


COMUNE di POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

Largo Mons.Cicuttini 1 - 33040 POVOLETTO - C.F. 80002890301 - P.I. 00331300301

☐ tel. 0432 664082 / Fax 664094

Prot. 3819

**RELAZIONE ANNUALE SUL SISTEMA
E RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO
ANNO 2014**

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:

Documento	Approvazione
Sistema di valutazione della prestazione	DGC n. 116 del 27.12.2012
Piano delle prestazioni	DGC n. 81 del 11.09.2014

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 20.11.2014;
- Relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria al contratto decentrato di data 11.11.2014 del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Determina Responsabile Area Economico - finanziaria di approvazione progetti obiettivo n. 516 del 16.12.2014
- 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. 1 Responsabile di Area cat. D
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 18 ore
nr. 4 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.

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.

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 2014, 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: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

OGGETTO: ALLINEAMENTO STRADARIO – TOPONOMASTICA-NUMERI CIVICI CON ANSC-AGENZIA ENTRATE

ANALISI DELL'OBIETTIVO: allineamento dello stradario toponomastica e numerici civici con ANSC

Descrizione: Allineamento Banche Dati tra – SGR (Sistema di Gestione della Rilevazione – EDI (Archivio edifici)-RNC (Rilevazione controllo dei numeri civici) da confluire in ANSC (Archivio Nazionale degli stradari e dei numeri civici) con i dati in possesso del Comune. Per il Comune di Povoletto è previsto un allineamento di 2023 per ogni banca dati consolidamento degli stessi

Risultati previsti:

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione:

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA SARA OLVINA
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: RIORDINO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO ED INSERIMENTO INDIRIZZI EMAIL COMUNI
--

ANALISI DELL'OBBIETTIVO: Riordino delle anagrafiche – Inserimento indirizzi email vari enti territoriali in modo da consentire un più veloce utilizzo della trasmissione informatica di note, fatture, comunicazione etc. a fronte della nuova normativa che prevede un maggior utilizzo di firma digitale – utilizzo di PEC etc.

Descrizione: Verifica delle anagrafiche con eliminazione delle duplicazioni. – Inserimento nelle anagrafiche dei codici fiscali delle persone/ditte
Aggancio con il Portale “Indice delle Pubbliche Amministrazioni” in cui trovasi gli indirizzi e.mail delle stesse.

Risultati previsti: Snellimento delle procedure di trasmissione di atti

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione:

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA TOMASINO DONATELLA
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 ultrasettantenni, coordinamento con locale pubblico, acquisto omaggi

Tempi di realizzazione: autunno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA COCCOLO MONICA
Risorse strumentali:	In dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: ISTRUTTORIA LSU

ANALISI DELL'OBIETTIVO: collocare LSU nella struttura settore manutentivo

Descrizione: la regione finanzia, sostenendone i costi, l'inserimento negli organici comunali per un limitato periodo di tempo lavoratori in mobilità

Risultati previsti: ricerca e individuazione lavoratore

Modalità esecutive: richiesta contributo alla regione, rapporti con gli uffici competenti, predisposizione atti per ricerca personale, presa in carico nella struttura, rendicontazioni

Tempi di realizzazione: rispetto dei tempi indicati dalla regione

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	RIZZI GIORGETTA BUIATTI GIANNI
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

OGGETTO: IPOTESI DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER PARTECIPAZIONE SCUOLE PRIVATE

ANALISI DELL'OBIETTIVO: fattibilità e modalità di erogazione contributi alle famiglie

Descrizione: l'amministrazione comunale sta cercando un metodo di erogazione contributi direttamente alle famiglie degli alunni che frequentano le scuole materne private per l'anno prossimo

Risultati previsti: erogazione contributo direttamente alle famiglie e metodo più equo che tenga conto delle differenti situazioni economiche

Modalità esecutive: studio preliminare

Tempi di realizzazione: tempo utile per informare le scuole prima delle iscrizioni d'inizio anno

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	CECUTTI RITA RIZZI GIORGETTA
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

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 approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: L'art. 1, comma 683, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, prevede che il Consiglio Comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le aliquote della TASI, in conformità con i servizi indivisibili alla cui copertura la TASI è diretta, con possibilità di differenziare le aliquote in ragione del settore di attività nonché della tipologia e della destinazione degli immobili. Inoltre l'art. 1, comma 676, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, prevede che l'aliquota di base della TASI è pari all'1 per mille e il Comune ha facoltà, con deliberazione del Consiglio Comunale, adottata ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 446/1997, di ridurre l'aliquota fino all'azzeramento.

Risultati previsti: garantire un equilibrio di bilancio cercando di applicare un'aliquota TASI minore possibile. Aggiornare la banca dati in modo da poter emettere gli avvisi di pagamento TASI ai contribuenti del comune di Povoletto.

Modalità esecutive: proiezione incassi TASI attraverso utilizzo della banca dati in possesso al comune e emissione di avvisi di pagamento con collaborazione della ditta Accatre srl con scadenza prevista il 16.10.2014 e il 16.12.2014.

Tempi di realizzazione: emissione avvisi di pagamento con affidamento del servizio alla ditta Accatre srl. Tali avvisi dovranno essere versati dai contribuenti entro il 16.10.2014 per quanto riguarda la prima rata, mentre la seconda rata avrà scadenza 16.12.2014.

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

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, all'art. 4 ha previsto che "al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti... La relazione di cui ai commi 2 e 3 è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presidente della provincia o del sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti". Inoltre all'art. 4 bis lo stesso decreto ha previsto che "al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti".

Risultati previsti: predisposizione, pubblicazione e invio agli organi competenti delle relazioni di inizio e fine mandato a norma degli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. 149/2011.

Modalità esecutive: utilizzo di programmi e modelli allo scopo predisposti.

Tempi di realizzazione: entro le scadenze indicate agli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. 149/2011.

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

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: nel corso dell'anno 2014 si provvederà ad aggiornare il regolamento comunale per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea esercitati con autovettura, motocarozzetta e veicoli a trazione animale; predisporre e pubblicare il bando per l'assegnazione di n. 5 autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio autovettura con conducente; approvare il sistema tariffario per il servizio di noleggio con conducente, istituire e nominare la commissione consultiva comunale per l'esercizio di autoservizi pubblici non di linea con veicoli, emettere le autorizzazioni e supportare i gli aventi diritto alla suddetta autorizzazione nell'iter procedurale.

Risultati previsti: emissione di n. 5 autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio autovettura con conducente.

Modalità esecutive: approvazione regolamento in consiglio comunale; nomina commissione consultiva; approvazione tariffe; effettuazione di procedura di gara per l'assegnazione delle autorizzazioni con coinvolgimento commissione consultiva; emissione autorizzazioni.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2014

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

OGGETTO: Predisposizione regolamenti IUC

ANALISI DELL'OBBIETTIVO:

Descrizione: l'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella Tassa sui Rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. A seguito della suddetta normativa si rende necessario predisporre i regolamenti IMU, TARI e TASI da approvare con deliberazione di consiglio comunale.

Risultati previsti: predisposizione ed approvazione regolamenti relativi alla TARI, TASI e IMU nella seduta di consiglio relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2014.

Modalità esecutive: analisi della normativa relativa alla IUC e predisposizione dei regolamenti sulla base delle esigenze del comune di Povoletto e dei suoi contribuenti.

Tempi di realizzazione: entro l'approvazione del bilancio di previsione.

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Pascolo Stefania, Cainero Cristina, Degano Loredana
Risorse strumentali:	
Mezzi tecnologici ed informatici	

ANALISI DELL’OBIETTIVO:

Descrizione: il D.L. 66/2014 prevede un monitoraggio permanente dei debiti e dei crediti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamento, al fine di accelerare il pagamento dei debiti arretrati e prevenire la formazione di un nuovo stock di debito. Tale monitoraggio si attua attraverso l’inserimento dei dati relativi ai debiti sulla “piattaforma per la certificazione dei crediti” (PCC). La norma prevede che le pubbliche amministrazioni immettano sul sistema PCC la data ed altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa. In particolare assume rilevanza la distinzione tra la spesa di parte corrente o in conto capitale. Questo processo avverrà in modo strutturato per le fatture emesse a decorrere dal 1° luglio 2014. Per quelle emesse dal 1° gennaio 2014 fino a tale data, si procederà invece ad una rilevazione una tantum, analoga a quella prevista dal comma 4-bis dell’art. 7 del D.L. 35/2013 (c.d. comunicazione dei debiti) riferita ai soli debiti non ancora estinti, che sarà effettuata a settembre 2014.

Risultati previsti: comunicazione delle fatture a debito del comune presso la piattaforma della certificazione dei crediti secondo i file predisposti dal Ministero.

Modalità esecutive: il comune di Povoletto, entro il 15 di ciascun mese, comunica le fatture per le quali è stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento (fase di comunicazione dei debiti scaduti). Il programma della contabilità finanziaria, a seguito inserimento di tutte le fatture, estrapola un file con le caratteristiche sopra indicate. Questo file va inserito nella piattaforma e successivamente dalla stessa viene elaborato. Conseguentemente si comunica l’estinzione del debito sempre sulla PCC.

Tempi di realizzazione: dal 15.08.2014 ogni 15 del mese.

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

OGGETTO: applicazione della SCIA alle manifestazioni temporanee di cui all'art. 68 e 69 TULPS

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: a seguito della circolare regionale del 10.06.2014 prot. 0047612/P circa l'applicabilità della SCIA alle manifestazioni temporanee di cui all'art. 68 e 69 TULPS si rende opportuno adeguare il procedimento a quanto indicato nella suddetta circolare regionale e predisporre la modulistica relativa.

Risultati previsti: coloro che organizzano manifestazioni temporanee inferiori alle 200 persone non saranno più soggetti ad autorizzazione ma presenteranno SCIA.

Modalità esecutive: approvazione in giunta comunale del nuovo iter procedurale e predisposizione della modulistica al fine di agevolare gli organizzatori nella presentazione della stessa.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2014

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

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

OGGETTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ANALISI DELL'OGGETTO:

Descrizione: approfondimento della normativa, sia ricavata dal Piano Nazionale Anticorruzione che dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

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. Rispetto agli anni precedenti viene aggiunta anche l'area verde alberata del PRPC della zona industriale di Povoletto acquisita nel 2011. Si dovranno effettuare opportuno numero di sfalci nell'arco dell'anno, 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 novembre 2014

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

OGGETTO: RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

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.

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione: anno 2014

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

OGGETTO: IGIENE AMBIENTALE E NUOVA GESTIONE

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. Gestione ordinaria delle pratiche ambientali di competenza comunale. 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 sghiamamento dei torrenti e ripristino delle condizioni idrauliche di sicurezza, nonché di sistemazione straordinaria delle piste forestali Appalto gestione servizi cimiteriali 2015/2018.

Risultati previsti: Istruttoria pratiche, rapporti con ditte, enti diversi, comuni associati

Modalità esecutive:

Tempi di realizzazione: anno 2014

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

OGGETTO: PROCEDURA PER LO “SVINCOLO” TECNICO/AMMINISTRATIVO DI UN PRIMO 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 2014

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

OGGETTO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO ATTREZZATO

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: Intervento straordinario di manutenzione delle aree verde attrezzate, particolarmente per quella di Marsure di Sotto.

Modalita' esecutive: Gli interventi consisteranno nella potatura di tutte le piante presenti; sostituzione o ripristino/mantenimento delle condizioni di sicurezza di tutti i giochi e attrezzature ludiche presenti in tutti i parchi gioco ma con particolare riguardo a quello di Marsure di Sotto Verranno verificate le strutture, bulloni, di serraggio, funi, parti in legno che verranno verniciate o sostituite se troppo deteriorate. Manutenzione delle strutture fisse (pavimentazioni, cancellate, recitazioni ect). Sfalcio della superficie erbosa con frequenza superiore a quella adottata per le altre aree di ampia superficie.

Tempi di realizzazione: anno 2014

RISORSE	DATI
Risorse umane assegnate	Parte del personale operaio
Risorse strumentali:	in dotazione
Mezzi tecnologici ed informatici	In dotazione

AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA

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 approvato nel gennaio 2014; approccio all'uso costante dello strumento nell'operato quotidiano

Modalità esecutive: partecipazione obbligatoria al corso

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2014

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

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
--

ANALISI DELL'OBIETTIVO:

Descrizione: il legislatore ha voluto tutelare il cittadino nei confronti dell'amministrazione erogatrice di servizi in varie forme; sicuramente una è quella di garantire il rispetto dei tempi di procedimento amministrativo, assicurando, altresì, una forma d'indennizzo in caso di mancato rispetto

Risultati previsti: analisi puntuale dei procedimenti in essere

Modalità esecutive: revisione del regolamento nella parte dei procedimenti

Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2014

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

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 RITA CECUTTI

Elenco obiettivi di sviluppo	Peso dell'obiettivo	Grado raggiungimento obiettivo	Peso finale
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10	100	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10	100	10
ALLINEAMENTO STRADARIO – TOPONOMASTICA-NUMERI CIVICI CON ANSC-AGENZIA ENTRATE	10	100	10
RIORDINO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO ED INSERIMENTO INDIRIZZI E MAIL COMUNI	10	100	10
ORGANIZZAZIONE FESTA ANZIANI	25	100	25
IPOTESI DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER PARTECIPAZIONE SCUOLE PRIVATE	25	Non realizzato per scelte politiche, non imputabili	25
INSERIMENTO LSU	10	100	10
TOTALE	100%	100	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/COMMERCIO STEFANIA PASCOLO

Elenco obiettivi operativi	Peso dell'obiettivo	Grado raggiungimento obiettivo	Peso finale
ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E	10	100	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10	100	10
CARTELLE PRECOMPILATE (TASI)	20	100	20
REDAZIONE RELAZIONI INIZIO E FINE MANDATO	10	100	10
BANDO N.C.C.	20	100	20
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI IUC	10	100	10
MONITORAGGIO DEBITI – PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	10	100	10
APPLICAZIONE DELLA SCIA ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	10	100	10
TOTALE	100	100	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO GEOM GIANNI BUIATTI

Elenco obiettivi operativi	Peso dell'obiettivo	Grado raggiungimento obiettivo	Peso finale
ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E	10	100	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10	100	10
SFALCIO AREE VERDI COMUNALI ATTREZZATE ED ALBERATE	15	100	15
RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	20	100	20
IGIENE AMBIENTALE NUOVA GESTIONE	10	100	10
PROCEDURA PER LO SVINCOLO TECNICO/AMMINISTRATIVO DI DEPOSITI CAUZIONALI	20	100	20
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREA COMUNALE	15	100	15
TOTALE	100	100	100

RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE ELISABETTA TESSITORI

Elenco obiettivi operativi	Peso dell'obiettivo	Grado raggiungimento obiettivo	Peso finale
ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E	10	100	10
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10	100	10
SICUREZZA STRADALE	50	80	40
CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI	30	100	30
TOTALE	100	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: 4
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 4
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%):
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%):

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100%

Area economico-finanziaria

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

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 5
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 5
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

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: 5
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 5
- 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%): 2
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100%

Progetti obiettivo

Di seguito si riepilogano i progetti obiettivo approvati con determinazione n. 516 del 16.12.2014 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 € 1.300,00;

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 € 1.800,00;

3) Progetto denominato "TASI"

Il progetto ha interessato l'addetta Degano Loredana. Il progetto è stato pienamente svolto ed ha comportato una spesa di € 900,00;

4) Progetto denominato "Gestione emergenza alluvione"

Il progetto ha interessato gli addetti Degano Delio, Cracigna Bruno e Rocco Ugo. Il progetto è stato pienamente svolto ed ha comportato una spesa di € 499,50.

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 provvederà, sulla base del dato 2014, a stabilire, per ogni indicatore, l'obiettivo di miglioramento da perseguire.

Povoletto, lì 09.04.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Elisabetta Tessitori

