



RELAZIONE PERFORMANCE 2020

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

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle aree dirigenziali in cui si articola.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, 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 performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.

La presente Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, e validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

Il Comune di Andreis redige il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati, tenuto conto che uno dei principali obiettivi delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile è rappresentato proprio dal rafforzamento del principio della programmazione.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione e poi nel PEG, il nuovo ordinamento contabile pone l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P), che rappresenta la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali.

I documenti di riferimento per il processo di redazione della relazione sono i seguenti:

- DUP 2020/2022 (approvato con delibera di C.C. n 6 del 15.04.2020) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio
- Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di G.C. n 7 del 15.04.2020);
- Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance (approvato con Delibera di G.C. n 37 del 15.07.2020);
- Rendiconto anno 2020 (approvato con Delibera di C.C. n. 14 del 28.5.2021);

- Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance della prestazione (adottato con delibera G.C. n. 62 del 10.10.2019);
- Individuazione dei criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e per la determinazione della relativa retribuzione di risultato (adottato con delibera G.C. n. 61 del 10.10.2019);

I soprarichiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo www.andreis.pn.it

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Economico - Finanziaria;
- Area Lavori Pubblici e Manutentivi.

Il Responsabile dell'area economico-finanziaria ricopre anche la Posizione Organizzativa dell'area amministrativa.

Le Posizioni Organizzative individuate nell'Ente rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Nell'anno 2020 i dipendenti del Comune di Andreis a tempo indeterminato sono n. 3, di cui:

- n.1 Specialista in attività amministrativo/contabile cat. D;
- n.1 Collaboratore amministrativo – cat. B;
- n.1 autista scuolabus e operaio specializzato - cat. B;

Il collaboratore amministrativo e l'operaio specializzato svolgono anche la funzione di messo notificatore.

Gli obiettivi strategici e gestionali sono stati assegnati:

- al Segretario Comunale, come obiettivi specifici individuali e/o di struttura;
- ai Responsabili di Servizio, come obiettivi specifici individuali;
- ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo al servizio.

La situazione di emergenza sanitaria a seguito della pandemia da Covid-19 esplosa nei primi mesi dell'anno 2020, ha causato un iniziale rallentamento delle normali attività che successivamente si sono riprese senza conseguenze amministrative ed economiche in capo all'Ente locali. Gli obiettivi nell'anno 2020 non sono stati oggetto di rimodulazioni.

Per quanto riguarda i servizi gestiti dall'UTI Valli e Dolomiti Friulane il Comune ha adempiuto ai compiti previsti e garantito il supporto predisponendo gli atti necessari.

La presente Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, e validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

L'Ente nell'anno 2020 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 141/2018, 141/2019.

AREA AMMINISTRATIVA RELAZIONE FINALE ANNO 2020

La gestione dell'area amministrativa è avvenuta nel rispetto delle norme, ha mantenuto efficienti livelli nello svolgimento dell'attività amministrativa senza che si manifestassero problematiche riguardanti la gestione ordinaria. L'attività di supporto agli Organi Istituzionali è stata adeguatamente garantita sia durante la gestione Commissariale che a seguito dell'insediamento del nuovo Sindaco.

Nonostante il pesante impatto della situazione emergenziale per gran parte dell'anno, tutte le iniziative programmate sono state realizzate.

SERVIZI

Affari generali, protocollo ed archivio, concessioni cimiteriali, bandi gara, atti amministrativi, notifiche, servizio sociale (funzioni residue).

RISORSE UMANE:

SEGRETARIO COMUNALE: dott. FRAGIACOMO Norberto

RESPONSABILE DELL'AREA: dott.ssa SANTAROSSA Sonia
assegnazione all'area 30%

COLLABORATORA AMMINISTRATIVO: sig.ra FONTANA Claudia
assegnazione all'area 20%

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Promuovere la partecipazione dei cittadini e potenziare la collaborazione fra l'Ente e la cittadinanza, con particolare riferimento al coinvolgimento delle realtà del III Settore presenti sul territorio
DESCRIZIONE	Disciplinare forme di collaborazione tra Comune ed Enti del terzo settore per il perseguimento di finalità di benessere comunitario.
RISULTATO RAGGIUNTO	La bozza del regolamento è stata predisposta e successivamente discussa dal Segretario con il Commissario Straordinario e con gli uffici dell'Ente.
VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO	In data 03.09.2020 è stata inviata, dal Segretario, la Bozza definitiva del regolamento per la disciplina dei rapporti con gli Enti del Terzo Settore e con la cittadinanza attiva.
PESO DELL'OBIETTIVO	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	dott. FRAGIACOMO Norberto

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Garantire la realizzazione di nuove iniziative in modo efficiente ed efficace
DESCRIZIONE	Gestione delle incombenze derivanti dall'emergenza COVID-19 relativa all'attività di supporto all'area tecnica e/o al Servizio Sociale dei Comuni "Valli e Dolomiti Friulane" (Ente Gestore: UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane) Garantire l'attuazione delle azioni contenute nelle normative

	nazionali e/o regionali e mantenere gli standard qualitativi ottimizzando risorse e tempistiche.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>La gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19 si è concretizzata nello spostamento degli uffici al fine di garantire la protezione collettiva ed individuale, nell'adozione di provvedimenti per la tutela della sicurezza all'interno della propria organizzazione (es. acquisto sanificanti, videocitofono) e provvedimenti di gestione dell'emergenza sul territorio comunale in base alle indicazioni definite dal sistema emergenziale nazionale (es. utilizzo dei fondi assegnati all'Ente)</p> <p>Sono stati altresì garantiti tutti i passaggi per il coinvolgimento di altri soggetti istituzionali (es. protezione civile).</p> <p>L'attività di collaborazione e coordinamento ha riguardato anche le procedure eccezionali poste in atto per i servizi sociali (es. buoni alimentari) la conseguente elaborazione degli atti e dei documenti previsti (es. convenzioni con le attività).</p> <p>Sono stati attivati i servizi richiesti dall'emergenza nell'ambito dei servizi sociali e della protezione civile.</p>
VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO	Non ci sono stati casi di mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi, i termini previsti dalla normativa sono stati rispettati.
PESO DELL'OBIETTIVO	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	dott.ssa SANTAROSSA Sonia

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, assicurare completezza e velocità nella diffusione delle informazioni di interesse per i cittadini
DESCRIZIONE	<p>Agevolare la trasparenza, la partecipazione e l'interazione dei cittadini attraverso l'aggiornamento costantemente e l'implementazione nei contenuti del sito internet del Comune di Andreis, che rimane il principale riferimento tecnologico e un insostituibile strumento di diffusione delle informazioni che garantisce trasparenza.</p> <p>Consentire ai cittadini e/o avventori di ottenere, nell'immediatezza, di notizie utili e interessanti sul Comune di Andreis.</p> <p>Le notizie devono avere carattere amministrativo o turistico</p>
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Si è provveduto alla verifica che le informazioni presenti nella home page del sito siano state costantemente aggiornate anche in relazione all'emergenza sanitaria COVID-19.</p> <p>La sezione del sito "amministrazione trasparente" è stata costantemente aggiornata (D.Lgs n.33/2013)</p>
VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO	<p>Pubblicazione immediata sul sito istituzionale delle informazioni, nessun reclamo pervenuto.</p> <p>Gli adempimenti previsti dalle disposizioni del D. Lgs. n.33/2013 sono stati tutti rispettati, nell'ambito della programmazione.</p>
PESO DELL'OBIETTIVO	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sig.ra FONTANA CLAUDIA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA RELAZIONE FINALE ANNO 2020

La gestione finanziaria è avvenuta nel rispetto delle regole di contabilità, sono state poste in essere tutte le attività di supporto per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate ed il raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'Ufficio finanziario ha assicurato in modo efficiente, corretto rispetto dei tempi dati, l'attività di programmazione finanziaria, sono state altresì garantite, in modo adeguato, le attività di supporto per l'amministrazione dell'ente, per la gestione economico-finanziaria e per una corretta programmazione.

Le risorse umane assegnata all'area economico-finanziaria sono

- n.1 Specialista in attività amministrativo/contabile cat. D (impiego 70%);
- n.1 Collaboratore amministrativo/contabile cat. B (impiego 40%);

L'obiettivo assegnati allo Specialista sono i seguenti.

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Introduzione della contabilità economico – patrimoniale
DESCRIZIONE	Riclassificazione delle voci di Inventario in base al nuovo Piano dei Conti Patrimoniale, finalizzata a costruire il nuovo Stato patrimoniale semplificato; Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.
RISULTATO RAGGIUNTO	I beni inventariati sono stati riclassificati con le nuove voci dell'Inventario al Piano dei Conti Integrato introdotte dal D.Lgs 118/2011 ss.mm (All. 6, D. Lgs. 118/11). I dati riclassificati sono stati successivamente utilizzati per la predisposizione dello Stato patrimoniale semplificato L'inventario è stato costantemente aggiornato sia per quanto riguarda la parte relativa ai beni che alle immobilizzazioni in corso. È stata fatta altresì una ricognizione dei beni presenti negli stabili comunali.
VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO	In data 30.04.2021 è stato depositato il conto del patrimonio.
PESO DELL'OBIETTIVO	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	dott.ssa SANTAROSSA Sonia

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI RELAZIONE FINALE ANNO 2020

RESPONSABILE DELL'AREA: dott. CLEVA Luca
 OPERAIO QUALIFICATO: sig. PIZZIN Emanuele
 COLLABORATORA AMMINISTRATIVO: sig.ra FONTANA Claudia

SERVIZI

Urbanistica e Opere pubbliche –Viabilità e territorio –Patrimonio e Manutenzione - Piano cimiteriale e Manutenzioni -Tutela ambientale ed Energia-Demanio e territorio –Manutenzione beni, impianti e mezzi – Trasporto scolastico

RISORSE UMANE:

- n. 1 Responsabile area (art. 1, co. 557, L. 296/06)
tempo parziale (4 h settimanali)
- n.1 Autista Scuolabus. – operaio qualificato – cat. B;
assegnazione all'area 100%
- n.1 Collaboratore amministrativo - cat. B;
assegnazione all'area 40%

Affidamenti esterni

- incarico "Valcellina Cooperativa di Barcis" per la gestione delle aree verdi;
- gestione del cimitero comunale tramite appalto ad una ditta (in fase di programmazione);

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Migliorare la qualità dell'ambiente
DESCRIZIONE	Supporto alla società SNUA attuale esecutore della raccolta differenziata dei rifiuti, Verifica sulla corretta attività di conferimento nelle zone di raccolta dei rifiuti. Recupero di eventuali rifiuti abbandonati sul territorio.
RISULTATO RAGGIUNTO	Sono stati svolti i controlli presso le isole ecologiche in merito al conferimento dei rifiuti. È stata rilevata l'insufficiente capacità dei cassonetti con il conseguente degrado delle zone di conferimento e riscontrato il conferimento non conforme dei rifiuti. Si è provveduto alla salvaguardia del territorio comunale (es. svuotamento dei cestini).
VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO	In data 26.11.2020 è stata consegnata la proposta di intervento.
PESO DELL'OBIETTIVO	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sig. PIZZIN Emanuele