

**COMUNE DI ENDINE GAIANO**  
*Provincia di Bergamo*

***Servizio Affari Generali e Settore Vigilanza***

**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**(PEG anno 2015)**

**RELAZIONE**

In osservanza alle disposizioni di cui al *Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale*, approvato con deliberazione di G.C. n.11 DEL 30.01.2015 e al *Piano delle performance* approvato con deliberazione di G.C. n. 86 DEL 01.06.2015 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente servizio nell'anno 2015 e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

**DATI GENERALI DEL SERVIZIO**

Personale assegnato:

- n. 03 unità settore affari generali
- n. 1 unità settore vigilanza.

**OBIETTIVI SERVIZIO**

***1. Redazione schede obiettivo per servizio affari generali e schema piano performance in qualità di segretario comunale.***

**Criticità riscontrata:** nessuna.

**Grado di realizzazione:**

- **Redazione schede obiettivo servizio affari generali :** gli obiettivi del servizio sono stati predisposti attraverso le apposite schede nei termini previsti.
- **Piano delle performance:** la redazione del piano della performance è avvenuta entro i termini previsti e dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2015 e del bilancio pluriennale 2015-2017 da parte del Consiglio Comunale nella seduta del 22 aprile 2015 atto n.16 e del P.E.G. 2015 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.84 del 01 giugno 2015. Il Piano delle performance è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.86 del 01 giugno 2015 e pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione nell'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione trasparente*".

***2. Garantire il regolare svolgimento delle attività del servizio pur in assenza di n. 1 dipendente addetto al servizio biblioteca, protocollo e messo comunale. Garantire la pubblicazione di almeno il 50% delle delibere entro 20 giorni dalla loro adozione.***

**Criticità riscontrata:** carenza di personale dovuta all'assenza della dipendente addetta al servizio biblioteca, protocollo e messo comunale assente dal febbraio 2015 e collocata in aspettativa sino al 31 dicembre 2015. La dipendente su richiesta è rientrata anticipatamente in servizio a settembre 2015, ma gode tuttavia di n. 3 giorni di assenza mensile ai sensi della legge 104/ 92.

**Grado di realizzazione:** I servizi sono stati costantemente garantiti grazie soprattutto alla disponibilità e all'impegno del personale in servizio facente capo al settore Affari generali oltre che al ricorso alla leva civica e agli LSU che hanno garantito l'apertura della biblioteca comunale. Nel corso del 2015 le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale poste in pubblicazione non oltre il ventesimo giorno dall'adozione hanno nettamente superato la percentuale indicata.

**3. Sovraintendere allo svolgimento dell'attività di controllo interno da parte dei responsabili e dagli organi competenti ( controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico e controllo sugli equilibri finanziari). Effettuazione dell'attività di controllo successivo e controllo di gestione avvalendosi della struttura operativa.**

**Criticità riscontrata:** nessuna

**Grado di realizzazione:** Il regolamento sui controlli interni di cui alle disposizioni previste dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27 febbraio 2013 con delibera n. 07. Si è costantemente sovrinteso all'attività di svolgimento dell'attività di controllo interno da parte dei responsabili e dagli organi competenti (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico e controllo sugli equilibri finanziari) nel rispetto delle norme regolamentari, fornendo il necessario supporto.

E' stato effettuato entro i tempi previsti dal regolamento il controllo successivo semestrale. La relazione predisposta in data 27 luglio 2015 inerente il controllo del primo semestre 2015 è stata regolarmente trasmessa al Sindaco, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, al revisore dei conti, oltre che comunicata a tutti i consiglieri comunali. La relazione sul secondo semestre 2015 è stata predisposta in data 22 febbraio 2016 e trasmessa a quanti di competenza come sovra indicato.

**4.Supporto all'amministrazione nella programmazione, protocolli d'intesa, accordi di programma e iniziative varie. Referente in materia di servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Valcavallina Servizi.**

**Criticità riscontrata:** nessuna in particolare in riferimento al supporto all'amministrazione; alcune difficoltà in più circa le problematiche inerenti i servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Servizi Valcavallina specie in riferimento alla comunicazione.

**Grado di realizzazione:** è stato fornito all'amministrazione il necessario supporto specie in riferimento alla programmazione. Con la collaborazione del personale assegnato al servizio si è potuto dar corso, su richiesta dell'amministrazione alle diverse iniziative richieste dall'amministrazione. Grazie alla collaborazione della dipendente addetta al servizio segreteria e affari generali è stata fornita adeguata collaborazione al Consorzio Valcavallina Servizi e all'assessore comunale in materia di servizi sociali per i numerosi interventi e le più svariate iniziative.

**5 Redazione del regolamento per la misurazione e la valutazione della performance. Supporto e coordinamento nella redazione di nuovi regolamenti comunali ( regolamento accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali, regolamento sulla videosorveglianza)**

**Criticità riscontrata:** nessuna.

**Grado di realizzazione:** Il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance è stato redatto entro i termini previsti ed è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.11 del 30.01.2015.

E' stato fornita la collaborazione ed il supporto richiesti per la redazione dei regolamento sull'accesso agli atti dei consiglieri comunali e del regolamento sulla videosorveglianza che sono stati approvati dal Consiglio Comunale rispettivamente nelle sedute del 12 giugno 2015 rispettivamente con delibere n. 31 e 32.

**6 Potenziamento del servizio di polizia locale anche mediante accordi con altri Comuni ai sensi della L.R. n. 4/2003.**

**Criticità riscontrata:** nessuna

**Grado di realizzazione:** Il servizio di polizia locale è stato potenziato mediante accordo sottoscritto con il Comune di Casazza approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 108 del 07 agosto 2015. Nel corso del 2015 sono stati effettuati numerosi controlli, anche dei mezzi pesanti, sia in orario serale che nei fine settimana realizzando il progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale finanziato con i proventi ex art. 208, comma 5, del Codice della strada , come meglio risulta dalla relazione redatta dall'agente di polizia locale.

Le attività del servizio di polizia locale hanno subito inevitabili interruzioni, a causa dell'incidente sul servizio del 02 ottobre 2015 che ha coinvolto l'unico dipendente addetto al servizio di polizia locale, assente sino al 11 gennaio 2016, unitamente al dipendente nominato ausiliario del traffico, assente sino al termine dell'esercizio 2015 e poi collocato a riposo .

**7 Sovraintendenza e cura attività in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni ( D.Lgs. n. 33/2013).**

**Criticità riscontrata:** continuano le criticità nella cura dei numerosi adempimenti relativi al D.Lgs. n. 33/2013 in riferimento alla scarsità delle risorse umane a disposizione e del ritardo con il quale sono iniziate le pubblicazioni degli atti nelle diverse sezioni del sito “ *Amministrazione trasparente*”.

**Grado di realizzazione:**

Nel corso del 2015 è stato dato notevole impulso all'attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 nell'apposita sezione “ *Amministrazione trasparente*” da parte dei diversi uffici: L'attività occupa un tempo decisamente rilevante rendendo spesso problematica la cura delle “*normali*” attività d'ufficio e ciò anche in considerazione del rilevante aumento degli adempimenti richiesti in ogni settore dalle diverse norme legislative. Si rileva che gli uffici non sono riusciti, salvo rare eccezioni, a realizzare l'obiettivo di inserire nell'apposita sezione le informazioni e la modulistica inerente i diversi procedimenti: Tale obiettivo sarà riproposto per l'anno 2016.

***Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dipendente.***

Si segnala infine il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati in qualità di responsabile di servizio ai dipendenti appartenenti al Settore Affari generali e al Settore Vigilanza, come risulta dalle relazioni dei singoli dipendenti e dalle schede di valutazione agli atti, ad eccezione dell'obiettivo inerente l'inserimento nell'apposita sezione dell' "Amministrazione trasparente" delle informazioni e della modulistica dei diversi procedimenti:

In particolare si è dato corso alle seguenti attività:

- aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" con inserimento e aggiornamento nelle diverse sottosezioni di gran parte delle informazioni e dei dati richiesti, ad eccezione della modulistica inerente i diversi procedimenti come sopra riportato;
- cura degli adempimenti inerenti l'ufficio segreteria, supporto e collaborazione con il responsabile e con gli organi politici per le attività inerenti i servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Valcavallina Servizi, cura degli adempimenti inerenti i contratti cimiteriali e le attività di tumulazione /estumulazione, sostituzione da parte della dipendente addetta alla segreteria di n. 1 dipendente addetta biblioteca, protocollo e messo assente nel periodo febbraio-settembre con la collaborazione di una figura presente come "garanzia giovani";
- attivazione del servizio di registrazione degli organi nell'ambito del progetto "Carta d'identità – Donazione degli organi";
- apertura sportello demografico extraorario secondo le necessità.
- vigilanza sul territorio comunale con riferimento all'attività edilizia, commerciale e controllo ordinario sulle strade;
- realizzazione progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale ( ex art. 208, comma 5, del Codice della strada);
- gestione del servizio di videosorveglianza.

Endine Gaiano, 13 aprile 2016

Il Segretario comunale/ Responsabile del Settore Affari  
generali e del Settore Vigilanza  
Elisa Tagliaferri