



COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 - Campolongo Tapogliano (UD)

Tel. 0431-99092 - Fax 0431-973707

e-mail: segreteria@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it

pec: comune.campolongotapogliano@certgov.fvg.it

C.F. e P.IVA 02551830306

RELAZIONE SULL PERFORMANCE ANNO 2018

Art. 39 L.R. 18/2016

INDICE

1. PRESENTAZIONE DELLARELAZIONE

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERESTERNI

- 2.1. Il contesto esterno di riferimento
- 2.2. Il contesto di riferimento interno. La struttura organizzativa.
- 2.3. I risultati raggiunti
- 2.4. Le criticità e le opportunità

3. GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017

4. RISORSE, EFFICIENZA EDECONOMICITÀ

5. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLAPERFORMANCE

- 5.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

6. CONCLUSIONI

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La Relazione sulla *prestazione* prevista dall'art. 39 della L.R. 18/2016 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*.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 39, comma 1 lettera c) della L.R. 18/2016 che prevede la pubblicità delle valutazioni operate da ciascuna Amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i **risultati organizzativi e individuali raggiunti** rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento **snello** e **comprensibile** accompagnato, qualora necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. La declinazione dei contenuti della Relazione dovrà, inoltre, tenere in considerazione le caratteristiche specifiche dell'amministrazione, ad esempio, in termini di complessità organizzativa, articolazioni territoriali, tipologia di servizi resi al cittadino.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili generali di cui all'Allegato 1, del D. Lgs. n. 118/2011.

Al pari del Piano della *performance* la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo e ai sensi dell'art. 42, comma 3, lettera c) della L.R. 18/2016 deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione; la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivante.

Ai sensi della normativa sopra descritta le Amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni.

Con determinazione n. 21 del 12.05.2017 del Segretario Generale dell'UTI Agro Aquileiese, veniva conferito al dott. Susio Bruno con studio in Paderno Dugnano (MI) l'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione dell'Unione Agro Aquileiese e dei Comuni facenti parte della stessa alla scadenza dei relativi incarichi, per il triennio 2017/2019. Il dott. Susio, in forza della predetta determinazione e del relativo contratto, dal 1° luglio 2018 ha assunto l'incarico di OIV del Comune di Campolongo Tapogliano.

Il Sistema di Valutazione e misurazione della performance è costituito dai seguenti atti pubblicati sul sito internet del Comune nell'ambito dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2011 con la quale sono state approvate le linee guida in materia di misurazione e valutazione della performance;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 25.03.2013 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, in applicazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2011.

Costituiscono complessivamente il Sistema di valutazione della Performance di Campolongo Tapogliano di Pordenone relativamente all'anno 2017 i seguenti documenti di programmazione:

- Deliberazione di consiglio comunale nr. 65 del 27/12/2017 avente per oggetto "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2018-2020 E SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2018/2020 DI CUI AL D.LGS. 118/2011 E ART. 162 DEL D.LGS. 267/2000 CON I RELATIVI ALLEGATI";
- Deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 27.12.2017 avente per oggetto: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 - 2020 PARTE CONTABILE";
- Deliberazione di giunta comunale nr. 41 del 17/05/2018, avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 E DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2018";
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30.04.2019 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018 E RELAZIONE SULLA GESTIONE DI CUI ALL'ART. 231 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 11, CO. 5 D.LGS. 118/2011".

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet del Comune di Campolongo Tapogliano nella sezione amministrazione trasparente al seguente indirizzo:

<http://www.comune.campolongotapogliano.ud.it/index.php?id=19737>

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

La descrizione del contesto esterno prende le mosse dalla constatazione della molteplicità di interventi normativi nazionali volti a contrastare il fenomeno della crisi economica che investe il Paese e la realtà economica di riferimento del Comune di Campolongo Tapogliano.

Gli interventi, non sempre coerenti, hanno portato a vincoli e nuovi adempimenti cui l'Amministrazione ha fatto fronte garantendo il corretto funzionamento dei servizi.

2.2 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO INTERNO. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO INTERNO

L'Ente nel corso del 2017 è stato interessato da un processo di riorganizzazione correlato all'avvio delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.) previste dalla L.R. n. 26/2014. L'Unione "Agro-Aquileiese", di cui il Comune di Campolongo Tapogliano fa parte, è persona giuridica diversa dai singoli enti e si è costituita di diritto in data 15.04.2016 in forza dell'art. 54 quater della L.R. 26/2014. L'UTI, come previsto dallo Statuto, è articolata in due subambiti che rappresentano delle articolazioni organizzative dell'U.T.I. medesima: il Comune di Campolongo Tapogliano fa parte del subambito "Cervignanese".

Ai sensi degli articoli 26 e 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i. e del relativo Statuto, l'U.T.I. attualmente svolge le seguenti funzioni

a) Funzioni proprie ex art. 26 della L.R. 26/2014: gestione del Catasto (ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato ai sensi della normativa vigente), della Statistica, dell'elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo, le attività connesse ai sistemi informativi e alla tecnologia dell'informazione e della comunicazione strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi come previsto dal comma 3 dell'art. 23 della L.R. 26/2014; gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo nonché la gestione dei servizi tributari; Servizio sociale dei Comuni (SSC) di cui all'art.17 della L.R. n.6/2006 e s.m.i;

b) Funzioni esercitate ex art. 27 della L.R. 26/2014 per conto dei Comuni: programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale unica di committenza regionale.

Ai sensi dell'art. 27 della L.R. 26/2014 il Comune di Campolongo Tapogliano esercita in forma associata con altri comuni del sub Ambito "Cervignanese" dell'UTI di appartenenza le seguenti funzioni:

- servizi pubblici di interesse economico generale;
- Procedure autorizzatorie in materia di energia.

In relazione alla funzioni di cui alla precedente lettera a) - e precisamente per le funzioni della gestione del personale e dei tributi - il Comune di Campolongo Tapogliano, in esecuzione della deliberazione di giunta comunale n. 90 del 29.11.2016, ex art. 56 della L.R. 26/2014 ha disposto il trasferimento alla dotazione organica dell'UTI, a far data dal 1° gennaio 2017, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D che era già preposto alla gestione del personale nell'Ambito dell'Associazione intercomunale "Cervignanese".

Sono gestiti in forma associata con il Comune di Cervignano del Friuli (Capofila) i seguenti servizi:

- a) POLIZIA MUNICIPALE (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 18 del 28.06.2018)
- b) GESTIONE ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA sottoscritta in data 8 maggio 2008;
- c) GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO sottoscritta in data 8 maggio 2008;
- d) convenzione per la gestione in forma associata dei servizi pubblici di interesse economico generale (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 44 del 28.12.2016)
- e) convenzione in forma associata delle procedure autorizzatorie in materia di energia (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 45 del 28.12.2016)
- f) GESTIONE COMMERCIO (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 27 del 30.07.2018)
- g) SERVIZIO FINANZIARIO (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 52 del 29.12.2018)
- h) ACCORDO CONSORTILE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI – art. 37, comma 4, lettera b) del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 (CUCC) (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 51 del 29.12.2018)

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

organica”, alla data del 31.12.2018 risulta essere la seguente:

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione Organizzativa/ Responsabile di Servizio	Risorse della dotazione organica assegnate
FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – ASSISTENZA SOCIALE	Affari Generali; Socio-culturali; Demografici ed Elettorali	Segretario comunale dott. Stefano Moro	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D* n. 2 Istruttori Amministrativo cat. C
TECNICA – MANUTENTIVA	Urbanistica e Edilizia Privata; Lavori Pubblici; Manutenzioni; Ambiente; Informatica	Funzionario Cat. D Geom. Valter Prestento	n. 2 Operaio specializzato/autista scuolabus cat. B

(*) dipendente che funzionalmente fa capo al Responsabile del “Servizio Economico-Finanziario Intercomunale” della gestione associata dei servizio finanziario e contabile tra i Comuni di Cervignano del Friuli (Capofila), Terzo di Aquileia e Campolongo Tapogliano.

Ai sensi della deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 12.07.2018 “Piano triennale dei fabbisogni 2018-2020. Verifica delle eccedenze. Dotazione La dotazione organica dell’Ente alla data del 31.12.2018 è la seguente:

Categoria	Dotazione	Di cui vacanti
B	2	0
C	2	0
D	2	0
	6	6

Ai sensi della deliberazione del Commissario straordinario n. 22 del 13.02.2009 e della precitata deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 12.07, l’organigramma del Comune di Campolongo Tapogliano alla data del 31.12.2017, è il seguente:

AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – ASSISTENZA SOCIALE

Comprende i servizi :

- FINANZIARIO
- DEMOGRAFICO
- SEGRETERIA E CULTURA
- ASSISTENZA SOCIALE

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEI SERVIZI :

- Pe il Servizio Finanziario: dott.sa Milena Sabbadini, giusto Decreto del Sindaco del Comune di Cervignano del Friuli n. 144 del 29/12/2017
- Per i servizi demografico, Segreteria e Cultura, Assistenza Sociale: Segretario Comunale, giusto Decreto del Sindaco del Comune di Campolongo Tapogliano n. 20 del 31.12.2016

COLLABORATORI DIPENDENTI :

- AVIAN Paola
- GLOAZZO Arianna
- LEPRE Orietta

AREA TECNICA – MANUTENTIVA

Comprende i servizi :

- EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE ESTERNA
- EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Istruttore Direttivo cat. D geom. Presento Valter

COLLABORATORI DIPENDENTI :

- GREGORAT Mario - Operaio autista scuolabus (in servizio dal 1° ottobre 2018);
- SVERZUT Andrea – Operaio autista scuolabus.

Altri collaboratori eventuali nel periodo:

- Cantieri di lavoro;
- Borse lavoro giovani.

2.3 I RISULTATI RAGGIUNTI

L'illustrazione dei risultati raggiunti in termini di programmi complessivi e dei risultati raggiunti in termini di obiettivi individuali assegnati sono contenuti nelle Relazioni dei Responsabili di Servizio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Pro e riportati al successivo punto 3.

Qui solo si ricorda che gli obiettivi per ciascuna delle aree in cui l'Ente è strutturato sono stati fissati dall'Amministrazione e consegnati ai titolari di posizione organizzativa con deliberazione di giunta comunale nr. 41 del 17/05/2018, avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 E DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2018".

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Tra le criticità si deve segnalare la ridotta consistenza delle risorse umane (n° 6 dipendenti in servizio alla data del 31.12.2018), circostanza che crea dei problemi sia nella gestione dei diversi procedimenti amministrativi e soprattutto durante i periodi di assenza prolungata del personale (ferie, malattia etc.) con necessità della relativa sostituzione. Nel corso del 2018 l'ente ha fatto fronte a tale problema attivando una convenzione per l'utilizzo di personale di altro ente locale ex art. 7 CCRL 07.12.2006 per il Servizio Demografico e ricorrendo, durante il periodo estivo, alla somministrazione di lavoro temporaneo part time cat. C a supporto del Responsabile dell'Area Tecnica-Manutentiva.

3 GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO2018.

Il Piano della Performance 2018, quale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 17.05.2018, prevedeva:

- a) Un obiettivo gestionale trasversale, ovvero comune a tutte le Aree, denominato:
 - a1) "Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza, con un peso pari al 20%. Si tratta di obiettivo che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione giuntale n. Comunale n. 6 del 29 gennaio 2018;
 - b) Obiettivi gestionali specifici di ciascuna Area.
- Di seguito si procede ad illustrare per ogni obiettivo il grado di raggiungimento.

A) OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI (COMUNE A TUTTE LE AREE):

A1)Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza;

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: gennaio 2018;
- Data conclusione attività: dicembre 2018;
- Indicatori di risultato: a) referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale; b) verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale; c) Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza, referto sui controlli interni, verifiche periodiche da parte del Segretario comunale.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dal referto dei controlli interni redatto dal Segretario comunale per il 1° e 2° semestre 2018, si evince che l'attività amministrativa dell'Ente è stata connotata dal rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, dalla correttezza e regolarità delle procedure e dalla correttezza formale della redazione degli atti.

In particolare, per quanto riguarda le procedure di scelta del contraente, è stato riscontrato il rispetto dei termini del procedimento, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'applicazione di misure di prevenzione obbligatorie previste nel Piano di prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6/2018.

In merito ai procedimenti per la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, è stato riscontrato il rispetto dei termini del procedimento.

Relativamente ai provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, nonché alle risposte alle istanze dei cittadini, si è riscontrato il rispetto dei termini del procedimento.

In merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza di ciascuna area, attraverso il controllo interno di regolarità amministrativo-contabile condotto dal Segretario comunale si è potuto appurare il sostanziale rispetto dei termini procedurali.

In ordine all'adozione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'atto dell'acquisizione in capo agli appaltatori della dichiarazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, si è provveduto ad acquisire altresì le dichiarazioni relative ad incarichi ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

L'obiettivo, nel suo complesso, può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile a cura del Segretario comunale e del controllo svolto dall'OIV attraverso la relativa attestazione, si è potuto riscontrare il sostanziale rispetto degli obblighi di pubblicazione. Dei ritardi nella pubblicazione di documenti/dati/informazioni sono dovuti alla ridotte risorse umane dell'Ente.

B) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZIO FINANZIARIO ASSOCIATO

B1) Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali.

1): Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di consentire alla ditta incaricata di fornire il necessario supporto all'Ente per la redazione del registro dei trattamenti. Aggiornamento, in corso d'anno, dei trattamenti eseguiti;

2): Frequenza della formazione sul portale privacy messo a disposizione da ditta esterna (webinar) con conseguimento del relativo attestato.

Peso: 10%;

- Data inizio attività: gennaio 2018;
- Data conclusione attività: dicembre 2018;
- Indicatori di risultato: avvenuta ricognizione delle banche dati (entro il 18.05.2018); aggiornamento banche dati, conseguimento attestato frequenza corsi formazione.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

In merito al punto 1), con il supporto della Ditta Boxxpass s.r.l. avente sede in Venezia-Mestre - affidataria del servizio "Sistema di gestione della privacy" con determinazione n. 261 del 07.12.2017 – in data 24.05.2018 è stato redatto a cura del Segretario comunale, con il supporto del personale dipendente dell'Area Amministrativa, il "Registro dei Trattamenti" previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679 (documento acquisito al protocollo del Comune al n° 2092 in data 24.05.2018). In data 22.11.2018 si è provveduto ad un aggiornamento del Registro in parola (documento acquisito al protocollo del comune al n° 4630 in data 22.11.2018).

L'obiettivo può considerarsi raggiunto al 100%.

In merito al punto 2), il personale dipendente dell'Area Amministrativa ha frequentato i corsi di formazione on-line messi a disposizione dalla predetta ditta Boxxapps s.r.l. sul portale X-desk. Delle criticità sono dovute alla circostanza che per alcuni dipendenti (Istruttore direttivo del Servizio Finanziario) la frequenza è resa difficoltosa a causa delle numerose e complesse incombenze che fanno capo a tale personale.

L'obiettivo può dirsi raggiunto al 100% sia per le attività di cui al punto 1) che per quelle di cui al punto 2), nonostante la criticità sopra evidenziata.

B2) mantenimento standard attività ufficio attraverso la sostituzione di personale assente.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2018;
- Data conclusione attività: dicembre 2018;
- Indicatori di risultato: apertura al pubblico dell'ufficio Demografico e dell'Ufficio Protocollo. Mancanza di solleciti o proteste.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Nel corso del 2018, in occasione dell'assenza a vario titolo dell'Istruttore Amministrativo cat. C del Servizio Segreteria e Cultura (sig. Orietta Lepre), l'altro Istruttore assegnato al Servizio Demografico (sig.ra Paola Avian) ha assicurato: l'attività di protocollazione (in entrata/uscita) della corrispondenza e l'apertura al pubblico del relativo Ufficio, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti adottati dall'Ente (deliberazioni, determinazioni), la pubblicazione all'albo pretorio di altri atti dell'Ente o la cui pubblicazione è stata richiesta da soggetti terzi.

Viceversa nel corso del 2018 l'Istruttore Amministrativo cat. D assegnato al Servizio Segreteria e Cultura, in occasione delle assenze a vario titolo dell'Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio Demografico, ha assicurato un'attività di front-office raccordandosi poi con il personale del Comune di Aiello il quale, in forza di una convenzione stipulata ex art. 6 CCRL 07.12.2006, forniva il proprio supporto all'ente nell'istruttoria delle varie pratiche del Servizio Demografico.

Nessun sollecito o protesta è pervenuto all'Ente in relazione alle attività svolte durante la reciproca sostituzione del personale interessato.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B3) ricognizione e volturazione dei contratti di concessione cimiteriale. Peso: 15%;

- Data inizio attività: settembre 2018;
- Data conclusione attività: dicembre 2018;
- Indicatori di risultato: creazione di data base in Excel; rinnovo e volturazione dei contratti.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Nel corso del 2018 il personale dell'Area Amministrativa – Assistenza sociale (Lepre e Avian) ha regolarmente avviato un'attività di ricognizione dei contratti di concessione cimiteriale relativi al Cimitero di Campolongo e che risultavano già essere scaduti.

Nello specifico:

- sono stati rinnovati n. 15 contratti scaduti;
- sono stati stipulati n. 5 nuovi contratti;
- sono stati volturati n. 3 contratti a favore degli eredi a seguito di decesso dell'intestatario.

E' stato creato un data base in excel dei dati relativi ai succitati contratti

L'attività svolta ha consentito al Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva di accertare in entrata nel bilancio di previsione 2018/2020, in competenza esercizio 2018, canoni concessori per un importo di complessivi € 11.865,00.

Le attività previste nell'obiettivo proseguiranno nell'anno 2019.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B4) Rilascio attestazioni spese per fruizione servizio mensa.

- Peso: 5%;
- Data inizio attività: marzo 2018;
- Data conclusione attività: ottobre 2018;
- Indicatori di risultato: rilascio delle attestazioni entro il tempo utile per consentire al soggetto interessato di beneficiare delle detrazioni in occasione delle dichiarazioni reddituali (730, dichiarazione unica).

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Il Servizio Demografico, previa verifica dei dati comunicati all'Ente dal personale ausiliario dell'Istituto Comprensivo Destra Torre, ha provveduto ad archiviare i medesimi dati in un database e a quantificare la misura del contributo spettante alle famiglie per l'abbattimento delle rette dovute per la fruizione del servizio mensa erogato ai frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria del plesso scolastico di Campolongo Tapogliano (deliberazione giunta n. 130 del 07.12.2017). A seguito della raccolta delle richieste presentate, l'ufficio Demografico ha provveduto a rilascio della attestazioni ai fini della detrazione fiscale.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B5) Aggiornamento inventario beni mobili e immobili per adeguamento ai principi di armonizzazione contabile.

- Peso: 30%;
- Data inizio attività: gennaio 2018;
- Data conclusione attività: dicembre 2018;
- Indicatori di risultato: n° documentazione prodotta; caricamento dei dati nel software Insiel e produzione degli elaborati riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale entro la scadenza del rendiconto di gestione relativo all'esercizio 2018.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

A fine 2017 è stato affidato ad una ditta esterna il servizio di riclassificazione dello stato patrimoniale dell'Ente con riferimento al 1° gennaio 2017 così come previsto dalla normativa sulla contabilità armonizzata. Pertanto la ditta ha iniziato a svolgere il servizio nei primi mesi dell'anno 2018.

Il servizio finanziario durante tale periodo ha reperito i dati contabili ed inviato la documentazione necessaria alla attività di riclassificazione dello stato patrimoniale, attivandosi altresì a richiedere la messa a disposizione degli accessi remoti presso la ditta Insiel SpA gestore del software. C'è stata una fattiva collaborazione e confronto con la ditta per l'attività di riclassificazione. A seguito del rinvio della contabilità economico patrimoniale c'è stato uno standby da parte della ditta durante il periodo estivo per la conclusione del lavoro. A fine anno comunque la riclassificazione è stata conclusa da parte della ditta.

Entro il 31 dicembre 2018 l'addetto dell'ufficio ragioneria ha proceduto all'aggiornamento dell'inventario con l'inserimento su supporto informatico Ascot dei beni mobili acquisiti nell'anno 2017. Si è proceduto altresì ad aggiornare anche lo stato delle immobilizzazioni materiali ed immateriali per tale periodo. A seguito di ciò la ditta ha provveduto, parzialmente, alla rivalutazione dei beni così come previsto dalla normativa sulla contabilità armonizzata.

A seguito di alcuni malfunzionamenti informatici nella fase di rivalutazione dei beni, sono stati rilevati degli errori non imputabili né alla gestione dell'ufficio, né alla gestione della ditta, ma dal software utilizzato. Tali errori sono stati comunicati alla softwarehouse per la risoluzione, in quanto non risolvibili internamente all'ufficio. Si è in attesa di risposta.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B6) Gestione in proprio della contabilità IVA.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2018;
- Data conclusione attività: dicembre 2018;
- Indicatori di risultato: corretta tenuta della contabilità.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Il servizio finanziario ha provveduto, nel rispetto delle disposizioni di legge e della tempistica nelle stesse prevista, alle seguenti attività:

- Gestione delle scritture contabili per attività soggette ad IVA;
- Dichiarazioni, versamenti e quant'altro connesso;
- Gestione dello Split Payment.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

C) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA.

C1) Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali.

1): Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di consentire alla ditta incaricata di fornire il necessario supporto all'Ente per la redazione del registro dei trattamenti. Aggiornamento, in corso d'anno, dei trattamenti eseguiti;

2): Frequenza della formazione sul portale privacy messo a disposizione da ditta esterna (webinar) con conseguimento del relativo attestato.

Peso: 10%;

- Data inizio attività: gennaio 01.05.2018;
- Data conclusione attività: 31.12.2018;
- Indicatori di risultato: avvenuta ricognizione delle banche dati (entro il 18.05.2018); aggiornamento banche dati, conseguimento attestato frequenza corsi formazione.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

In merito al punto 1) il Responsabile dell'Area Tecnica-Manutentiva ha collaborato sia con il Segretario comunale che con la Ditta Boxxpass s.r.l. avente sede in Venezia-Mestre - affidataria del servizio "Sistema di gestione della privacy" con determinazione n. 261 del 07.12.2017 – per la redazione del "Registro dei trattamenti" previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679, redazione ultimata in data 24.05.2018 (documento acquisito al protocollo del Comune al n° 2092 in data 24.05.2018). Il TPO dell'Area Tecnica-Manutentiva ha altresì preso parte dall'attività di aggiornamento del Registro dei trattamenti svolto dal Segretario comunale e dalla precitata Ditta, aggiornamento concluso in 22.11.2018 (documento acquisito al protocollo del comune al n° 4630 in data 22.11.2018).

L'obiettivo può considerarsi raggiunto al 100%.

In merito al punto 2), il personale dipendente dell'Area Tecnica - Manutentiva ha frequentato i corsi di formazione on-line messi a disposizione dalla predetta ditta Boxxapps s.r.l. sul portale X-desk. Delle criticità sono dovute alla circostanza che per alcuni dipendenti (TPO Area Tecnica) la frequenza è resa difficoltosa a causa delle numerose e complesse incombenze che fanno capo a tale personale. L'obiettivo può dirsi raggiunto al 100% sia per le attività di cui al punto 1) che per quelle di cui al punto 2), nonostante la criticità sopra evidenziata.

C2) Concessione in affitto di terreni a destinazione agricola di proprietà comunale.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: 15.03.2018;
- Data conclusione attività: 31.05.2018;
- Indicatori di risultato: relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obiettivi assegnati.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Con determinazione del Responsabile di Area Tecnica-Manutentiva n. 46 del 15.03.2018 veniva approvato il bando di asta pubblica per la concessione in affitto di terreni a destinazione agricola di proprietà comunale anno agrari 2018/2021.

Il bando veniva pubblicato all'albo pretorio dal 16.03.2018 al 31.03.2018.

A seguito di verbale della Commissione di gara, con determinazione n. 78 del 20.04.2018 si aggiudicava la concessione in affitto dei terreni a destinazione agricola per gli anni 2018-2021 per un canone annuo di Euro 215,00;

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

C3) Manutenzione straordinaria del reticolo idrico minore.

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: 15.03.2018;
- Data conclusione attività: 31.12.2018;
- Indicatori di risultato: relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obiettivi assegnati.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Con la nota pervenuta in data 04.09.2018 prot. n. 3370 della Regione F.V.G. Direzione centrale ambiente ed energia, Servizio difesa del suolo, veniva trasmesso il Decreto n. 3172/AMB del 31.08.2018 con il quale, ai sensi della LR 11/2015, art.15, veniva trasferito al Comune di Campolongo Tapogliano un contributo di 48.000,00 per i lavori di Manutenzione ordinaria del reticolo idrico minore. Il contributo veniva accertato con determinazione n. 196 del 07.09.2018, Acc. n. 496.

Per l'esecuzione dei lavori manutenzione ordinaria di cui trattasi si rendeva necessario provvedere all'acquisto di tubi in c.a. per sostituire le tubazioni esistenti in prossimità degli accessi ai fondi che permetteranno un miglior deflusso delle acque. Pertanto con determinazione n. 259 del 25/10/2018 si provvedeva all'affidamento della fornitura di tubi in c.a. di diametro 80 cm e 60 cm per una lunghezza rispettivamente di 92,00 ml e 120,00 ml. Alla Ditta F.lli MORO s.r.l. di San Vito al Tagliamento (PN).

La parte rimanente dei lavori si svolgerà nel 2019 attraverso il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

C4) Lavori di manutenzione straordinaria marciapiedi in piazzale esercito.

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: 15.05.2018;
- Data conclusione attività: 31.12.2018;
- Indicatori di risultato: relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obiettivi assegnati.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Con determinazione dell'Area Tecnica n. 97 di data 18.05.2018 con la quale si incaricava l'Arch. Marzia Decorte, con studio professionale in Aiello del Friuli (UD) in Via Petrarca, n. 27, C.F. DCR MRZ 82E62 G284B, iscritta all'Ordine degli Architetti della Provincia di Udine al n° 1613, l'incarico di predisposizione degli elaborati progettuali semplificati corrispondenti alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva, direzione lavori, misura e contabilità, liquidazione, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, assistenza al collaudo, oltre alle prestazioni aggiuntive specialistiche necessarie;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 26.07.2018 si procedeva all'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e progetto definitivo.

Con deliberazione giuntale n. 85 del 27.09.2018 si approvava il progetto esecutivo dei lavori di cui trattasi, redatto dall'Arch. Marzia Decorte, con studio professionale in Aiello del Friuli (UD).

Con determinazione n. 243 del 17.10.2018, a seguito di indizione di gara d'appalto, venivano affidati i lavori in oggetto alla ditta SLURRY S.R.L. A SOCIO UNICO con sede in Udine per un importo offerto di € 56.656,92, più oneri per la sicurezza per € 500,00 per complessivi netti € 57.156,92, oltre all'IVA di legge per in costo totale di € 69.731,44.

In data 14.11.2018 veniva effettuata la consegna dei lavori ai sensi dell'art. 79 del D.P.R. 05.06.2003 n. 0165/Pres.

In data 10.01.2019 veniva stipulato il contratto d'appalto n. 02/2019 Rep. in forma di scrittura privata;

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

C4) Progetto cantieri Lavoro.

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: 01.03.2018;
- Data conclusione attività: 31.12.2018;
- Indicatori di risultato: relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obiettivi assegnati.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Con deliberazione giuntale n. 4 del 29.01.2018 veniva approvato un progetto Cantieri di Lavoro anno

2018“Cura delle aree verdi comunali e degli spazi urbani”, di cui all’articolo 9 commi 127 e seguenti della legge regionale 27/2012, con l’impiego di n. 2 lavoratori.

Il progetto, della durata di n. 130 giorni lavorativi,

Il Progetto prevedeva attività di manutenzione degli edifici comunali e di manutenzione e pulizia delle aree pubbliche comunali fruite dalla cittadinanza, finalizzate al mantenimento del decoro delle stesse ed alla garanzia della effettiva fruizione in sicurezza da parte dei residenti e non, nonché degli operatori.

Il Progetto veniva finanziato dalla Regione F.V.G. , con decreto 2448/LAVFORU del 30/03/2018.

Il progetto prevedeva avvio il giorno 11.06.2018 con una durata di 130 giornate lavorative.

L’obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

4 RISORSE, EFFICIENZA EDECONOMICITÀ

Con deliberazione di consiglio comunale n. 65 del 27/12/2017 sono stati approvati la nota di aggiornamento del DUP 2018-2020 e lo schema di bilancio di previsione finanziario 2018/2020.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 27.12.2017 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2018 - 2020 parte contabile”.

Con deliberazione di giunta comunale nr. 41 del 17/05/2018 è stato approvato il piano della performance 2018/2020 e del piano risorse ed obiettivi per l’anno 2018”.

Con deliberazione di consiglio comunale n. 5 del 30.04.2019 è stato approvato il rendiconto di gestione dell’esercizio finanziario 2018 e relazione sulla gestione di cui all’art. 231 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 11, co. 5 d.lgs. 118/2011”.

5 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLAPERFORMANCE

La presente Relazione è stata predisposta in conformità alla Delibera n. 5 del 2012 della CIVIT-ANAC. Detta deliberazione è essenzialmente rivolta a strutture pubbliche di natura ministeriale o comunque centrale, e non si ritiene direttamente vincolante per gli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Il sistema contabile degli Enti Locali, e in particolare l’art. 227 del D.Lgs 267/2000 impone “*La dimostrazione dei risultati digestioneavviene medianteilrendiconto,ilqualecomprendeilconto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio*”, tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla CIVIT per rendicontare il ciclo della Performance delle Pubbliche Amministrazioni. Al fine di evitare una mera trasposizione del testo si è ritenuto procedere alla suaallegazione.

Il Conto consuntivo manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Servizio/Dirigenti che trova collocazione nel Piano Esecutivo di Gestione che a sua volta costituisce il perno intorno al quale ruota il sistema di valutazione della Performance.

Le Relazioni al piano risorse e obiettivi di ogni posizione organizzativa, ossia agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di servizio, costituiscono dunque il contenuto centrale della presente Relazione. Le relazioni, depositate agli atti, consistono in sostanza nella descrizione dell’attività svolta da ciascun Settore in cui è strutturato l’Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati. Le schede utilizzate sono quelle in vigore presso l’Ente, non si è ritenuto in questo caso di utilizzare quelle predisposte dalla CIVIT-ANAC.

Elemento di criticità nell’attuale sistema può essere rilevato nella tempistica con cui il Consiglio Comunale approva il Conto Consuntivo e la relativa relazione che può essere tale da ritardare l’intero ciclo della Performance.

Per tale ragione da una approfondita analisi delle deliberazioni CIVIT/ANAC si è ritenuto di poter fissare un processo rispettoso del dettato normativo e nel contempo in linea con gli atti di natura regolamentare interna relativi al ciclo della performance. Tale processo prevede che la relazione alla

performance unita alle schede redatte dalle posizioni organizzative sia approvata dalla giunta. Successivamente l'Organismo indipendente di Valutazione provvederà alla Validazione della performance intesa come verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance.

5.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Il ciclo delle Performance si compone delle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

A tal fine si veda il piano delle prestazioni approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 17.05.2018, al quale si rinvia.

- Responsabilità: Segretario comunale;
- Competenza: Giunta comunale.

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

Tale collegamento avviene con l'approvazione del bilancio di previsione e del PEG/PRO.

- Tempi: entro il termine fissato annualmente dalla Regione;
- Responsabilità: Servizio Finanziario.
- Competenza: Consiglio comunale (per Bilancio), Giunta comunale (PEG/PRO).

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

Modifica al PEG/PRO e al piano delle prestazioni o la bilancio.

- Tempi: quando si presenta la necessità o comunque entro il 31/07 in caso di verifica degli equilibri;
- Responsabilità: Servizio Finanziario;
- Competenza: Consiglio comunale (per Bilancio), Giunta comunale (PEG/PRO e piano delle prestazioni).

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Servizio.

- Competenza: Responsabili di Servizio in coordinamento con il Segretario comunale.
- Responsabilità: Responsabili di Servizio in coordinamento con il Segretario comunale.

Predisposizione della proposta di relazione sulla prestazione:

- Competenza: Segretario comunale;
- Responsabilità: Segretario comunale.

Approvazione della proposta di relazione sulla prestazione:

- Competenza: Giunta comunale;
- Responsabilità: Segretario comunale.

Validazione della relazione sulla prestazione:

- Competenza: Organismo Indipendente di valutazione;
- Responsabilità: Organismo Indipendente di Valutazione/Segretario comunale.

Erogazione dei Premi (retribuzione di risultato/compensi di produttività).

- Competenza: U.T.I. Agro Aquileiese – Servizio Gestione risorse Umane;
- Responsabilità: U.T.I. Agro Aquileiese – Servizio Gestione risorse Umane.

6. CONCLUSIONI

Nell'anno 2018 la performance dell'Ente nel suo complesso e quella individuale dei TPO e dei loro collaboratori sono state positive in quanto sono stati raggiunti gli obiettivi gestionali e strategici previsti nel piano della performance relativo a tale annualità.

Campolongo Tapogliano, 22/05/2019

Il Segretario comunale
f.to dott. Stefano Moro