



COMUNE DI TISSI

c.a.p 07040 - Provincia di Sassari
Via Dante, 5 - TISSI -tel 079/3888015 - fax 079/3888023
C.F. 00248560906
ufficiotecnico@comune.fissi.ss.it

UFFICIO TECNICO COMUNALE

STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE AREA TECNICO-MANUTENTIVA

RELAZIONE ANNO 2017

Responsabile del Servizio	– Geom. Angelino Pani
Istruttore Tecnico	– Manca Sandra
Istruttore Amministrativo	– Sanna Antonio
Operai	– Pazzola Antonio

Premesso che, con deliberazione della G.C. n. 97 del 24.10.2017, venne approvato, il piano delle performance per l'anno 2017, con delibera di C.C. n. 11 del 07.03.2017 è stato approvato il bilancio di previsione 2017-2019, con il quale sono state individuate le risorse da assegnare ai servizi per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio, per l'anno 2017,

Considerato che in data 11.06.2017 si sono tenute le elezioni comunali che hanno portato all'elezione del nuovo Sindaco e dell'Amministrazione Comunale per cui in data 19.09.2017, con delibera della G.C. 79 è stata ridefinita la struttura organizzativa ed individuate le aree e posizioni organizzative e di attribuzione delle responsabilità gestionali, che, con successivo decreto del Sindaco n. 21 del 20.09.2017, il sottoscritto è stato confermato responsabile dell'area tecnica manutentiva.

Considerato che, il bilancio di previsione è stato approvato dall'Amministrazione precedente e che gli uffici erano impegnati con gli adempimenti necessari per la elezioni comunali, per cui l'amministrazione, non ha predisposto il piano degli obiettivi per l'anno 2017. Considerato inoltre che la nuova amministrazione comunale in attesa di formalizzare e confermare i nuovi incarichi, ha approvato il piano degli obiettivi 2017, solo nel mese di ottobre.

Tutto ciò premesso e considerato, tutti gli stanziamenti previsti nei capitoli assegnati, tutte le opere programmate e tutti i finanziamenti in corso, sono stati gestiti

scrupolosamente secondo le finalità, le tempistiche e le modalità concordate con le amministrazioni avvicendatesi, anche se con diverse criticità riferite ad alcune opere particolari, in quanto non sono pervenuti nei tempi le comunicazioni di assegnazione dei fondi da parte della RAS.

L'attività svolta da questo ufficio è la seguente:

Opere pubbliche:

Per quanto concerne gli obiettivi assegnati al settore delle opere pubbliche previste nel programma annuale, e di quelle non previste, in quanto non inserite perché di importo inferiore a € 100.000, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, gli obiettivi assegnati sono stati sintetizzati nel prospetto redatto dal responsabile del procedimento Geom. Sandra Manca, si è proceduto inoltre alla predisposizione di alcuni progetti da inserire nei vari bandi Regionali per l'assegnazione dei relativi finanziamenti:

OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2017 – GEOM. SANDRA MANCA

OBIETTIVO N°1 - Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Adempimenti in materia di anticorruzione - monitoraggio e controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti.

I tempi medi per la conclusione dei procedimenti rispettano ampiamente quelli previsti dalla normativa di settore e dagli accordi assunti con gli enti finanziatori.

Sono state raccolte e, elaborate, tutte le informazioni necessarie ad assicurare il rispetto degli adempimenti derivanti dall'applicazione della L.n°69/2009, che riguardano la tempistica per la conclusione dei procedimenti in attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I procedimenti sono regolarmente conclusi nei termini di legge previsti, come rilevabile dai documenti agli atti dell'ufficio.

OBIETTIVO N°2 - Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

Qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.

Nell'espletamento della propria attività prevalentemente esplicata nella gestione delle opere pubbliche e/o comunque delle funzioni proprie dell'ufficio tecnico, si è provveduto regolarmente alla pubblicazione delle determinazioni a contrarre, dei bandi, degli avvisi di post- informazione pertinente a ciascuna tipologia di procedimento assegnato, secondo le regole previste dalla normativa. Generalmente, ogni qualvolta, è predisposto un atto questo è pubblicato sulla sezione d'interesse e aggiornato di pari passo con l'avanzamento del procedimento, incluse le liquidazioni.

OBIETTIVO N°3 - Individuazione e relativa mappatura di tutti i procedimenti di competenza non ancora mappati.

Sono state predisposte le schede - Procedimento di competenza, complete degli elementi essenziali di ciascun procedimento. E' stata eseguita, inoltre, la mappatura del procedimento Autorizzazione al subappalto, Varianti in corso d'opera ecc.

OBIETTIVO N°4 - PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE E OPERE NON IN ELENCO

<p>MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA. Progetto Iscol@ Asse II "Interventi di messa in sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici". € 160.000,00</p>	<p><u>Contratto d'appalto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulato in data 28.02.2017 Rep.n°755/2017, registrato a Sassari il 07.03.2017 Serie 1T n°1721; <p><u>Consegna anticipata lavori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 26 aprile 2017; <p><u>Consegna definitiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 luglio 2017; <p><u>Esecuzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • lavori eseguiti entro il termine contrattuale; <p><u>Ultimazione lavori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 22.09.2017; <p><u>Certificato regolare esecuzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 25.09.2017. <p>Con Det.n°275 del 25.10.2017 è stato approvato lo Stato Finale dei Lavori unitamente al Certificato di Regolare Esecuzione.</p> <p><u>Rendicontazione e richiesta quote contributo:</u> La rendicontazione della spesa e le richieste delle quote del contributo concesso sono state regolarmente eseguite sul sistema GIES - MIUR nei modi e nei tempi stabiliti. E' stato conseguito obbligatoriamente l'attestato corso on line <i>Sistema Informativo di Gestione degli Interventi di Edilizia Scolastica - MUTUI BEI.</i></p>
<p><u>Ristrutturazione e messa in sicurezza della scuola primaria e secondaria di primo grado.</u> Progetto Iscol@ Asse II "Interventi di messa in sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici. - € 324.965,86</p>	<p><u>Affidamento incarico direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre n°137 del 31.05.2017 • Stipula convenzione 19.06.2017. <p><u>Approvazione progetto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Del.G.C.n°40 del 26.04.2017 Approvazione Progetto definitivo - esecutivo <p><u>Affidamento lavori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre n°119 del 12.05.2017 • Pubblicazione Bando di Gara (procedura aperta) in data 12.05.2017 • Determinazione aggiudicazione lavori n°162 del 29.06.2017; • Determinazione approvazione 2° SAL lavori

	<p>n°351 del 06.12.2017;</p> <p><u>Consegna parziale lavori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 09.12.2017 consegna piano terra (scuola elementare e trasloco alunni scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). I lavori al piano primo sono stati praticamente ultimati. E' stata predisposta dal DL la bozza di una variante in corso d'opera, entro il quinto d'obbligo, e resta da definire la contabilità finale, la regolare esecuzione. <p><u>Rendicontazione e richiesta quote contributo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La rendicontazione della spesa e le richieste delle quote del contributo concesso sono state regolarmente eseguite sul sistema GIES - MIUR nei modi e nei tempi stabiliti, con riferimento ai SAL approvati e liquidati. E' stato conseguito obbligatoriamente l'attestato corso on line <i>Sistema Informativo di Gestione degli Interventi di Edilizia Scolastica - MUTUI BEI.</i>
--	---

Atti di natura tecnico – amministrativa:

All'interno dell'area tecnica, si è proceduto allo svolgimento delle attività di natura amministrativa, svolte dal responsabile del procedimento Antonio Sanna, in particolare, la gestione del cimitero comunale, il servizio di raccolta dei RR.SS.UU., il servizio di manutenzione del verde pubblico, la gestione di alcune figure individuate dai servizi sociali per le povertà estreme, la gestione di alcune tipologie di autorizzazioni edilizie (manutenzioni ordinarie), gestione di autorizzazioni per lo scavo su suolo pubblico, certificati di destinazione urbanistica. L'attività è dettagliata nella scheda di seguito, predisposta dal responsabile del procedimento in conformità al piano delle performance;

OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2017 – ANTONIO SANNA

OBIETTIVO N. 1

Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Adempimenti in materia di anticorruzione – monitoraggio e controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti –Strutturale-

Nel rispetto ed in attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e integrità sul posto di lavoro, questo ufficio ha adottato e posto in essere tutte le iniziative mirate ad una collaborazione continua con gli utenti.

Costante il monitoraggio ed il controllo dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti e nello specifico quelli relativi a più elevato rischio di corruzione.

OBIETTIVO N. 2

Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa. -Strutturale-

Obiettivo di tipo strutturale al quale questo ufficio porta il suo contributo in ordine alla garanzia della pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Tissi.

OBIETTIVO N. 3

Individuazione e relativa mappatura di tutti i procedimenti di competenza non ancora mappati. -Strutturale-

Obiettivo di tipo strutturale. Questo ufficio, d'intesa con l'ufficio ragioneria, collabora per il monitoraggio dei flussi di incasso e nello specifico quelli derivanti dal pagamento degli oneri e costi di fabbricazione, concessione di aree e loculi cimiteriali.

Le comunicazioni con l'ufficio ragioneria e contabile sono di ordine quotidiano relativamente alla acquisizione di capitoli di bilancio per la predisposizione di determinazioni per l'acquisto di beni e/o servizi.

OBIETTIVO N. 4

Rilevazione delle utenze idriche comunali. Verifica e monitoraggio delle stesse al fine della risoluzione del contenzioso con la società Abbanoa. -Individuale-

Sulla base degli accordi concordati con il gestore Abbanoa, e delle indicazioni impartite dalla Giunta Comunale, si è stabilito di procedere ad un censimento dei contatori idrici in gestione Abbanoa, ed intestati, come utenza, al Comune di Tissi.

In collaborazione con l'operaio comunale, Antonio Pazzola, si è provveduto alla catalogazione di tutti i contatori, attraverso la numerazione esatta e con la sostituzione dei vecchi contatori con il posizionamento di nuovi. Quest'ultima operazione è stata effettuata da un tecnico di Abbanoa in concerto e contraddittorio con questo ufficio.

Il risultato ottenuto è quello di una acquisita conoscenza di tutti i contatori intestati al Comune di Tissi con tutti i dati ad esso interessati, quali consumi attuali e precedenti.

E' stato creato un file contenente le foto dei vecchi e nuovi contatori ed relativi suoi numeri di riconoscimento.

Altre attività:

Il sottoscritto responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva ha provveduto inoltre a portare avanti la normale attività tecnica, dando indirizzi per la manutenzione dei fabbricati comunali, in particolare alcuni interventi di manutenzione straordinaria delle scuole primaria, secondaria di primo grado e dell'infanzia e delle infrastrutture del territorio, dell'edilizia privata, dell'urbanistica mediante coordinamento delle fasi di adozione provvisoria e definitiva del P.U.C. conclusasi con l'adozione definitiva del P.U.C. si è proceduto contestualmente al completamento della procedura di VAS della co-pianificazione;

Per quanto concerne gli obiettivi nel 2017, sono stati attuati tenendo conto della relazione programmatica e del piano delle performance, come già detto, approvato per l'anno 2017 nel mese di ottobre.

Gestione del personale:

Il servizio tecnico ha gestito, operativamente, il personale di ruolo affidato all'Ufficio, nonché il personale del servizio civico assegnato dai servizi sociali.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Tenuto conto che durante l'arco dell'anno c'è stato il cambio dell'Amministrazione comunale, avvenuto nel mese di giugno, per cui è stato necessario procedere con l'attribuzione dei nuovi incarichi e che sul bilancio sono state introdotte novità normative considerevoli, per cui ci si è dovuti impegnare nella formazione e nell'applicazione di nuove attività legate proprio al monitoraggio continuo delle risorse adeguandosi alle sempre più stringenti regole e i limiti imposti dal pareggio di bilancio. Si ritiene che il lavoro svolto nel corso dell'anno 2017, sia stato portato avanti seguendo le linee programmatiche indicate nel Bilancio di Previsione presentato al Consiglio Comunale e adeguandole inoltre alle esigenze della nuova amministrazione insediatasi in data 11.06.2017. Gli obiettivi proposti dalla nuova Amministrazione nel mese di ottobre sono stati attuati.

Tissi, 18.05.2018

Il Responsabile del Servizio
geom. Angelino Pani

Attraverso la metodologia di valutazione proposta dal nucleo di valutazione e approvata dall'Amministrazione Comunale, si sintetizza di seguito l'attività specifica del responsabile del servizio:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO: Responsabile di Posizione Organizzativa:

ANNO 2017

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

OBIETTIVO STRATEGICO

Peso obiettivo: 5 punti

Adempimenti in materia di anticorruzione - monitoraggio e controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti

E' stata data attuazione a tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione, la relazione trasmessa entro i termini stabiliti dalla norma con le tempistiche ed il rispetto dei termini dei procedimenti.

OBIETTIVO STRATEGICO

Peso obiettivo: 5 punti

Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le informazioni sono state inserite costantemente nel sito internet del Comune ed in particolare nella sezione trasparenza. Il sito viene regolarmente utilizzato per le pubblicazioni istituzionali da parte del servizio tecnico-manutentivo. L'Ufficio tecnico fornisce all'Ufficio competente tutte le informazioni necessarie.

OBIETTIVO STRATEGICO

Peso obiettivo: 10 punti

Individuazione e relativa mappatura di tutti i procedimenti di competenza non ancora mappati

Sono state predisposte le schede - Procedimento di competenza, complete degli elementi essenziali di ciascun procedimento. E' stata eseguita, inoltre, la mappatura e l'integrazione di alcuni procedimenti non precedentemente mappati.

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità Peso ponderale	Considerazioni
1) Completamento iter finalizzati all'adozione dei provvedimenti correlati all'adozione definitiva del PUC: Completamento iter co-pianificazione, VAS, osservazioni. Max p.	Completamento atti per l'adozione definitiva del PUC.	Gli atti relativi al P.U.C. sono stati completati, infatti Il PUC con la VAS sono stati adottati definitivamente il 29.12.2017 con delibera n. 54.
2) Completamento dei lavori per la messa in sicurezza delle scuole materna, primaria e secondaria di primo grado. Progetti "ISCOLA". Affidamento, avanzamento e monitoraggio lavori Max p.	Completamento lavori	I lavori sono stati completati e sono in fase di liquidazione e rendicontazione.
3) Rilevazione delle utenze idriche comunali. Verifica e monitoraggio delle stesse al fine della risoluzione del contenzioso con la società "ABBANOIA" Max p.	Consegna ad "ABBANOIA" dell'elenco e dei dati per la verifica congiunta.	Uffici hanno provveduto alla catalogazione di tutti i contatori, attraverso la numerazione esatta e con la sostituzione dei vecchi contatori con il posizionamento di nuovi. Quest'ultima operazione è stata effettuata da un tecnico di Abbanoa in concerto e contraddittorio con questo ufficio.

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

FUNZIONI	ESPLICAZIONE	
Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	
Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	
Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	
Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	
Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	
Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	
Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	
Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	
Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	
Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)

N.	Fattori di valutazione	Indicatore	Considerazioni
1	Aggiornamento delle conoscenze. Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali. MAX 15	Tempestività nella conoscenza delle nuove normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica.	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie MAX 0	Partecipazione a seminari, convegni.	

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

I collaboratori sono stati tutti valutati con la compilazione delle relative schede e l'attribuzione dei punteggi.