



COMUNE DI ANDREIS

RELAZIONE PERFORMANCE 2018

(ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150/2009)

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI -
URBANISTICA – AMBIENTE – MANUTENZIONI E SCUOLABUS
RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018**

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

(Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina)

RISORSE UMANE

1. N.1 - collaboratore amministrativo/contabile cat. B – impiego parziale
2. N.1– autista scuolabus e operaio specializzato cat.B– impiego parziale.
3. Personale in convenzione

STATO DI ATTUAZIONE ATTIVITA' ROUTINARIE

- Mantenimento standard manutentivi impianti sportivi, edifici, strade, piazza comunale e cimitero. **ATTUATO**
- Pulizia caditoie. **ATTUATO**
- Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento **ATTUATO**
- Taglio erba cigli stradali – sfrondo siepi lungo strade comunali. **ATTUATO**

OPERAIO COMUNALE: Autista Scuolabus e operaio specializzato

I progetti specifici per l'anno 2018 dell'operaio comunale presso l'Amministrazione Comunale di Andreis sono stati:

- Autista scuolabus; **ATTUATO**
- Decespugliamento; **ATTUATO**
- Notifiche; **ATTUATO**
- Manutenzione mezzi comunali e manutenzioni varie; **ATTUATO**
- Controllo cimitero. **ATTUATO**

Inoltre, con delibera di Giunta Comunale n.62 del 07.11.2018 relativa all'approvazione del Piano delle Performance anno 2018 all'operaio comunale è stato dato l'obiettivo di: "Presentazione di una proposta per la riduzione dei consumi per l'illuminazione pubblica, con evidenziati i risparmi di spesa realizzabili ed i costi da sostenere per ottenerli". Detto obiettivo è stato **ATTUATO**

SERVIZI IN APPALTO

- Esecuzione e colmatare fosse di inumazione nel cimitero comunale tramite appalto ad una ditta; **ATTUATO**
- Esecuzione di lavori in economia per manutenzione ordinaria delle aree verdi attrezzate e pulizia strade tramite appalto ad una cooperativa. **ATTUATO**
- Esecuzione di lavori per manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica tramite appalto ad una ditta; **NON ATTUATO perché non si è presentata la necessità.**
- Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria strade, aree comunali e altri piccoli lavori tramite appalto ad una ditta; **ATTUATO**
- Esecuzione manutenzioni o piccoli interventi sugli impianti idrici degli edifici comunali tramite appalto ad una ditta **ATTUATO**

ISTRUZIONE PUBBLICA (TRASPORTO SCOLASTICO)
(in convenzione con il Comune di Barcis e di Montebelluna)

RISORSE UMANE

- N.1 – collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat. B)
- N.1 - autista scuolabus Comune di Andreis – cat.B)
- Personale in convenzione

STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA':

- a) Organizzazione del servizio; **ATTUATO**
- b) Espletamento pratiche amministrative; **ATTUATO**
- c) Effettuazione manutenzioni ordinarie e straordinarie, spese generali e di coordinamento, tasse automobilistiche, assicurazioni, prestazione del servizio di accompagnamento; **ATTUATO**
- d) Determinazione dei periodi nei quali effettuare il servizio in relazione ai calendari scolastici, studio degli orari, dei percorsi e delle fermate; **ATTUATO**
- e) Organizzazione del servizio connesso alle attività integrative della scuola (visite didattiche, gite, attività sportive, ecc.); **ATTUATO**
- f) Rilevazione dell' impiego nel servizio del personale; **ATTUATO**
- g) Rendiconti e quant'altro necessario per il regolare svolgimento del servizio; **ATTUATO**

SERVIZIO LL.PP. URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
(Servizio gestito in U.T.I.)

RISORSE UMANE

- 1) N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat. B
- 2) Personale messo a disposizione dall'U.T.I.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA':

- Predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale delle stesse secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale **ATTUATO**
- Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche **ATTUATO**
- Predisposizione documentazione in relazione all'acquisizione dei finanziamenti necessari per l'esecuzione degli interventi previsti **ATTUATO**
- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza **ATTUATO**
- Istruttoria incarichi professionali **ATTUATO**
- Appalti di lavori e forniture di beni e servizi **ATTUATO**
- Sopralluoghi **ATTUATO**
- Gestione statistiche e comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. **ATTUATO**

- **OBIETTIVI ATTIVITA'**

- Completamento dell'iter in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dalle leggi stesse, per l'accesso alle provvidenze dello Stato, Regione, U.T.I.; **ATTUATO**
- Corretto e razionale iter per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di LL.PP., incarichi professionali e acquisizione beni e servizi, per la definizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio nonché per l'esecuzione del provvedimento. **ATTUATO**

COMUNE DI ANDREIS

UFFICIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

**SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI –
PERSONALE - SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLASTICA**

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
ANNO 2018**

SERVIZIO FINANZIARIO
Dal 1.8.2017 gestito dall'U.T.I.

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE AREA DEI SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

1. N.1 Specialista in attività amministrativo/contabile cat. D
2. N.1 Collaboratore amministrativo/contabile cat. B – impiego parziale

STATO ATTUAZIONE ATTIVITA' ROUTINARIE:

- **Predisposizione documento di programmazione:**

- Il responsabile ha predisposto il bilancio e tutti i documenti e atti propedeutici a corredo del bilancio stesso. Sono stati coinvolti i diversi responsabile per la stesura del D.U.P. **ATTUATO**

- **Predisposizione documento a consuntivo anno 2017:**

- Il responsabile ha predisposto il conto consuntivo esercizio 2017 entro i termini stabili dalla legge assieme a tutti di documenti propedeutici a corredo dello stesso compreso l'aggiornamento dell'inventario. **ATTUATO**

4. Revisione ordinaria dei residui:

- Revisione ordinaria dei residui; **ATTUATO**

h) **Assestamento e verifica degli equilibri:**

- i) L'assestamento e la verifica degli equilibri sono stati predisposti entro i termini stabiliti dalla legge e cioè entro il 31.7.2018. **ATTUATO**

3. SERVIZIO I.V.A.:

- Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito d'imposta. **ATTUATO**
- Recupero eventuale credito I.V.A. **Recupero da fare in sede di dichiarazione annuale**
- Splyt Payment **ATTUATO**

Inoltre, con delibera di Giunta Comunale n.62 del 07.11.2018 relativa all'approvazione del Piano delle Performance anno 2018 al responsabile dell'area finanziaria è stato dato l'obiettivo di "Verifica dei tempi medi di pagamento, che devono, in tutti i trimestri del 2018, inferiori a 20,00. Il dato deve essere regolarmente pubblicato nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente". Detto obiettivo è stato **ATTUATO**

Mentre, con la stessa delibera, all'operatore di categoria B) è stato dato l'obiettivo "Dell'aggiornamento della home page del sito web del Comune di Andreis". Detto obiettivo è stato **ATTUATO**

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI
Dal 1.6.2016 gestito dall'U.T.I.

RISORSE UMANE

- N.1 Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 specialista in attività amministrativo/contabile cat.D –
- N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat.B – impiego parziale
- Collaborazione personale Società Leader Consulting di Maniago

STATO ATTIVITA':

Gestione tributi comunali: IMU – TASI - TARI - TOSAP – PUBBLICITA' **ATTUATO**

Gestione delle entrate patrimoniali: -il ruolo relativo all'illuminazione votiva anno 2018 non è stato predisposto in quanto l'impianto di illuminazione dei loculi cimiteriali non funziona in diverse parti pertanto **non è stato ATTUATO.**

STATO ATTUAZIONE ENTRATE TRIBUTARIEi

Imposta municipale unica - IMU

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Completamento verifiche I.C.I. - IMU **ATTUATO**
- Emissione avvisi di accertamento **ATTUATO IN PARTE**
- Approvazione delibera tariffe **ATTUATO**
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto IMU da versare entro le date stabilite dalla legge. **ATTUATO**
- Raccolta documenti e informazioni dagli utenti per l'aggiornamento della banca dati **ATTUATO**

Tassa sui servizi indivisibili - TASI

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Approvazione delibera tariffe **ATTUATO**
- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate **ATTUATO**
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto TASI da versare entro le date stabilite dalla legge. **ATTUATO**

Tributo comunale sui rifiuti – TARI

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Approvazione delibera tariffe **ATTUATO**
- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate **ATTUATO**
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto TARI da versare entro le date stabilite dalla delibera di consiglio comunale.. **ATTUATO**

OBIETTIVI SPECIFICI:

- L'ufficio garantisce lo svolgimento di tutta l'attività amministrativa concernente il servizio e adotta gli atti conseguenti ivi compresi quelli a valenza esterna. **ATTUATO**
- Nell'intento di dare un servizio migliore al cittadino, l'ufficio tributi ha predisposto ed inviato ai contribuenti gli F24 con il dovuto I.M.U.e TASI E TARI da versare entro le date stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali. **ATTUATO**

STATO DI ATTUAZIONE ENTRATE PATRIMONIALI:

Gestione delle entrate patrimoniali:

- **ILLUMINAZIONE VOTIVA**
 - Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate **ATTUATO**
 - Emissione conti correnti postali. **NON ATTUATO**
 - Predisposizione ruolo illuminazione votiva ANNO 2018 **NON ATTUATO IN QUANTO MOLTE LAMPADE VOTIVE NON FUNZIONANO POICHE' L'IMPIANTO RISULTA ESSERE OBSOLETO E PARZIALMENTE NON FUNZIONANTE**
- **AFFITTI:**
 - Emissione fatture per gli affitti inerenti attività commerciali; **ATTUATO**
 - Comunicazione adeguamenti ISTAT **ATTUATO**
- **SERVIZIO I.V.A.:**
 1. Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito d'imposta. **ATTUATO**

PERSONALE – SOSTITUTO D’IMPOSTA

RISORSE UMANE

- N.1 Responsabile del servizio dell’U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 Specialista in attività amministrativo/contabile - cat.D;
- Personale dell’U.T.I.

STATO ATTIVITA’:

Organizzazione del personale per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma dell’Amministrazione. **ATTUATO**

Valorizzazione del personale mediante la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. **ATTUATO**

OBIETTIVI

Garantire la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l’ufficio del personale dell’U.T.I.: invio delibere, determine di liquidazione lavoro straordinario, missioni ecc., certificazioni assegni familiari o detrazioni d’imposta ecc. **ATTUATO**

- Attivazione delle norme in materia di relazioni sindacali su conforme direttive del segretario e applicazione contratto collettivo integrativo decentrato per quanto di competenza – trattamento economico. **ATTUATO**
- Gestione degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali **ATTUATO**
- Statistiche sul personale **ATTUATO**
- Invio dati all’ufficio personale dell’ U.T.I.delle Valli e delle dolomiti Friulane per compilazione Conto Annuale del Personale e Relazione **ATTUATO**
- Certificazioni liberi professionisti **ATTUATO**
- Invio dati per compilazione Modello 770/2018 **ATTUATO**

SERVIZIO SOCIALE
Dal 1.1.2017 gestito dall'U.T.I.

SETTORE ANZIANI

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

RISORSE UMANE

- N.1 - Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 – specialista in attività amministrativo/contabile cat.D –impiego parziale
- N.1 – collaboratore amministrativo/contabile cat.B – impiego parziale
- N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI ANDREIS:

Intermediari tra il personale dell'ambito e dell'U.T.I. e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie **ATTUATO**

Collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa

Determine impegni ed erogazione vari contributi relativi alla carta famiglia – benefici per le nascite 2018; **ATTUATO**

Invio rendiconti alla Regione: Bonus Energia, Bonus Bebe e affitti: **ATTUATO**

Invio rendiconto al Ministero; **ATTUATO**

SERVIZI DIVERSI

RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

RISORSE UMANE

N.1 - Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane

N.1 – funzionario amministrativo – cat. D) – impiego parziale

N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

N.1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

- Aiutare l'utente alla compilazione della documentazione necessaria per l'inserimento in strutture per anziani **ATTUATO TRAMITE L'ASSISTENTE SOCIALE**
- Aiutare a scegliere e reperire la struttura più idonea alla loro problematica **ATTUATO TRAMITE L'ASSISTENTE SOCIALE**
- Far conoscere la rete dei servizi territoriali al fine di mantenere il soggetto nel suo contesto familiare il più a lungo possibile **ATTUATO TRAMITE L'ASSISTENTE SOCIALE**
- Delibera di Giunta Comunale di riconoscimento integrazione rette ad anziani indigenti e determine di impegno di spesa e liquidazione: **ATTUATO**

INTERVENTI SU MINORI

Com'è noto la realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4, sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

RISORSE UMANE

- N.1 - Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1.-istruttore direttivo per gli adempimenti amministrativi – cat. D) – impiego parziale
- N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.
- N.1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)

ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DEL COMUNE

- Liquidazione eventuale quota a carico dell'ente **NON E' STATA TRASFERITA ALCUNA QUOTA**
- Invio rendiconto al Ministero **ATTUATO ANCHE SE NEGATIVO**

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

Una problematica particolare di cui l'UTI si fa carico per l'anno scolastico 2018/2019 è costituita dal sostegno alle famiglie con minori portatori di disabilità. In particolare, nella realtà di Andreis si tratta di assicurare il trasporto di un ragazzo in età scolare al centro di riabilitazione della "Nostra Famiglia" di San Vito al Tagliamento. **ATTUATO**

ASSISTENZA SCOLASTICA

RISORSE UMANE

- N.1 – istruttore direttivo – cat. D)
- N.1 - collaboratore professionale – cat.B)

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

L'Amministrazione Comunale con delibera n.69 del 5.12.2018 ha ritenuto di fissare i seguenti criteri in materia di diritto allo studio nella scuola dell'obbligo:

Assegnare un contributo alla spesa sostenuta, in misura proporzionale alle disponibilità di bilancio, alle famiglie degli alunni frequentanti la scuola materna e dell'obbligo nel Comune di Montereale Valcellina per l'anno scolastico 2018/2019, per il costo della mensa scolastica, su presentazione di idonea documentazione di spesa. **ATTUATO**

COMUNE DI ANDREIS

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
- AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI - ARCHIVIO –
PROTOCOLLO – CONTRATTI - ECONOMATO – PROTEZIONE
CIVILE – MUSEO - SERVIZI CULTURALI – RICREATIVI E
SPORTIVI**

**RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
ANNO 2018**

RISORSE ASSEGNATE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Dotazione organica:

- N.1 specialista in attività amministrative – cat. D)
(responsabile statistica – protocollo – commercio – segreteria – affari generali e protezione civile – economato – museo e servizi culturali , ricreativi e sportivi)
- N.1 collaboratore amministrativo/contabile - impiego parziale – cat. B8)

PROTOCOLLO INFORMATICO

Dal 1 gennaio 2004 in applicazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2003 è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali. **ATTUATO**

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'ufficio si è già attivato per l'espletamento dell'obbligo di cui sopra. **ATTUATO**

ALBO PRETORIO ONE LINE

Per effetto dell'articolo 32 della legge 69/2009 prevede che a decorrere dal 1.7.2010 la sostituzione della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

L'ufficio si è già attivato per l'espletamento dell'obbligo di cui sopra. **ATTUATO**

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

(Protezione civile e manifestazioni culturali sportive e ricreative):

RISORSE UMANE

- N.1 – specialista in attività amministrative – Responsabile del servizio – cat.D)
- N.1 - collaboratore amministrativo/contabile - impiego parziale – cat. B)
- N.1 – operaio qualificato – cat. B

MANIFESTAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

OBIETTIVI

I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:

- a) Programmazione e gestione attività culturali sportive e ricreative proposte dall'Amministrazione Comunale; **ATTUATO**
- b) Gestione degli impianti sportivi e ricreativi. **ATTUATO**

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI

I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:

- a) Gestione delle attività svolte dalla squadra di Protezione Civile e dalla squadra Antincendio Boschivo, impegni e liquidazioni; **ATTUATO**
- b) Manutenzione dei mezzi e dei macchinari in dotazione alla squadra di protezione civile e alla squadra Antincendio Boschivo, impegni e liquidazioni. **ATTUATO**

COMUNE DI ANDREIS

AREA DEMOGRAFICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

RISORSE UMANE

- Il responsabile del servizio anagrafe – stato civile – elettorale – leva è il sindaco fino al 31.7.2018 poiché la dipendente nel 2016 è stata messa in quiescenza e il posto è ancora vacante;
 - Con deliberazione del consiglio comunale n.22 in data 25.7.2018 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata del servizio demografico tra i comuni di Andreis e di Montereale Valcellina e che la stessa prevede che la responsabilità dell'area demografica ricada sulla P.O. di Montereale Valcellina;
-
- N.1 Responsabile del servizio del comune di Montereale Valcellina
 - 1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)
 - Personale in convenzione.
-
- **Il servizio è stato regolarmente ATTUATO**