

Egregio signor SINDACO

All'OIV del comune di Povoletto  
Egregio Signore  
Dott. Sandro Bruno

**RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA  
E RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO  
ANNO 2016**

**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
PEG armonizzato 2016-2018 –Piano degli obiettivi- Piano delle prestazioni	DGC n. 61 del 7.7.2016

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 1.12.2016;
- Relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria al contratto decentrato di data 01.12.2016 del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- 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 PEG la Relazione è sottoposta all’approvazione della Giunta comunale.

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**

### **Il contesto esterno di riferimento**

Il contesto esterno in cui ha operato l'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2016 è stato caratterizzato dalla crisi economica in atto e, soprattutto, dall'impatto dei ripetuti provvedimenti legislativi di modifica delle norme in essere.

A questi si sono aggiunti i profondi cambiamenti indotti dall'entrata in vigore a regime della disciplina del bilancio armonizzato, che ha imposto cambiamenti radicali nei percorsi istruttori, anche di attività ormai consolidate, determinando rallentamenti ed appesantimenti operativi notevoli.

Il 2016 ha visto poi il nuovo codice dei contratti, con la conseguente difficoltà applicativa in sede di gare.

La crescente rigidità dei parametri di spesa imposti agli Enti Locali e la complessità dei processi di acquisizione e contabilizzazione hanno determinato in taluni casi il paradossale effetto di rallentare e/o bloccare l'attività dell'Amministrazione, anche in presenza di sufficienti risorse finanziarie.

Inoltre, l'adozione degli obblighi di informatizzazione degli atti ha contribuito a sua volta ad un ulteriore appesantimento procedurale a parità di costi e personale destinato alle attività di servizio, nel breve termine. Con buona probabilità questo alla lunga porterà beneficio.

Per queste ragioni l'Amministrazione Comunale non ha potuto perseguire in pieno gli obiettivi di sviluppo ed innovazione programmati, ma ha dovuto in primo luogo puntare su una strategia di mantenimento dei livelli di servizio.

Tuttavia, buona parte degli obiettivi strategici monitorati risultano raggiunti e l'Amministrazione ha avviato tutta una serie di processi di miglioramento dell'efficienza e riduzione dei costi di funzionamento le cui ricadute potrebbero essere ulteriormente apprezzabili nei prossimi esercizi.

### **L'amministrazione**

Il comune nel 2016 aveva 22 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato di cui 2 posizioni organizzative. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale.

E' organizzato in 4 Aree :

#### **- Area Amministrativa**

Personale assegnato: nr. 4 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 sino al 12 settembre poi non sostituito  
nr. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D dal 13 settembre responsabile  
nr 3 istruttori tecnici 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

Si precisa che:

il servizio sociale è svolto dall'ambito socio assistenziale di Tarcento

sino al 31 dicembre lo Sportello Unico Attività Produttive era gestito in forma associata con il Comune di Udine.

Per tracciare un quadro della situazione finanziaria dell'Ente, si fa riferimento alla relazioni al conto consuntivo anno 2016, approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.04.2017.

Si precisa, che, sia nel corso dell'esercizio finanziario 2015 che 2016, l'Ente ha rispettato il Patto di Stabilità interno e non è risultato - alla verifica dei parametri finanziari di riferimento - in condizione di strutturale deficitarietà.

### **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. Si ritiene migliorabile l'aspetto programmatico e di indirizzo, che da quest'anno sarà marcatamente triennale, quindi a più ampia prospettiva

### **Le criticità e le opportunità**

In sede di applicazione del ciclo della performance in un contesto esterno particolarmente critico come quello delineato in premessa, con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) armonizzato 2016/2018 l'Amministrazione ha optato per l'individuazione di un numero limitato di obiettivi strategici sui quali proseguire la fase di sperimentazione; tale soluzione è stata dettata altresì dalla peculiarità dell'esercizio finanziario 2016, che - a seguito delle complessità emerse in sede di attuazione del patto di stabilità nella Regione Friuli Venezia Giulia - ha sofferto di un pesante slittamento dei termini nell'adozione del Bilancio di previsione, con la conseguente definizione, in via provvisoria, di molteplici degli obiettivi assegnati.

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 oltre alla grave carenza di personale.

## **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 2016, 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.

Rinviando alla documentazione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 2016 per la descrizione puntuale degli obiettivi assegnati alle singole Aree, se ne riassumono, di seguito i contenuti

Si precisa che per mero errore materiale gli obiettivi assegnati al TPO tecnico hanno un punteggio di 40 al posto di 50 pertanto si procede in sede valutativa alla riconsiderazione percentuale.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**OGGETTO: REGOLAMENTO GESTIONE AUDITORIUM**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 15**

Descrizione: studiare e predisporre la regolamentazione per gestire il nuovo auditorium comunale

Modalità esecutive: studiare la normativa e portare in approvazione il regolamento per poter avviare l'attività in autunno

Tempi di realizzazione: autunno

**OGGETTO DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10**

Descrizione: da quest'anno la PA è obbligata a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale. Pertanto è necessaria: la riorganizzazione dei flussi documentali, la riduzione progressiva dell'utilizzo del supporto cartaceo e la gestione della delicata fase di passaggio in cui i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all'interno dell'Ente, l'attivazione del sistema di conservazione degli atti amministrativi.

Modalità esecutive: informatizzazione della procedura, interazione e coinvolgimento di tutti i Servizi comunali;

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2016

**OGGETTO PROTOCOLLO INFORMATICO: PROCESSO DI ACQUISIZIONE DEGLI ATTI –.**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5**

Descrizione: processo di acquisizione manuale della posta in arrivo tramite scanner non dedicato: il sistema di conservazione del registro giornaliero è attivo e implica l'obbligo di acquisire in giornata di tutta la corrispondenza in arrivo con i relativi allegati.

Modalità esecutive: scansione manuale dei documenti e collegamento degli stessi al programma informatico del protocollo.

Tempi di realizzazione: giornalmente.

**OGGETTO BONIFICA BANCA DATI AIRE**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10**

Descrizione: in vista della trasmigrazione dati si rende necessaria una straordinaria bonifica dei dati

Modalità esecutive: revisione dettagliata

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2016

**OGGETTO NUOVA NORMATIVA UNIONI CIVILI**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10**

Descrizione: nuova disciplina con sue conseguenze

Modalità esecutive: predisposizione formulari, nuovi moduli...

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2016

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**OGGETTO: LINEE GUIDA APPLICATIVE DEL REGOLAMENTO (CE) N. 852/2004 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO SULL'IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6**

Descrizione: a seguito pubblicazione sul BUR FVG n. 22 del 01/06/2016 delle nuove "indicazioni operative per l'applicazione del regolamento (ce) n. 852/2004 e dell'accordo tra il ministero della salute, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano del 29/04/2010, recante "linee guida applicative del regolamento (ce) n. 852/2004", a partire dal 01/07/2016 l'operatore del settore alimentare inoltrerà unicamente allo sportello unico comunale per le attività produttive ogni SCIA o comunicazione per avvio o modifica di impresa alimentare, nonché per avvio di manifestazione temporanea.

Modalità esecutive: l'operatore Suap dovrà accedere al portale regionale FVG, controllare la completezza formale della SCIA o della comunicazione pervenute ed inoltrare tramite PEC alla locale Azienda sanitaria. L'operatore SUAP dovrà inoltre inviare tramite PEC all'operatore del settore alimentare ogni comunicazione proveniente dall'Azienda Sanitaria.

Tempi di realizzazione: la procedura deve essere fatta costantemente nell'arco di tutto l'anno, a partire dal 01/07/2016, al fine di garantire il suo corretto adempimento.

**OGGETTO: CRITERI DA APPLICARE NELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DI POSTEGGI SU AREE PUBBLICHE**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6**

Descrizione: il riferimento normativo è la conferenza unificata del 05/07/2012 – intesa ai sensi dell'articolo 8, comma 6 della legge 5 giugno 2003, n. 131, sui criteri da applicare nelle procedure di selezione per l'assegnazione di posteggi su aree pubbliche, in attuazione dell'articolo 70, comma 5, del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, di recepimento della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno (sviluppo economico) – intesa ai sensi dell'articolo 70, comma 5 del Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Repertorio Atti n.: 83/CU del 05/07/2012.

La conferenza unificata del 05/07/2012 ha individuato i criteri per il rilascio e il rinnovo della concessione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e le disposizioni transitorie da applicare anche alle concessioni in essere.

In via transitoria le concessioni scadute e rinnovate o rilasciate dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 59/2010 (8 maggio 2010) sono prorogate fino al 7 maggio 2017.

Le concessioni che scadono dopo l'entrata in vigore dell'intesa della Conferenza unificata sono prorogate fino al 4 luglio 2017.

Modalità esecutive: dovranno essere adeguati i criteri di assegnazione dei posteggi ai criteri individuati dalla Conferenza Unificata del 05.07.2012 e dovrà essere indetto il bando per l'assegnazione dei posteggi in scadenza e quelli che in questi anni si sono resi disponibili.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2016 compatibilmente alle imprescindibili indicazioni dell'amministrazione comunale.

**OGGETTO: IMU**

**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8**

Analisi dell'obiettivo: In merito alle entrate tributarie di competenza, si rileva che pur in presenza di un generale assolvimento degli obblighi tributari diverse sono le posizioni insolute. Alcune sono dettate da procedure fallimentari, ovvero da cessate attività volontarie ed hanno conseguenze sia per l'IMU che per la Tari. Allo scopo di arginare il fenomeno si procede ad inviare i solleciti, le

proposte di ravvedimento operoso, ad insinuare i crediti nel passivo fallimentare etc con la massima tempestività.

Descrizione: Provvedere per l'emissione e la notifica degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse.

Modalità esecutive: Elaborazione di liste di carico dei tributi rimasti insoluti, predisposizione dei solleciti e delle proposte di ravvedimento operoso, verifica puntuale dei pagamenti ricevuti con la prima attività bonaria e successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento, anticipando le scadenze.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2016

#### OGGETTO: GESTIONE DIRETTA CON BOLLETTAZIONE TASI PRECOMPILATA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Descrizione: i modelli F24 per il versamento della TASI vengono recapitati dal comune al domicilio dei contribuenti. Per l'anno 2016, poiché il tributo riguarda esclusivamente i fabbricati strumentali all'attività agricola, l'ufficio provvederà alla bollettazione e invio della TASI senza ricorrere ad affidamento esterno.

Modalità esecutive: Invio al domicilio dei contribuenti del modello F24 precompilato, lettera avviso e stampato conteggi tributi dovuti.

Tempi di realizzazione: entro maggio 2016.

#### OGGETTO: SUPPORTO AI COLLEGHI DEGLI ALTRI UFFICI PER INDICAZIONI RELATIVE ALL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8

Descrizione: a seguito della riforma contabile il comune deve adottare schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. Il bilancio di previsione 2016 va predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato. Va applicata completamente la codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale e adottato il piano dei conti integrato di cui all'art. 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. 118/2011. Poiché queste codifiche, il concetto della competenza finanziaria potenziata e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato sono di difficile comprensione per i "non addetti ai lavori", rappresentanti dai colleghi degli altri uffici, si rende necessaria una mediazione da parte dell'ufficio ragioneria nel cercare di spiegare i nuovi concetti affinché vengano recepiti e inseriti negli atti gestionali.

Modalità esecutive: spiegazione dei concetti di competenza finanziaria potenziata, anche attraverso la gestione dei crono programmi specialmente per le opere pubbliche, utilizzo del fondo pluriennale vincolato nei casi espressamente previsti dalla normativa, supporto per le nuove codifiche di bilancio da inserire negli atti gestionali.

Tempi di realizzazione: per tutto l'anno 2016.

#### OGGETTO: NUOVA PROCEDURA PENSIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6

Descrizione: il 12.09.2016 andrà in pensione il dipendente Buiatti Gianni dell'ufficio tecnico e si rende necessario provvedere all'inoltro della pratica pensionistica trattamento di fine servizio presso l'INPS (ex INPDAP). Dalla fine del 2015 la procedura per le pratiche pensionistiche è cambiata e si chiama "nuova passweb", pertanto si deve approfondire il nuovo applicativo, accreditarsi come esecutore e validatore e inserire i dati a sistema; accreditamento del compilatore della pratica (Clocchiatti Valentina) e del validatore (Pascolo Stefania) alla nuova procedura "passweb". Inserimento dei dati retributivi e relative modifiche del soggetto. Invio della pratica, inoltro della determinazione di fine servizio e lettera accompagnatoria via pec. Al fine dell'ottenimento del trattamento di fine servizio va compilato in forma cartacea il modello 350/P con inquadramento del

personale e invio via pec della pratica agli organi competenti comprensiva di determinazione di collocamento in quiescenza.

Modalità esecutive: accreditalmento al portale e compilazione campi e atti relativi.

Tempi di realizzazione: entro e non oltre la data di pensionamento.

**OGGETTO: APPLICAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE  
NELLA RICLASSIFICAZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI DEL COMUNE**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5**

Descrizione: a seguito introduzione della nuova contabilità armonizzata, si rende necessario l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2016, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Tale adempimento prevede la riclassificazione di tutti i beni, mobili ed immobili, presenti nell'inventario del comune sulla base del piano dei conti economico-patrimoniale previsto dal D.Lgs. 118/2011. E' consigliabile che tale riclassificazione avvenga entro l'anno onde evitare di appesantire l'adempimento del consuntivo a ridosso della scadenza.

Modalità esecutive: inserimento nel programma Halley di tutti i dettagli collegati al codice di 7° livello del piano dei conti patrimoniale, tali da consentire la successiva elaborazione delle prime note del conto del patrimonio che sarà importato nel programma di contabilità finanziaria. Per tale attività si richiederà il supporto anche della ditta che ci fornisce il software.

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2016.

**OGGETTO: COLLABORAZIONE CON AMBITO DISTRETTUALE DI TARCENTO PER  
INSERIMENTO DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINAZIONI**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5**

Descrizione: a seguito della dislocazione degli uffici amministrativi dell'ambito distrettuale da Povoletto a Tarcento, non è più presente presso il comune un dipendente che inserisca gli atti amministrativi nel programma Halley (deliberazioni e determinazioni). Inoltre, alcuni dei capitoli che prima erano in capo all'ambito sono stati assegnati all'ufficio ragioneria con ulteriore aggravio dei compiti da svolgere. Questa nuova ripartizione prevede un confronto via telefono o via mail per gli inserimenti degli atti e coordinamento per il corretto ottenimento delle firme degli atti.

Modalità esecutive: coordinamento con gli uffici dell'ambito distrettuale di Tarcento per invio bozze atti amministrativi, correzione delle bozze, inserimento nel programma Halley, trasmissione dell'atto per la firma e inoltro all'ufficio segreteria. Controllo finale che il processo sia avvenuto correttamente. Gestione mensa centro estivo con ditta appaltatrice.

Tempi di realizzazione: l'attività si svolge per tutto l'anno.

## **AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA – INFORMATICA**

**OGGETTO: RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO**

**ANALISI DELL'OGGETTO:**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4**

**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.

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

Vantaggio economico per il Comune rispetto ad affidamento a ditta esterna

**Tempi di realizzazione:** anno

**OGGETTO: INTERVENTO SOSTITUTIVO CAUSA FALLIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6**

**Descrizione:** lavori di chiusura discarica seguito fallimento proprietà, d'ordina della Provincia di Udine.

**Modalità esecutive:** operazioni di chiusura, ritombamento, ripristino...

**Tempi di realizzazione:** anno 2016

**OGGETTO: ALIENAZIONE IMMOBILE COMUNALE E VALUTAZIONE PRGC**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5**

**Descrizione:** avvio procedura di vendita con pratiche conseguenti e valutazione inquadramento nel PRGC

**Modalità esecutive:** iter burocratico annesso ed eventuale variante

**Tempi di realizzazione:** anno 2016

**OGGETTO: PULIZIA ALVEI E RIATTIVAZIONE CANALI E FOSSI**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4**

**Descrizione:** mantenimento in sicurezza

**Modalità esecutive:** iter burocratico e manutentivo

**Tempi di realizzazione:** anno 2016

**OGGETTO: APPALTO O.P. LAVORI DI REALIZZAZIONE SERVIZI IGIENICI PRESSO PARCO GIOCHI DI MARSURE DI SOTTO**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5**

**Descrizione:** incarico progettazione, direzione lavori

**Modalità esecutive:** approvazione progetti e calcoli statici

**Tempi di realizzazione:** entro l'anno in corso

**OGGETTO: APPALTO O.P. LAVORI ISOLAMENTO TERMICO SCUOLA PRIMARIA**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 6**

**Descrizione:** lavori scuola primaria

**Modalità esecutive:** completamento lavori isolamento termico scuola primaria

**Tempi di realizzazione:** entro l'anno in corso

**OGGETTO: APPALTO O.P. LAVORI DI SISTEMAZIONE RIO MAGGIORE E DELLA RETE IDROGRAFICA MINORE DI FOSSI E CANALI DI SCOLO E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO DAI FENOMENI DI ALLAGAMENTI**

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5**

Descrizione: incarico al consorzio di bonifica

Modalità esecutive: approvazione fasi progettuali seguito deposito da parte del consorzio

Tempi di realizzazione: entro l'anno in corso

OGGETTO: APPALTO O.P. LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI  
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: gara d'appalto

Modalità esecutive: predisposizione atti relativi alla gara d'appalto e avvio lavori

Tempi di realizzazione: entro l'anno in corso

## **AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA**

OGGETTO: SICUREZZA STRADALE

ANALISI DELL'OBIETTIVO: presenza sul territorio

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 30

Descrizione: controlli stradali

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

Modalità esecutive: uscite frequenti

Tempi di realizzazione: anno

OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI

ANALISI DELL'OBIETTIVO: garanzia buona riuscita in sicurezza

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20

OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI

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

**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	Punteggio finale
REGOLAMENTO GESTIONE AUDITORIUM	Autunno	15	15
DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Entro dicembre 2016	10	8
PROTOCOLLO INFORMATICO:PROCESSO DI ACQUISIZIONE DEGLI ATTI	Giornalmente	5	5
BONIFICA DATI AIRE	Entro dicembre 2016	10	10
NUOVA NORMATIVA UNIONI CIVILI	Entro dicembre 2016	10	10
TOTALE	-	50%	48

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/COMMERCIO STEFANIA PASCOLO**

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Punteggio finale
LINEE GUIDA APPLICATIVE DEL REGOLAMENTO (CE) N. 852/2004 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO SULL'IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE	Procedura costante tutto l'anno a partire dal 1.7.2016	6	6
CRITERI DA APPLICARE NELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DI POSTEGGI SU AREE PUBBLICHE	Entro dicembre 2016	6	6
IMU	Entro dicembre 2016	8	8
GESTIONE DIRETTA CON BOLLETTAZIONE TASI PRECOMPILATA	Entro maggio 2016	6	6
SUPPORTO AI COLLEGHI DEGLI ALTRI UFFICI PER INDICAZIONI RELATIVE ALL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE	Tutto l'anno	8	8

NUOVA PROCEDURA PENSIONI	Entro e non oltre la data di pensionamento	6	6
APPLICAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE NELLA RICLASSIFICAZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI DEL COMUNE	Entro dicembre 2016	5	5
COLLABORAZIONE CON AMBITO DISTRETTUALE DI TARCENTO PER INSERIMENTO DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINAZIONI	Tutto l'anno	5	5
TOTALE	-	50	50

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO GEOM GIANNI BUIATTI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Peso rivalutato	Punteggio finale
RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	Anno	4	5	5
INTERVENTO SOSTITUTIVO CAUSA FALLIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE	Anno	6	7,5	7,5
ALIENAZIONE IMMOBILE COMUNALE E VALUTAZIONE PRGC	Anno	5	6,25	6,25
PULIZIA ALVEI E RIATTIVAZIONE CANALI E FOSSI	Anno	4	5	5
APPALTO O.P. LAVORI DI REALIZZAZIONE SERVIZI IGIENICI PRESSO PARCO GIOCHI DI MARSURE DI SOTTO	Entro dicembre 2016	5	6,25	6,25
APPALTO O.P. LAVORI ISOLAMENTO TERMICO SCUOLA PRIMARIA	Entro dicembre 2016	6	7,5	7,5
APPALTO O.P. LAVORI DI SISTEMAZIONE RIO MAGGIORE E DELLA RETE IDROGRAFICA MINORE DI FOSSI E CANALI DI SCOLO E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO DAI FENOMENI DI	Entro dicembre 2016	5	6,25	6,25

ALLAGAMENTI				
APPALTO O.P. LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Entro dicembre 2016	5	6,25	6,25
TOTALE	-	40	50	50

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA POLIZIA LOCALE ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi operativi	Tempistica	Peso dell'obiettivo	Peso finale
SICUREZZA STRADALE	Anno	20	15
CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI	Anno	30	30
TOTALE	-	50	45

## **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%): 4
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 1
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 90%

### **Area economico-finanziaria**

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

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

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100%

### **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%): 7
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%):
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100%

### **Area amministrativa 2**

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

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 2
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 1
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 1
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 90%

## **RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Con il PEG 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 2016 viene considerato l'anno base del triennio e di tutte le elaborazioni su serie storiche successive.

Povoletto, lì 30 maggio 2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Elisabetta Tessitori

(firmato digitalmente)