBIETTIVO 4: stanziamento € 814,00

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

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 100%

B) Sono stati registrati n° 9 eventi, 7 matrimoni e 2 decessi:

24/05/2014 matrimonio civile -18/01/2014 matrimonio civile, 08/03/2014 decesso,
03/05/2014 matrimonio civile; 09/08/2014 matrimonio civile; 19/04/2014 1 decesso;
21/06/2014 2 matrimoni civili,; 30/08/2014 1 matrimonio civile,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

Terlicher dott. Fabio

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2014 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2014:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

L'obiettivo che si pone l'Amministrazione comunale è garantire la gestione del programma di controllo di assenze/presenze del personale in servizio dei due Comuni di Attimis e Faedis tramite in collaborazione con il Responsabile del servizio "gestione del personale".

Il progetto consiste nell'avvalersi di un collaboratore cat. B dell'Ufficio di Faedis

RISORSE DISPONIBILI

€ 1.000.*

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI E RIPARTO DEL FONDO

Nello specifico il progetto prevede per l'anno 2014 un continuo aggiornamento del programma di gestione delle presenze/assenze del personale in servizio presso i due Comuni attraverso l'inserimento dei giustificativi corretti per ogni singolo dipendente.

Prevede la stampa mensile dei cartellini individuali con consegna e successiva regolarizzazione;

INDICATORE DI RISULTATO: Stampa entro il 31.01.2015 dei cartellini delle timbrature di dicembre aggiornati con tutti i dati comunicati dai dipendenti e da responsabili dei servizi nel corso del 2014

RISULTATI RAGGIUNTI:

Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti con la stampa entro il 31 gennaio 2015 dei cartellini delle timbrature di dicembre, aggiornati con tutti i dati comunicati dai dipendenti e responsabili dei servizi nel corso del 2014 come da allegato. Non risultano inadempimenti, reclami o pratiche inevase.

Faedis li 19.02.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2014 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2014:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

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, garantendo assistenza nella compilazione e ricezione delle pratiche nonché la copertura dell'iter amministrativo finora gestito con personale non di ruolo a tempo determinato.

La finalità è 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*" e per contributi "*comunal*" quali "*spese per Tassa Rifiuti*".

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 cat. B

RISORSE DISPONIBILI

€ 1.000,00

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 Comunal a tutti i possessori di Carta Famiglia:

- accoglimento domande con contestuale verifica requisiti e controllo pagamento bollette Energia Elettrica e TARSU;
- 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 24/02/2014 – 31/12/2014

-% 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).

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI ORGANIZZATIVI 2014 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^: CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2014:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

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, garantendo assistenza nella compilazione e ricezione delle pratiche nonché la copertura dell'iter amministrativo finora gestito con personale non di ruolo a tempo determinato.

La finalità è 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" e per contributi "comunal" quali "spese per Tassa Rifiuti".

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 istruttore cat. D

RISORSE DISPONIBILI

€ 700,00

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 e TARISU;
- 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 24/02/2014 – 31/12/2014

-% 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 96,7%

Attimis li 18.03.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DI ATTIMIS E FAEDIS

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI 2014 SETTORE AFFARI GENERALI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^ :CONTENUTO DEL PROGETTO PER L'ANNO 2014/15: Progetto delle visite d'istruzione per l'a.s. 2014/15 –

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il progetto prevede il trasporto degli alunni per partecipazione a corsi o gite d'istruzione richieste dall'Istituto Comprensivo per le scuole materne, elementari e media, per un numero presunto di 30 uscite nel corso dell'anno scolastico, con prestazione in straordinario da parte dell'autista dipendente comunale, con un risparmio nelle spese per noleggio di autocorriere o altri mezzi di trasporto, mediante l'utilizzo dello scuolabus comunale. Il progetto è riferito all'anno scolastico, nella fattispecie 2014/15

RISORSE DISPONIBILI

€ 1.350,00

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI E RIPARTO DEL FONDO

INDICATORE DI RISULTATO:

Soddisfacimento delle richieste dell'Istituto Comprensivo nell'anno scolastico 2014/15 in relazione al Piano delle visite d'istruzione approvato con delibera di G.C. n.85 del 05.11.2014 ed allegato.

RISULTATI RAGGIUNTI:

Sono state effettuate n.26 uscite delle n.30 uscite previste nell'a.s. 2014/15, nei termini preventivati ed in attuazione al Piano delle visite d'istruzione approvato, come di seguito:

Uscite previste	n.30
uscite effettuate	n.34
Importo progetto	€1.350

Faedis li 15.06.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO: FUNZIONI TUTOR SU PROGETTO S.I.L. A.S. 2014/15 E LIQUIDAZIONE COMPENSI

SEZIONE 1^: CONTENUTO DEL PROGETTO

SERVIZIO AFFARI GENERALI- PUBBLICA ISTRUZIONE

L'amministrazione comunale ha inteso collaborare e supportare un progetto del S.I.L. (Servizio inserimento lavorativo) di una ragazza seguita dal Servizio sociale di Faedis, da realizzarsi nell'ambito della scuola dell'Infanzia di Campeglio.

Il progetto prevedeva in particolare la presenza di un tutor per favorire la formazione del soggetto suddetto quale aiuto cuoca, sia per quanto riguarda la gestione di un refettorio (es. apparecchiare e sparecchiare le tavole, raccogliere piatti e posate, pulire i tavoli) sia per l'espletamento di alcune semplici operazioni in cucina (es. pulire le stoviglie e caricare/scaricare la lavastoviglie, supportare la cuoca nella preparazione della distribuzione dei pasti).

RISORSE DISPONIBILI

€ 200,00

SEZIONE 2^: VALUTAZIONE RISULTATI E RIPARTO DEL FONDO

L'obiettivo specifico è stato quello di favorire questo percorso formativo mettendo a disposizione la cuoca comunale quale tutor supervisore sull'esecuzione del lavoro, per verificare la correttezza e il rispetto di criteri e modalità esecutive (soprattutto per quanto concerne le norme igieniche e il corretto utilizzo di prodotti e/o strumenti), nonché la collaborazione attiva con gli operatori del S.I.L. per l'individuazione di eventuali criticità e comunque per una condivisione complessiva circa l'andamento dell'esperienza.

INDICATORE DI RISULTATO:

Espletamento funzioni di tutoraggio durante l'anno scolastico 2015/16 con incontri mensili di verifica con gli operatori e relazione finale da parte del S.I.L.

L'importo del compenso viene determinato dall'espletamento del servizio di tutoraggio durante l'anno scolastico, desunto dal numero delle verifiche mensili e dalla relazione finale del SIL. L'obiettivo si riterrà comunque raggiunto entro una percentuale di oscillazione pari al 5% in eccesso o in difetto relativamente agli incontri mensili programmati.

RISULTATI RAGGIUNTI:

Vista l'allegata relazione sul presente progetto presentata dalla Responsabile del S.I.L. dr.ssa Merlo, si ritiene siano stati raggiunti obiettivo e finalità proposti. Non risultano inadempimenti o reclami

Faedis, 27.07.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RELAZIONE SUL REGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2014 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 30 giorni dalla approvazione dei bilanci di previsione dovrà essere trasmesso il PRO per l'anno 2014, integrato con gli obiettivi per le Posizioni Organizzative, alla Conferenza dei Sindaci per l'approvazione.

RISULTATO RAGGIUNTO:

I bilanci di previsione per l'anno 2014 sono stati approvati dai consigli comunali di Attimis e Faedis rispettivamente con delibera n° 19 del 20.09.2014 e n° 20 del 26.09.2014 .

Con delibera della Conferenza dei Sindaci n° 6 del 22.10.2014 è stato integrato il PRO per l'anno 2014 con l'individuazione degli obiettivi per le Posizioni Organizzative

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:
 - o entro il 30 luglio. (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:
 - o entro 30 gg dalla contrattazione decentrata per l'approvazione dell'utilizzo del salario accessorio. (punti 25)

RISULTATO RAGGIUNTO:

- Il 29.07.2014 la conferenza dei Sindaci ha approvato la relazione di cui all'art. 10 comma 2° lettera f) della Convenzione quadro dell'Associazione Intercomunale riferita alla gestione 2012
- La contrattazione decentrata si è svolta in data 20.11.2014
- La Conferenza dei sindaci in data 17.12.2014 con delibera n° 9 ha approvato il Piano di attuazione del sistema premiante per l'anno 2014.

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 con una unità in meno rispetto all'anno 2007.

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 e decessi
- gestione consultazioni elettorali
- L'attivazione dei seguenti servizi: Prenotazione rilascio passaporti; Autentiche per compravendite automezzi; Attivazione tessere sanitarie
- Aggiornamento banca dati toponomastica
- Intitolazione vie e piazze ad Attimis

RISULTATO RAGGIUNTO:

Gli obiettivi sono stati raggiunti come risulta dalla relazione sugli obiettivi assegnati ai dipendenti addetti al servizio demografico. I servizi di prenotazione dei passaporti, autentiche per compravendite di automezzi e attivazione tessere sanitarie sono stati regolarmente attivati ed erogati nel corso del 2014

OBIETTIVO N 4: Gestione del servizio polizia locale 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 all'anno 2010

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 per un totale massimo di n°55 uscite
- 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 31.12.2014 per quanto di competenza

RISULTATO RAGGIUNTO:

Gli obiettivi sono stati raggiunti come risulta dalla relazione sugli obiettivi assegnati ai dipendenti addetti al servizio polizia locale. Per quanto riguarda la videosorveglianza non è stato possibile attivare il servizio poiché non sono stati messi a disposizione gli armadi ove collocare le apparecchiature, come previsto dal Regolamento di funzionamento del servizio. (vedi sollecito del 12.11.2014)

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

- 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 2014 ed il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2015.

RISULTATO RAGGIUNTO:

Il 10 novembre con prot. 6595 è stato trasmesso all'ufficio di ragioneria il prospetto delle necessità di variazione dei capitoli di competenza per l'anno 2014 e le previsioni per l'anno 2015.

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 CONTROLLO INTERNO PER L'ANNO 2014

DOVRA' ESSERE DATA ESECUZIONE AI SEGUENTI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI:

1) Giornata di formazione in materia di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile

Entro il termine del 30 Settembre dovrà essere organizzata una giornata di formazione sul Piano triennale anticorruzione per le P.O. da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione

2) Aggiornamento mappatura termini procedimenti di propria competenza:

Entro il 30 ottobre dovrà essere trasmesso al Segretario, a mezzo protocollo, l'elenco aggiornato dei procedimenti con i relativi termini

3) Controlli Interni:

Entro il 30 ottobre dovrà essere comunicato al Segretario, a mezzo protocollo, il numero dei seguenti atti adottati **dal 1 ottobre 2013 al 30 settembre 2014** da sottoporre al controllo interno: determine impegno di spesa; contratti sottoscritti; atti aventi rilevanza esterna suddivisi per tipologie (autorizzazioni, concessioni, permessi, provvedimenti di concessione benefici economici ecc.)

4) Monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza:

Il responsabile della Trasparenza dovrà trasmettere entro il 31.12.2014 la relazione sugli adempimenti da parte delle P.O. in materia di trasparenza come sotto individuati.

5) Entro il 31 dicembre 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; **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 sostituiti; codice di comportamento integrativo ed il Regolamento per il conferimento degli incarichi ai dipendenti comunali.

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

RISULTATO RAGGIUNTO:

1) Il 10 maggio si è svolto un incontro con le P.O. nel quale il sottoscritto ha illustrato il contenuto del Piano con particolare riferimento a:

- L'individuazione delle Aree di rischio, come individuate dalla L. 190/2012 e dal Piano Nazionale anticorruzione.
- L'individuazione, per ogni area, della classe di rischio
- L'individuazione delle singole misure di prevenzione
- Il contenuto del Programma triennale della trasparenza 2014/2016, quale allegato al PTPC
- Il contenuto del Codice di comportamento integrativo

Sono stati individuati ed illustrati gli adempimenti previsti dal piano, compresi quelli in materia di trasparenza, che andranno a costituire obiettivi del PRO, quale piano delle performance, per l'anno 2014. E' stato illustrato infine il collegamento delle disposizioni con il sistema di controllo interno. Il quattordici ottobre si è svolta la riunione delle P.O. per la verifica degli obblighi previsti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016; è stato effettuato un ripasso degli adempimenti in materia, come evidenziato nel prospetto riepilogativo predisposto sottoscritto e trasmesso alle P.O. in data 4 agosto.

2) Il 29 ottobre con nota di protocollo 6341 è stato trasmesso l'elenco aggiornato dei procedimenti con i relativi termini relativi ai servizi di mia competenza.

3) Con stessa nota è stato trasmesso l'elenco degli atti adottati dal 1 ottobre 2013 al 30 settembre 2014 da sottoporre al controllo interno

5) Sono stati pubblicati tutti i dati di competenza come risulta dalla relazione del Responsabile della Trasparenza in data 31.12.2014

6) In data 25. novembre 2014 si è svolto il sorteggio degli atti da sottoporre al controllo interno

Faedis li 02.03.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Att. no)

Oggetto: Relazione obiettivi anno 2014

OBIETTIVO N 1: Supporto all'ufficio Personale

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/100

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

ANALISI OBIETTIVO:

Si tratta di continuare a garantire la gestione del programma di rilevazione delle presenze a supporto dell'ufficio Personale

Risultato:

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 dall'allegata dichiarazione.

OBIETTIVO N 2: Gestione, in qualità di Responsabile della trasparenza, degli adempimenti di cui al Dlgs 33/2013

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi indicati

ANALISI OBIETTIVO

Si tratta di :

- *predisporre entro il 31 dicembre una relazione sullo stato degli adempimenti, con riferimento al 1 dicembre, in materia di trasparenza da parte degli uffici*
- *predisporre entro il 31 dicembre lo schema di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza di cui all'art. 10 del Dlgs 33/2012.*

Risultato:

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 – che si allega in copia.

E' stata parimenti predisposta la proposta di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza di cui all'art.10 del D.Lgs.3372013, che è stato approvato – contestualmente all'aggiornamento del PTPC - in data 29 gennaio 2014

OBIETTIVO N 3: appalti servizi scolastici

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/100

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle scadenze individuate

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di appaltare i servizi di mensa scolastica per Faedis, di preaccoglienza per Faedis, e Attimis, dei trasporti scolastici per Faedis.

- *Termine: entro l'inizio dell'attività scolastica 2014/2015*

Risultato:

Inizio anno scolastico 2014/15 il 15.09.2014

Appaltati tutti i servizi di cui sopra – vale a dire mensa scolastica di Faedis per il l'a.s. 2014/15, (aggiudicazione definitiva 10/09/14) - pre-post-accoglienza per Attimis per il biennio 2014/16 (aggiudicazione definitiva il 06/08/2014) , di preaccoglienza/vigilanza per Faedis (aggiudicazione

definitiva il 20.08.2014) e trasporto scolastico di Faedis per il triennio 2014/2017 (aggiudicazione definitiva il 01/09/2014).

OBIETTIVO N 4: Interventi nel campo sociale
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/100 (in proporzione ai risultati raggiunti)

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini individuati

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di attuare i seguenti interventi di sostegno economico:

- *Lavori socialmente utili*
- *Carta famiglia*
- *Convenzione con Tribunale per LPU*
- *Cantieri di lavoro*

Tempi di realizzazione:

- Entro 40 giorni dalla concessione del contributo regionale attivazione progetti LSU, salvo mancanza adesioni
- Entro ottobre adozione delibera per interventi carta famiglia
- Entro marzo rinnovo convenzione con tribunale per LPU

Risultato:

LSU - Attivati tutti i progetti nelle modalità e tempi previsti sia per Attimis che per Faedis. La comunicazione di emissione dei decreti regionali di concessione dei contributi è del 16.12.2013 e l'attivazione dei procedimenti è avvenuta in data 13.01.2014 e del 19.02.2014 e l'attivazione dei procedimenti è avvenuta in data 26.02.2014.

Convenzione con il Tribunale di Udine per LPU: Rinnovate le convenzioni con il Tribunale di Udine, per l'anno 2014: Per Faedis in data 26.03.2014 – Per Attimis in data 02.04.2014.

Carta famiglia- Garantito il servizio nei termini previsti dalla normativa sia per Faedis che per Attimis. Adottate le delibere degli interventi nei termini previsti ed erogati i relativi contributi (Attimis: bonus energia erogato il 14.10.2014 e abbattimento costo TARSU il 30.10.2014;

Faedis: bonus energia erogato il 14.10.2014 e abbattimento costo TARSU con erogazione contributo il 22.10.2014).

OBIETTIVO N 5: Rapporti con le associazioni

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/100

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini individuati

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Entro il mese di dicembre dovrà essere predisposta la bozza di convenzione per la gestione della biblioteca di Attimis da parte della Pro Loco

RISULTATO:

Entro la scadenza prevista (dicembre 2014) è stata predisposta la bozza di nuovo Regolamento della biblioteca con la previsione di una convenzione per la gestione.

La proposta è stata portata in Consiglio comunale che con propria delibera n.34 del 28.11.2014 ha deciso di rinviarla ad una seduta successiva per necessità di ulteriori approfondimenti.

OBIETTIVO N 6: Gestione immobili

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/100

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini individuati

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Entro il mese di dicembre dovrà essere predisposta la bozza di Regolamento per la gestione dei castelli di Partisagno e Zucco.

Risultato:

Castello di ZUCCO a Faedis: Il consiglio comunale ha approvato il Regolamento per l'uso del castello con deliberazione n.27 del 27.11.2014;

Castello di PARTISTAGNO a Attimis: Il consiglio comunale ha approvato il Regolamento per l'uso del castello con deliberazione n.35 del 28.11.2014.

OBIETTIVO N.7: gestione risorse finanziarie assegnate

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini individuati

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/100

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di attuare una corretta gestione delle risorse finanziarie di competenza ed una analisi delle spese per individuare possibili margini di risparmio.

MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE

- *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 2014 e il prospetto delle previsioni di entrata ed uscita dei capitoli di competenza per l'anno 2015.*

RISULTATO:

Sono state presentate nei tempi previsti – entro il 10.11.2014 - le richieste di variazioni agli stanziamenti dei vari capitoli secondo le specifiche necessità e presentato anche il prospetto delle previsioni per il bilancio 2015, (così come si evince dalle copie delle richieste e segnalazioni che si allegano), specificando che le proiezioni per il 2015 sono state inserite direttamente nel documento informatico nella cartella scambio.

OBIETTIVO N 8: 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 CONTROLLO INTERNO PER L'ANNO 2014

DOVRA' ESSERE DATA ESECUZIONE AI SEGUENTI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI:

2 -Aggiornamento mappatura termini procedimenti di propria competenza:

Entro il 30 ottobre dovrà essere trasmesso al Segretario, a mezzo protocollo, l'elenco aggiornato dei procedimenti con i relativi termini

3 - Controlli Interni:

Entro il 30 ottobre dovrà essere comunicato al Segretario, a mezzo protocollo, il numero dei seguenti atti adottati dal 1 ottobre 2013 al 30 settembre 2014 da sottoporre al controllo interno: determine impegno di spesa; contratti sottoscritti; atti aventi rilevanza esterna suddivisi per tipologie (autorizzazioni, concessioni, permessi, provvedimenti di concessione benefici economici ecc.)

4 - Monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza:

Il responsabile delle Trasparenza dovrà trasmettere entro il 31.12.2014 la relazione sugli adempimenti da parte delle P.O. in materia di trasparenza come sotto individuati.

5 - Entro il 31 dicembre 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; 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.

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

RISULTATO:

- 2) Trasmesso l'elenco dei procedimenti e relativi termini in data 20.10.2014 prot.6340 (vedi allegato)
- 3) La trasmissione degli atti per Faedis e Attimis è avvenuta in data 20.10.2014
- 4) Tale adempimento risulta soddisfatto con la relazione già indicata all' l'obiettivo n.2
- 5) Adempiuto per la parte di competenza
- 6) Il sorteggio degli atti è avvenuto in data 25.11.2014.

Faedis, 11.02.2015

IL Resp. Amm.vo
Pietro Poiana