



# COMUNE DI ANDREIS

## RELAZIONE PERFORMANCE 2019

(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 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 2019 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.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti Aree: amministrativa, economico-finanziaria, tecnica. Il Responsabile dell'area economico-finanziaria ricopre anche la Posizione Organizzativa dell'area amministrativa.

Il personale in servizio nell'anno 2019 era di tre dipendenti a tempo indeterminato (due categorie B ed una categoria D), alla data del 01 dicembre 2019 il personale categoria D è andato in quiescenza, la nuova assunzione è entrata in servizio il 23 dicembre 2019.

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

- DUP 2019/2021 (approvato con delibera di C.C. n 5 del 20.03.2019) 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 6 del 20.3.2019);
- Piano Esecutivo di Gestione - Piano degli Obiettivi (approvato con Delibera di G.C. n 53 del 18.09.2019);

- 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](http://www.andreis.pn.it)

Il Comune di Andreis ha adottato il Piano degli Obiettivi, (Delibera di G.C. n 53 del 18.09.2019) ed assegnato ai dipendenti gli obiettivi, in quota parte ed in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza.

Si evidenzia che gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi e non si sono riscontrate particolari criticità che hanno causato difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi assegnanti e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance.

Gli obiettivi nell'anno 2019 non sono stati oggetto di rimodulazioni.

# **COMUNE DI ANDREIS**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA  
– AMBIENTE – MANUTENZIONI E SCUOLABUS  
RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2019**

## SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

(Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina fino al 26 settembre 2019 Dal 28 novembre con il dipendente del comune di Vivaro ai sensi art. 1 comma 557 della Legge 311/2004)

### 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 2019 dell'operaio comunale presso l'Amministrazione Comunale di Andreis assegnati con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 18.9.2019 sono stati:

#### OBIETTIVI ORDINARI: (valore complessivo 30%

- Autista scuolabus; **ATTUATO**
- Pulizia e Decespugliamento; **ATTUATO**
- Notifiche; **ATTUATO**
- Piccoli lavori di manutenzione anche dei mezzi comunali; **ATTUATO**
- Controllo cimitero; **ATTUATO**
- **Nessun reclamo ricevuto.**

#### OBIETTIVI STRAORDINARI; (valore complessivo 20%):

##### 1. Attività di ausilio Manifestazione "Mele Antiche"

1 Obiettivo	Attività di ausilio Manifestazione "Mele Antiche" <b>ATTUATO</b>
Descrizione	Coordinamento attività dei volontari ed eventuali piccoli lavori di manutenzione
Indicatore	Numero di reclami pervenuti al comune <b>NESSUNO</b>
Peso	10%
Termine	13.10.2019 <b>RISPETTATO</b>

## 2. Attività di ausilio manifestazione “Nevica la fantasia”

2 Obiettivo	Attività di ausilio Manifestazione “Nevica la fantasia” <b>ATTUATO</b>
Descrizione	Posa luci sugli alberi di natale (circa 70)
Indicatore	Numero alberi <b>35</b>
Peso	10%
Termine	Dicembre 2019 <b>RISPETTATO</b>

### 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 **NON ATTUATO perché non si è presentata la necessità.**

### ISTRUZIONE PUBBLICA (TRASPORTO SCOLASTICO)

(in convenzione con il Comune di Barcis e di Montereale Valcellina)

#### 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. fino al 30.6.2019 poi in convenzione con il comune di Montereale Valcellina fino al 26.9.2019. Dal 18 novembre con il dipendente del comune di Vivaro ai sensi art. 1 comma 557 della Legge 311/2004)

#### **RISORSE UMANE**

- 1) N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat. B
- 2) Personale messo a disposizione dall'U.T.I.
- 3) Personale messo a disposizione dal Comune di Montereale Valcellina
- 4) Dipendente del comune di Vivaro ai sensi art.1 comma 557 della Legge 311/2004

#### **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 IN PARTE**
- 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 IN PARTE**

#### • **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**

**N.B. TUTTI GLI ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE RELATIVI ALLE OO.PP. E AI LAVORI DI MANUTENZIONE SONO STATI FATTI DAL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI CAT,B.**

# **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 2019**

## SERVIZIO FINANZIARIO

Dal 1.8.2017 gestito dall'U.T.I. e fino al 30.6.2019 poi direttamente dal comune di Andreis

### 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 OBIETTIVI ORDINARI assegnati con delibera di Giunta Comunale n.53 del 18.9.2019 (valore complessivo 30%):

- 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 2018:
- Il responsabile ha predisposto il conto consuntivo esercizio 2018 entro i termini stabili dalla legge assieme a tutti di documenti propedeutici a corredo dello stesso compreso l'aggiornamento dell'inventario. **ATTUATO**

#### Revisione ordinaria dei residui:

Revisione ordinaria dei residui; **ATTUATO**

#### Assestamento e verifica degli equilibri:

L'assestamento e la verifica degli equilibri sono stati predisposti entro i termini stabiliti dalla legge e cioè entro il 31.7.2019. **ATTUATO**

#### Partecipate:

Rispetto del termine del 31.12.2019 per la rilevazione delle partecipate **ATTUATO**

#### Gestione della spesa - indicatori - (peso 30%):

- a) E' stato garantito il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali.
- b) I mandati di pagamento nella maggior parte dei casi sono stati emessi entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione.
- c) Gli impegni di spesa sono stati assunti entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici.

- d) Come sopra riportato il bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati sono stati predisposti nei termini di legge.
- e) Come sopra riportato anche il termine per la rilevazione delle partecipate è stato rispettato.
- f) Si è proceduto quasi sempre alla pubblicazione tempestivamente dei dati di area ai sensi del D.lgs n.33/2013

**STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI STRAORDINARI assegnati con delibera di Giunta Comunale n.53 del 18.9.2019:**

**Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)**

<b>1</b>	Obiettivo	Attività di bonifica ed allineamento dati contabili alle risultanze della piattaforma crediti (PCC) istituita presso il Mef <b>ATTUATO</b>
	Descrizione	L'attività dovrà essere svolta per le finalità di cui all'art. 1, commi 861 e successivi della legge 145/2018 in materia di certificazione dei pagamenti, dei tempi di pagamento e degli stock di debiti commerciali
	Indicatore	Elaborare trimestrale l'indicatore dei tempi di pagamento e provvedere alla pubblicazione in amministrazione trasparente, verificare il rispetto dello stesso.
	Peso	5%
	Termine	Trimestrale.

<b>2</b>	Obiettivo	Gestione della nuova piattaforma BDAP <b>ATTUATO</b>
	Descrizione	Dovrà essere gestita la piattaforma per l'invio dei dati contabili relativi al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione.
	Indicatore	Certificato di trasmissione
	Peso	10%
	Termine	Entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili.

<b>3</b>	Obiettivo	A partire dal 1.1.2019 anche gli enti locali devono obbligatoriamente emettere e ricevere le fatture in modalità elettronica, nei confronti di: - altri operatori iva – consumatori/utenti finali <b>ATTUATO</b>
	Descrizione	Sarà cura del Responsabile curare gli adempimenti in materia di fatturazione elettronica dal 1 gennaio 2019, ai sensi del decreto legge n. 119 del 2018. Il servizio quindi ha l'obbligo di fatturazione elettronica per tutti gli operatori e dovrà emettere le fatture relative alle operazioni rilevanti ai fini IVA, in formato elettronico.
	Indicatore	Numero fatture emesse: 28
	Peso	5%
	Termine	Dalla prima fattura emessa

**N.B. OBIETTIVO 3 - Questo obiettivo è stato svolto con l'impiego parziale del collaboratore amministrativo di cat. B essendo questo un comune di piccole dimensioni.**

## **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 2019 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 2019 **NON ATTUATO IN QUANTO MOLTE LAMPAD E 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 GESTI 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;
- 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 770/2019 **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 2019; **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 per l'anno scolastico 2019/2020 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)

### **ATTIVITA'**

Erogazione contributi per buoni pasti alle famiglie degli studenti delle scuole materne, elementari e medie.

### **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

L'Amministrazione Comunale con delibera n.67 del 20.11.2019 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 2019/2020, 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 2019**

## **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**

#### **OBIETTIVI SPECIFICI del servizio di cui sopra:**

Aggiornamento costante dei dati presenti nella home page del sito [www.comune.andreis.pn.it](http://www.comune.andreis.pn.it)

### **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**

#### **I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:**

- a) Programmazione e gestione attività culturali sportive e ricreative proposte dall'Amministrazione Comunale; **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**

#### Obiettivi ordinari (valore complessivo 30%)

<b>1</b>	Obiettivo	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza dei servizi stessi. Programmazione e organizzazione delle attività culturali, sportive e ricreative proposte. Aggiornamento costante dei dati presenti nella home page del sito comunale. <b>ATTUATO</b>
	Descrizione	Corretta predisposizione di tutti gli atti. Aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs n.33/2013.
	Indicatore	Numero atti predisposti: <b>6ATTI</b>
	Peso	30%
	Termine	Annuale.

**N.B- OBIETTIVO 1** Essendo questo un piccolo comune l'obiettivo è stato svolto sempre in collaborazione con l'impiegato amministrativo di cat:B

#### Obiettivi straordinari (valore complessivo 20%)

<b>1</b>	Obiettivo	Predisposizione di ogni atto amministrativo necessario per l'organizzazione della manifestazione " <b>Mele antiche</b> " <b>ATTUATO</b>
	Descrizione	Assunzione impegni di spesa e richieste varie per l'esposizione degli striscioni pubblicitari
	Indicatore	Numero di atti predisposti: <b>3 ATTI</b>
	Peso	10%
	Termine	13.10.2019

**N.B- OBIETTIVO 1** Essendo questo un piccolo comune l'obiettivo è stato svolto sempre in collaborazione con l'impiegato amministrativo di cat:B

<b>2</b>	Obiettivo	Predisposizione di ogni atto amministrativo necessario per l'organizzazione della manifestazione " <b>A Natale Nevica la Fantasia</b> " <b>ATTUATO</b>
	Descrizione	Assunzione impegni di spesa e richieste varie per l'esposizione degli striscioni pubblicitari
	Indicatore	Numero atti predisposti
	Peso	10%
	Termine	Dicembre 2019

**N.B- OBIETTIVO 2** Essendo questo un piccolo comune l'obiettivo è stato svolto sempre in collaborazione con l'impiegato amministrativo di cat:B

# COMUNE DI ANDREIS

## AREA DEMOGRAFICA

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

#### 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.

1. Personale in convenzione
2. 1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)

- **Il servizio è stato regolarmente ATTUATO**