

Prot. 1290

**RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA  
E RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO  
ANNO 2015**

**RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA**

Questa relazione, secondo il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione”, approvato con deliberazione giunta n. 116 del 27.12.2012 deve contenere la verifica sull’andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

Adozione del Sistema

Il Sistema è stato pienamente adottato. I documenti che compongono il sistema sono di seguito riepilogati:

<b>Documento</b>	<b>Approvazione</b>
Sistema di valutazione della prestazione	DGC n. 116 del 27.12.2012
Piano delle prestazioni	DGC n. 70 del 6.8.2015

Il passaggio al nuovo sistema ha comportato l’adozione di una serie di atti propedeutici e complementari.

L’iter completo seguito è riepilogato nell’elenco che segue:

- Delibera GC. 99 del 15.11.2012 Approvazione nuovo Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato ai principi del D.Lgs. 150/2009;
- Contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto in data 10.12.2015;
- Relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria al contratto decentrato di data 30.11.2015 del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Determina Responsabile Area Economico - finanziaria di approvazione progetti obiettivo n. 441 del 17.12.2015
- Pubblicazione documenti sul sito comunale, sezione Trasparenza, valutazione e merito

**RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO**

Questa relazione, secondo il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione” deve riportare a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla prestazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della prestazione.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della prestazione ("Piano") la Relazione è sottoposta all'approvazione della Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta comunale la Relazione deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali (Produttività) da parte dei dipendenti.

La relazione sarà sviluppata seguendo il seguente indice.

- SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

- OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

- RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

# SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

## Il contesto esterno di riferimento

Il 2014 è stato caratterizzato e fortemente condizionato ancora dalle tassazione, in particolare per l'IMU, oltre che dalla TARES. Il passaggio alla nuova imposta ha richiesto un notevole sforzo organizzativo per l'aggiornamento della banca dati dei contribuenti e ha determinato un'incertezza sulle entrate dell'Ente a seguito della quale il termine per l'approvazione del bilancio è stato spostato, dal legislatore regionale, nel tempo.

Conseguentemente anche la concreta attuazione dei principali strumenti programmatici dell'Ente (relazione previsionale e programmatica, Piano triennale delle opere pubbliche, Piano delle prestazioni) è partita in ritardo.

## L'amministrazione

Il comune ha 21 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 3 posizioni organizzative, oltre a 6 dipendenti della Dotazione Organica Aggiuntiva del Comune di Tarcento assegnati al Servizio Sociale. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale.

E' organizzato in 5 Aree :

### - Area Amministrativa

Personale assegnato: nr. 3 istruttori amministrativo-contabili cat. C  
nr. 1 collaboratore amministrativo cat. B part time

### - Area Economico-Finanziaria

Personale assegnato: nr. 1 Responsabile di Area cat. D  
nr. 3 istruttori amministrativo-contabili cat. C

### - Area Tecnica e Tecnico Manutentiva

Personale assegnato:  
nr.1 Responsabile di Area cat D  
nr. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D.  
nr 1 istruttore tecnico cat. C  
nr. 6 operai specializzati cat B

### - Area Amministrativa 2

Personale assegnato: nr. 1 Ufficiale di Polizia locale cat. PLB  
nr. 2 Agenti di Polizia Locale cat. PLA

### - Area Amministrativa 3

Personale assegnato: nr. 1 Istruttore Direttivo – assistente sociale cat. D (oltre ad uno ulteriore che opera per l'area minori a Tarcento, sede dell'Ambito)  
nr. 1 istruttori amministrativo-contabili cat. C per 1 ora e 30 minuti settimanali (apertura al pubblico allo sportello)  
nr. 3 (o quanti necessitano) Operatori socio-assistenziali cat B

Si precisa che lo Sportello Unico Attività Produttive è gestito in forma associata con il Comune di Udine.

### **I risultati raggiunti**

I dati che emergono dall'analisi del conseguimento degli obiettivi assegnati a livello individuale e collettivo, esaminati nel prosieguo della relazione, denotano dei risultati positivi, con una alta percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi. Ancora da perfezionare è sicuramente il raccordo logico tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi assegnati ai Servizi.

Senza dubbio l'anno s'è rivelato molto impegnativo, con scarse risorse umane (addirittura l'ufficio anagrafe è rimasto per mesi con un solo operatore) e aggravio di lavoro dovuto a costanti modifiche legislative.

In quest'ottica anche gli obiettivi appaiono estremamente di gestione senza significativi sviluppi e miglioramenti. L'intero staff è dedicato quasi totalmente all'attività ordinaria costante, anche in sofferenza per carenza di risorse. L'area amministrativa è in capo al segretario comunale che, alle normali funzioni proprie, somma anche le incombenze ordinarie.

Questo rende il sistema decisamente più snello ma limita la possibilità di sviluppare obiettivi migliorativi.

### **Le criticità e le opportunità**

Tra le criticità si deve segnalare la progressiva riduzione delle risorse degli Enti locali, che tocca anche il Comune di Povoletto e la conseguente difficoltà di garantire gli abituali elevati standard.

L'opportunità maggiore è rappresentata dalla progressiva informatizzazione degli uffici e delle procedure, ma anche in questo caso spesso costituisce anche un blocco per l'operatività concreta perché necessita di tempi, attese e risorse adeguati.

Tutti i rapporti con istituzioni ormai sono informatizzati, le procedure d'appalto lo sono, si va verso la digitalizzazione totale, ma questo comporta un rallentamento generale degli iter.

## **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

### Albero della prestazione

Con questo termine ci si riferisce a un prospetto che ricostruisca la coerenza logica ed i nessi di correlazione tra gli obiettivi strategici dell'Ente (ricavabili dalla relazione amministrativa di mandato o da altri documenti, se esistenti, di programmazione strategica), gli obiettivi operativi (intesi come gli obiettivi specifici assegnati ai Servizi con il Piano delle prestazioni).

Secondo la logica ad albero il raggiungimento degli obiettivi individuali dovrebbe portare al conseguimento degli obiettivi operativi i quali dovrebbero contribuire (fatti salvi fattori esterni non controllabili) al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nelle pagine seguenti si è cercato di ricostruire l'albero della prestazione del Comune di Povoletto per l'anno 2015, si riportano gli obiettivi, i pesi dati agli stessi (ove non assegnati si considerano di pari peso) ed i risultati raggiunti, prima analiticamente poi in sintesi.

## AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE

### ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: l'ufficio ha in dotazione attualmente una sola dipendente, limitata per tutte le mansioni assegnate nonché per la popolazione da soddisfare

Modalità esecutive: si richiede l'ausilio nei periodi di assenza motivati da parte dei collaboratori di area amministrativa nonché nella redazione di procedimenti istruttori di gestione

Tempi di realizzazione: nel corso dell'anno e comunque sino alla sostituzione del dipendente cessato

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Giorgetta Rizzi Donatella Tomasino Monica Coccolo
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: REGGENZA DELL'UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: dal mese di aprile un addetto all'ufficio è cessato per pensionamento e l'addetto rimasto garantisce da solo il servizio

Modalità esecutive: gestione di tutte le mansioni di competenza compresa garanzia del servizio al pubblico

Tempi di realizzazione: nel corso dell'anno e comunque sino alla sostituzione del dipendente cessato

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Sara Olvina
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE FESTA ANZIANI

ANALISI DELL'OBIETTIVO: realizzazione annuale evento "Insieme in festa"

Descrizione: il servizio era svolto dal servizio sociale d'Ambito, ora viene preso in carico dall'ente

Risultati previsti: realizzazione dell'evento

Modalità esecutive: informativa agli anziani, coordinamento con locale pubblico, acquisto omaggi

Tempi di realizzazione: autunno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Coccolo Monica
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: la regione periodicamente emana bandi di contributo, bisogna predisporre le domande nei moduli predisposti, seguirne l'iter, rendicontare a scadenza; inoltre, la regione finanzia, sostenendone i costi, l'inserimento negli organici comunali per un limitato periodo di tempo lavoratori in mobilità

Risultati previsti: ottenere risultati concreti per la cittadinanza

Modalità esecutive: richiesta contributo alla regione, rapporti con gli uffici competenti, predisposizione atti, rendicontazioni

Tempi di realizzazione: rispetto dei tempi indicati dalla regione

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Rizzi Giorgetta Buiatti Gianni per LSU
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
---------------------------------------

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione aggiornato nel gennaio 2015; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: mantenimento aggiornato del sito

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Giorgetta Rizzi
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO: FATTURAZIONE ELETTRONICA

### ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: in data 31.03.2015 è entrata in vigore la fatturazione elettronica, pertanto i fornitori non possono più emettere fatture cartacee. Questo comporta maggiore attenzione e lavoro nell'acquisire e pagare le fatture ai fornitori. La procedura prevede che tutte le fatture elettroniche pervengano alla pec del protocollo e poi automaticamente (tramite collegamenti nel programma) vengono assegnate all'ufficio ragioneria, indicato quale ufficio unico del comune per evitare disguidi qualora pervenissero alle diverse aree. Compito dell'ufficio ragioneria è smistare le fatture ai vari settori. Questi le controllano e valutano se sono liquidabili o da respingere. L'ufficio ragioneria fa un controllo formale sui dati caricati (CIG, imponibile IVA, IVA) e se l'ufficio di appartenenza conferma la correttezza del documento, si provvede alla liquidazione.

Risultati previsti: garantire un flusso costante di informazioni agli uffici per evitare che le fatture vengano accettate dal sistema di interscambio anche se non sono corrette (la procedura va effettuata entro 10 giorni dal ricevimento della fattura elettronica tramite pec). Registrare le fatture nel programma della finanziaria e provvedere al loro pagamento.

Modalità esecutive: utilizzo della pec e del protocollo per la registrazione della fatturazione elettronica; utilizzo del programma della finanziaria per la corretta imputazione a bilancio e il conseguente pagamento entro i termini previsti.

Tempi di realizzazione: la procedura deve essere fatta costantemente nell'arco di tutto l'anno al fine di garantire la corretta liquidazione delle fatture.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania, Clocchiatti Valentina
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: in data 01.01.2015 è entrato in vigore il meccanismo dello “split payment”. Ciò significa che l’IVA non viene più pagata direttamente al fornitore ma va versata all’erario. Questo significa che va prestata particolare attenzione a tutte le fatture che pervengono distinguendole in un primo momento se sono fatture relative a servizi istituzionali o a servizi commerciali. Il nuovo meccanismo prevede che non ci sia più l’emissione di un singolo mandato per il pagamento, ma per scindere l’IVA devono essere emessi due mandati di pagamento e una reversale per il reintroito dell’IVA che mensilmente verrà versata all’erario in caso di IVA derivante da servizi istituzionali o in compensazione con quanto dovuto di IVA in caso di servizi commerciali. Maggiori complicazioni si presentano quando ci sono fatture che hanno l’addebito diretto sul conto di tesoreria (SDD): la fattura viene registrata per la parte imponibile IVA, si registra l’importo dell’IVA e si procede a caricare la reversale di pari importo dell’IVA.

Risultati previsti: garantire i pagamenti nei tempi previsti dalla normativa anche se il numero di mandati e reversali sono aumentati esponenzialmente.

Modalità esecutive: utilizzare il programma della finanziaria che garantisce degli automatismi per le fatture ordinarie.

Tempi di realizzazione: la procedura deve essere fatta costantemente nell’arco di tutto l’anno al fine di garantire la corretta liquidazione delle fatture.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania, Clocchiatti Valentina
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL’OBIETTIVO:

Descrizione: premesso che con il D.Lgs. 126/2014 sono state approvate le disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio. Considerato che l’art. 3 del D.Lgs. 118/2011 prevede che al fine di adeguare i residui attivi e passivi risultanti al 1° gennaio 2015 al principio generale della competenza finanziaria potenziata le amministrazioni pubbliche provvedono, contestualmente all’approvazione del rendiconto 2014, al riaccertamento straordinario dei residui consistente nella cancellazione dei propri residui attivi e passivi cui non corrispondono obbligazioni perfezionate e scadute alla data del 1° gennaio 2015, nella conseguente determinazione del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata del bilancio dell’esercizio 2015, distintamente per la parte corrente e per il conto capitale, nella re imputazione delle entrate e delle spese cancellate a ciascuno degli esercizi in cui l’obbligazione è esigibile, nell’accantonamento di una quota del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2015 al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Risultati previsti: predisporre un riaccertamento straordinario complessivo entro le scadenze previste che garantisca il rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata.

Modalità esecutive: predisporre un file in excel con tutti i residui, confrontandosi con i colleghi delle varie aree per generare una variazione di esigibilità che rispetti il principio generale della competenza finanziaria potenziata.

Tempi di realizzazione: entro la scadenza di approvazione del conto consuntivo prevista per la nostra regione entro il 30.06.2015.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO: premesso che con il D.Lgs. 126/2014, al termine del periodo di sperimentazione, sono state approvate le disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009 e che, pertanto, a partire dal 01.01.2015 tutti gli enti locali sono interessati dal processo di “semi-armonizzazione” e poi dal 01.01.2016 dalla “armonizzazione” dei propri sistemi contabili e di bilancio. Considerato che nel 2015 il comune deve approvare un bilancio di previsione con gli schemi vigenti nel 2014, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria e con gli schemi armonizzati a cui è attribuita funzione conoscitiva. Tali schemi vanno predisposti secondo l'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011.

Descrizione: al fine di elaborare il bilancio di previsione 2015 è necessario riclassificare tutte le voci di bilancio della nuova contabilità armonizzata, mantenere una doppia codifica, e stampare gli schemi di bilancio con la normativa previgente (DPR 194/1996) e gli schemi da contabilità armonizzata.

Risultati previsti: approvazione di un bilancio di previsione con gli schemi DPR 194/1996 e con gli schemi della contabilità armonizzata previsti dall'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011.

Modalità esecutive: riclassificazione complessiva del bilancio in base alla contabilità armonizzata e produzione degli schemi di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011

Tempi di realizzazione: entro la scadenza di approvazione del bilancio preventivo prevista per la nostra regione entro il 30.09.2015.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL’OBIETTIVO:

Descrizione: Fino al 2013 i terreni agricoli nel Comune di Povoletto erano esenti IMU; dall’anno d’imposta 2014, a seguito emanazione del Decreto ministeriale del 28/11/2014, è dovuta l’IMU anche per detti terreni. Si è reso pertanto necessario aggiornare la procedura gestionale dell’IMU provvedendo alla costituzione ex novo della base dati terreni agricoli mediante un’estrazione dalla banca dati del catasto. A conclusione di detta attività è ora necessario procedere con la sistemazione manuale di numerose posizioni risultate anomale:

- n.1092 particelle con percentuali di possesso non corrette;
- n.2376 particelle da caricare manualmente in quanto non presente in procedura la corrispondente anagrafica;
- aree edificabili erroneamente cancellate, in fase di caricamento automatico dal catasto e sostituite da terreno agricolo (ad oggi non si è ancora in grado di conoscerne il numero).

Risultati previsti: Sistemazione parziale banca dati IMU relativamente ai terreni agricoli al fine di una corretta gestione del tributo.

Modalità esecutive: Si prevede di effettuare tale attività sia in orario di lavoro sia in orario extra lavorativo.

Tempi di realizzazione: Obiettivo per l’anno 2015 è la sistemazione delle particelle con le percentuali di possesso anomali; il ripristino delle aree edificabili cancellate; il parziale caricamento delle anagrafiche mancanti.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Degano Loredana
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: dal 01.01.2015 il comune di Povoletto, facente parte del SUAP di Udine, ha aderito al portale regionale SUAP. Tutte le pratiche relative alle attività produttive, alla polizia amministrativa e all'edilizia devono essere istanziate in forma telematica tramite il suddetto portale. Ciò ha comportato un aggravio di procedure a carico dell'ufficio commercio in quanto soprattutto le associazioni locali hanno dovuto avvalersi degli uffici comunali per compilare via web la domanda unica relativa ai diversi procedimenti connessi alle manifestazioni organizzate.

Risultati previsti: rendere più autonome possibile le varie associazioni del territorio al fine di compilare la domanda senza il supporto degli uffici comunali

Modalità esecutive: in prima battuta aiutare gli utenti a compilare le domande presso l'ufficio commercio del comune di Povoletto e poi rendere l'associazione richiedente sempre più autonoma.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015 salvo ulteriori necessità di supporto alle associazioni locali.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cainero Cristina
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: durante la stagione estiva sul territorio comunale di Povoletto vengono al momento effettuati due spettacoli pirotecnici. Nella circolare della Prefettura di Udine prot. 28096 del 14.05.2015 viene ribadito l'obbligo di rispettare quanto indicato nella circolare del Ministero dell'Interno 559/C.25055.XV.A.MASS del 11.01.2001. La suddetta circolare ministeriale prevede al punto 2 che al fine del rilascio dell'autorizzazione art. 57 TULPS il sito dove avviene l'accensione dei fuochi pirotecnici deve essere soggetto a verifica da parte di una commissione tecnica territoriale.

Risultati previsti: rendere autorizzabile il sito dove vengono lanciati i fuochi pirotecnici tramite sopralluogo della commissione tecnica territoriale

Modalità esecutive: l'ufficio commercio si attiva presso la Prefettura di Udine per convocare e gestire il processo amministrativo atto al rilascio della suddetta autorizzazione, sia per la verifica di nuovo sito (caso di festa di Zompitta) che per la riverifica a seguito modifica dei calibri e quantitativi degli artifici (festa di Povoletto).

Tempi di realizzazione: entro lo sparo dei fuochi pirotecnici (al momento fine luglio in occasione della festa di Zompitta e fine agosto in occasione della festa di Povoletto).

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Cainero Cristina
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

## AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA – INFORMATICA

OGGETTO: SFALCIO AREE VERDI ATTREZZATE ED ALBERATE COMUNALI

### ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: sfalcio aree verdi esistenti nell'area industriale "Grions 2" e dell'area attrezzata di Marsure di Sotto, l'area verde alberata del PRPC della zona industriale di Povoletto, del Municipio. Si dovranno effettuare opportuno numero di sfalci nell'arco dell'anno, anche fuori dall'orario di lavoro, utilizzando risorse ed attrezzature operative in dotazione, tenuto conto anche della maggiore frequenza d'intervento richieste dalle straordinarie precipitazioni atmosferiche.

Risultati previsti: vantaggi economici per il Comune, rispetto all'affidamento degli interventi a ditta esterna.

Modalità esecutive: esecuzione degli sfalci nel numero previsto e nelle epoche vegetative più opportune per il mantenimento del manto erboso e per la migliore fruibilità delle aree verdi piantumate ed eventualmente attrezzate.

Tempi di realizzazione: 30/12/2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Parte del personale operaio Serafini Stefano per il coordinamento
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: Incarico di RSPP con necessari aggiornamenti.

Applicazione D.Lgs. 81/08 .

Organizzazione di corsi specifici per gli operai, nonché quelli obbligatori di pronto soccorso e antincendio.

Fuori orario di lavoro.

Collaborazione con il medico del lavoro con il quale si valuterà la necessità della redazione di piani relativi a rischi specifici

Risultati previsti: Sicurezza sui luoghi di lavoro e in altri fabbricati di proprietà comunale non utilizzati per scopi strettamente istituzionali.

Miglioramento standard ordinari attraverso accurata rivisitazione anche dei piani di sicurezza.

Mantenimento incarico RSPP.

Vantaggio economico per il Comune rispetto ad affidamento a ditta esterna

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Serafini Stefano
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: collaudo ed acquisizione opere realizzate nel P.R.P.C. (ambito 5 di Povoletto) compatibilmente con la tempistica realizzativa della proprietà e la messa a disposizione della documentazione tecnica necessaria

Modalità esecutive: istruttoria, controllo esecuzione, acquisizione nulla osta enti erogatori, verifica di regolarità esecutiva e sottoscrizione rogito

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: supporto organizzativo, documentale per la redazione del Piano paesaggistico regionale.

Modalità esecutive: operazioni di acquisizione-elaborazioni documentazione

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: gestione del servizio d'igiene ambientale affidato a NET

Nuovo modello gestionale del CdR affidato a NET

Gestione dei rapporti convenzionali con i comuni di Faedis e Attimis

Acquisizione autorizzazione allo scarico del centro di Raccolta di Primulacco e pulizia delle vasche di disoleatura e di sollevamento.

Bonifica rifiuti abbandonati /rinvenuti contenenti amianto.

Gestione telefonia mobile e relativo contenzioso

Rilievo alberi monumentali e rapporti con RFVG e stazione forestale di Attimis

Gestione ordinaria delle pratiche ambientali di competenza comunale e rilascio autorizzazione per il rilascio delle AUA.

Il progetto prevede il mantenimento dei livelli qualitativi gestionali e della tempistica nell'erogazione dei servizi richiesti, il supporto tecnico nell'adeguamento del modello organizzativo di raccolta.

Supporto alle iniziative finalizzate allo sghiaciamento dei torrenti e ripristino delle condizioni idrauliche di sicurezza.

Protezione civile comunale:

- rapporti con RFVG per finanziamenti ed acquisti attrezzatura dotazioni e gestione della dotazione di personale.

Modalità esecutive: Istruttoria pratiche, rapporti con ditte, enti diversi, comuni associati

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: PROCEDURA PER LO “SVINCOLO” TECNICO / AMMINISTRATIVO DI UN SECONDO LOTTO DI “DEPOSITI CAUZIONALI” (A SUO TEMPO VERSATI DA VARI RICHIEDENTI INTERESSATI, A GARANZIA DI INTERVENTI EFFETTUATI, SU MANTI STRADALI E SUOLO PUBBLICO, PER ALLACCIAMENTI DI UTENZE DI RETE)

ANALISI DELL’OBIETTIVO:

Descrizione: Istruttoria mediante verifica, sulla base dei dati tecnici e dei dati amministrativo /contabili, degli importi, a suo tempo depositati dagli interessati, per la costituzione di “depositi cauzionali” di garanzia, finalizzati all’ottenimento di autorizzazioni alla manomissione, su determinati punti stradali e su suolo pubblico (per l’effettuazione di allacciamenti riguardanti le diverse utenze di rete in ambito territoriale comunale), il tutto finalizzato per la restituzione, di un primo lotto, di somme che risultano essere state incamerate, da questo Ente Locale, e che andranno restituite a favore degli interessati.

Modalità esecutive: procedimento inerente all’istruttoria - al di fuori del normale orario di lavoro - mediante analisi dei fascicoli e delle pratiche archiviate relative alle istanze, di cui sopra precisato, ed alle avvenute procedure di autorizzazione rilasciate - anche con eventuali sopralluoghi tecnici, se necessari - con verifica dei nominativi e con reperimento dei relativi indirizzi degli intestatari - verifica incrociata dei dati economico /finanziari disponibili, per l’individuazione dei riferimenti contabili, delle reversali, ecc. – il tutto finalizzato alla predisposizione delle determinazioni per lo “svincolo e liquidazione” di una prima tranche di nominativi interessati al rimborso

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Federicis Marco
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: affidamento incarico per la redazione del piano comunale di telefonia mobile.

Modalità esecutive: Predisposizione bando di gara.

Affidamento incarico.

Acquisizione documentazioni relativa alla situazione esistente e alla programmazione di sviluppo / espansione / modifica / aggiornamento dei sistemi trasmissivi da parte dei gestori.

Tempi di realizzazione: anno 2015

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Buiatti Gianni
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

## AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA

OGGETTO: SICUREZZA STRADALE

ANALISI DELL'OBIETTIVO: presenza sul territorio

Descrizione: controlli stradali

Risultati previsti: presenza sul territorio per sicurezza stradale, controllo velocità, sorveglianza strade

Modalità esecutive: uscite frequenti

Tempi di realizzazione: anno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Tutte
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI

ANALISI DELL'OBIETTIVO: garanzia buona riuscita in sicurezza

Descrizione: vigilanza

Risultati previsti: presenza sul territorio per sicurezza stradale in occasione delle cerimonie religiose e civili istituzionali in giornate festive

Modalità esecutive: servizio di vigilanza

Tempi di realizzazione: anno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Tutte
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

RIEPILOGO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO CON INDICATO IL GRADO DI  
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi di sviluppo	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Peso finale
COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE	Corso d'anno fino a sostituzione dipendente cessato	20	100
REGGENZA UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE	Corso d'anno fino a sostituzione dipendente cessato	20	100
ORGANIZZAZIONE FESTA ANZIANI	Autunno	20	Annullato
ISTRUTTORIA CONTRIBUTI REGIONALI E CONTINUAZIONE LSU	Rispetto delle tempistiche regionali	20	100
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro dicembre 2015	20	100
TOTALE	-	100%	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/COMMERCIO STEFANIA PASCOLO

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Peso finale
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Anno 2015	15	100
SPLIT PAYMENT	Anno 2015	10	100
RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI	30.06.2015	10	100
ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI	30.09.2015	15	100
BONIFICA TERRENI AGRICOLI IN BANCA DATI IMU	31.12.2015	20	100
UTILIZZO PORTALE REGIONALE SUAP	31.12.2015	15	100
PROCEDURE CONNESSE AL RILASCIO LICENZA ART. 47 TULPS	Fine luglio 2015	15	100
TOTALE	-	100	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO GEOM GIANNI BUIATTI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Peso finale
SFALCIO AREE VERDI ATTREZZATE ED ALBERATE COMUNALI	31.12.2015	20	100
RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	31.12.2015	20	100
ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE PRIVATA	31.12.2015	10	100
INTERVENTI IN MATERIA DI GESTIONE URBANISTICA GENERALE	31.12.2015	10	100
GESTIONE PROBLEMATICHE DI RILEVANZA IGIENICO- AMBIENTALE	31.12.2015	10	100
PROCEDURA PER LO SVINCOLO TECNICO/AMMINISTRATIVO DI DEPOSITI CAUZIONALI	31.12.2015	10	100
PIANO TELEFONIA MOBILE	31.12.2015	20	100
TOTALE	-	100	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA POLIZIA LOCALE ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Peso finale
SICUREZZA STRADALE	Anno	70	100
CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI	Anno	30	100
TOTALE	-	100	100

## **Obiettivi individuali**

Di seguito si riporta il dato aggregato per servizio relativo alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti.

### **Area amministrativa 1**

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 5
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): tutti, uno non voluto
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%):
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: totale

### **Area economico-finanziaria**

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 7
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): tutti
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%):
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: totale

### **Area tecnica, tecnico-manutentiva, informatica**

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 7
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): tutti
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%):
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: totale

### **Area amministrativa 2**

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 2
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): tutti
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: totale

## **Progetti obiettivo**

Di seguito si riepilogano i progetti obiettivo approvati con determinazione n. 441 del 17.12.2015 del Responsabile dell'area economico - finanziaria:

### **1) Progetto denominato "Rispetto sicurezza luoghi di lavoro"**

Il progetto ha interessato l'addetto Serafini Stefano. Il progetto è stato pienamente svolto ed ha comportato una spesa di € 1.250,00;

### **2) Progetto denominato "Sicurezza durante le pubbliche manifestazioni"**

Il progetto ha interessato gli addetti di polizia locale Cian Claudia Ronchi Emanuele e Bin Andrea. Il progetto è stato pienamente svolto ed ha comportato una spesa di € 1.500,00;

### **3) Progetto denominato “IMU terreni agricoli”**

Il progetto ha interessato l'addetta Degano Loredana. Il progetto è stato pienamente svolto ed ha comportato una spesa di € 750,00.

### **RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Con il piano della Prestazione sono state adottate due batterie di indicatori, la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la prestazione, sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni. In tal senso l'anno 2014 viene considerato l'anno base del triennio e di tutte le elaborazioni su serie storiche successive. Il piano della prestazione per l'anno 2015 provvede, sulla base del dato 2014, a stabilire, per ogni indicatore, l'obiettivo di miglioramento da perseguire.

Povoletto, lì 4 febbraio 2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Elisabetta Tessitori

