



# **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](mailto:segreteria@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it)

pec: [comune.campolongotapogliano@certgov.fvg.it](mailto:comune.campolongotapogliano@certgov.fvg.it)

C.F. e P.IVA 02551830306

## **RELAZIONE SULL PERFORMANCE ANNO 2019**

**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 incentivanti.

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/TPO 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 deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'UTI Agro Aquileiese n. 3 del 29.01.2020 e conseguente disciplinare d'incarico del 29.07.2020 veniva prorogato per il triennio 2020/2022 l'incarico di OIV dell'UTI e dei Comuni facenti parte della stessa, a suo tempo conferito al dott. Susio Bruno con studio in Paderno Dugnano (MI) con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 12

del 28.03.2017.

Il Sistema di Valutazione e misurazione della performance è costituito dai seguenti atti pubblicati sul sito internet del Comune di Campolongo Tapogliano 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 relativamente all' anno 2019 i seguenti documenti di programmazione:

- Deliberazione di consiglio comunale nr. 24 del 30/07/2018 avente per oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P. SEMPLIFICATO) PERIODO 2019 – 2021 (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I.). PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE";
- Deliberazione di consiglio comunale nr. 57 del 29/12/2018 avente per oggetto "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2019-2021 E SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2019/2021 DI CUI AL D.LGS. 118/2011 E ART. 162 DEL D.LGS. 267/2000 CON I RELATIVI ALLEGATI";
- Deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 14.01.2019 avente per oggetto "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 PARTE CONTABILE";
- Deliberazione di giunta comunale nr. 46 del 23/04/2019, avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021 E DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2019";
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.06.2020 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019 E RELAZIONE SULLA GESTIONE DI CUI ALL'ART. 231 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 11, C. 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 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 ancora nell'anno 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 sub-ambiti 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 alle 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. 40 del 27.12.2019)
- 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. 34 del 27.12.2019)

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)

## SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 come sostituito da art. 14, comma 1, L. R. 31/2018 il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Agro Aquileiese" con delega della gestione all'Unione Territoriale Intercomunale Agro Aquileiese (deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 5 del 12/09/2019 e conseguente deliberazione di Consiglio del Comune di Campolongo Tapogliano n. 41 del 27.12.2019 di approvazione della relativa Convenzione).

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi della deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 08.07.2019 "Piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021. Verifica delle eccedenze - Dotazione Organica", la dotazione organica dell'Ente alla data del 31.12.2019 risultava essere la seguente:

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

con i seguenti Aree e Servizi:

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 dott.ssa Milena Sabbadini <sup>(1)</sup> (per il Servizio Finanziario)	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D <sup>(2)</sup> 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

(1) Dipendente del Comune di Cervignano del Friuli, ente Capofila della Gestione associata del Servizio Finanziario tra i Comuni di Cervignano del Friuli, Terzo di Aquileia e Campolongo Tapogliano.

(2) dipendente del Comune di Campolongo Tapogliano 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 la deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 21.05.2019 avente per oggetto “RICOGNIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE E REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI. LINEE GUIDA DM 8/5/2018” e della precitata deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 08.07.2019, l’organigramma del Comune di Campolongo Tapogliano alla data del 31.12.2019 risultava essere il seguente:

<b>AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – ASSISTENZA SOCIALE</b>
---

Comprende i servizi :

- FINANZIARIO
- DEMOGRAFICO
- SEGRETERIA E CULTURA
- ASSISTENZA SOCIALE

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEI SERVIZI :

- Per il Servizio Finanziario: dott.sa Milena Sabbadini, giusto decreto del Sindaco del Comune di Cervignano del Friuli n. 8 del 22/01/2019;
- Per i Servizi demografico, Segreteria e Cultura, Assistenza Sociale: Segretario Comunale, giusti decreti del Sindaco del Comune di Campolongo Tapogliano n. 20 del 31.12.2016 e n. 1 del 31.01.2019.

DIPENDENTI E COLLABORATORI:

- AVIAN Paola (Istruttore Amministrativo contabile cat. C);
- GLOAZZO Arianna (Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. C);
- LEPRE Orietta (Istruttore Amministrativo contabile cat. C);

<b>AREA TECNICA – MANUTENTIVA</b>
-----------------------------------

Comprende i servizi :

- EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE ESTERNA
- EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Istruttore Direttivo tecnico cat. D geom. Presento Valter, giusto decreto del Sindaco del Comune di Campolongo Tapogliano n. 8 del 24.12.2018.

## DIPENDENTI E COLLABORATORI:

- GREGORAT Mario - Operaio autista scuolabus;
- SVERZUT Andrea – Operaio autista scuolabus.

Altri collaboratori eventuali nel periodo:

- Cantieri di lavoro (n. 2 operai);
- Borse lavoro giovani (n. 4).

### **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 Piano della Performance ed il Piano risorse ed obiettivi per l'anno 2019 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 assegnati ai titolari di posizione organizzativa con deliberazione di giunta comunale nr. 46 del 23/04/2019, avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021 E DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2019".

### **2.4 LE CRITICITÀ E LE OPPORTUNITÀ**

Tra le criticità si deve segnalare la ridotta consistenza delle risorse umane (n° 6 dipendenti in servizio alla data del 31.12.2019), circostanza che crea dei problemi sia nella gestione dei diversi procedimenti amministrativi e soprattutto durante i periodi di assenza prolungata del personale con necessità della relativa sostituzione. Nel corso del 2019 l'ente ha fatto fronte a tale problema attivando una convenzione per l'utilizzo di personale di altro ente locale (Comune di Aiello del Friuli) ex art. 7 CCRL 07.12.2006 per il Servizio Demografico.

Nel 2019 non è stato possibile ricorrere per l'Area Tecnica – nella quale presta servizio il solo TPO - a differenza di quanto avvenuto nel 2018, al supporto esterno a tempo parziale di personale amministrativo con il ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo di un Istruttore cat. C stante l'impossibilità di darvi copertura finanziaria.

## **3 GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019.**

Il Piano della Performance 2019, quale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 23.04.2019, 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. 11 del 29.01.2019;
  - 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 2019;
- Data conclusione attività: dicembre 2019;
- 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 dalla relazioni prodotte dai Responsabili di Servizio, dal referto dei controlli interni redatto dal Segretario comunale per il 1° e 2° semestre 2019, 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 la precitata deliberazione di Giunta comunale n. 11/2019.

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 alla 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 della formulazione dell'offerta/preventivo di spesa da parte dell'affidatario (in caso di affidamento diretto) o dei concorrenti (in caso di procedura di gara), si è proceduto dell'acquisizione in capo allo stesso della dichiarazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016; si è provveduto altresì ad acquisire in capo ai concorrenti/affidatario le dichiarazioni relative ad incarichi ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e la dichiarazione relativa alla sussistenza o meno di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado<sup>1</sup> o coniugali con i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune di Campolongo Tapogliano

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165 del 2001, è stato creato un recapito e-mail "ad hoc" (whistleblowing@comune.campolongotapogliano.ud.it) al quale avrebbe potuto rivolgersi il dipendente - "whistleblower" - che avesse avuto l'intenzione di effettuare segnalazioni di illecito.

Tale recapito era visibile solo ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario comunale). Tutti i dipendenti sono stati informati a cura del RPCT della creazione del suddetto indirizzo e-mail. Nessuna segnalazione è pervenuta nel corso del 2019.

---

<sup>1</sup> Sono parenti o affini entro il secondo grado i seguenti soggetti: figlio/a, genitore, suocero/a, genero/nuora, fratello/sorella, nipote, nonno/a, fratello/sorella della moglie/marito.

In materia di Formazione in tema di anticorruzione, in data 05.12.2019 si è tenuta una giornata formativa - la cui organizzazione è stata curata dal Comune di Torviscosa Capofila della Segreteria convenzionata Torviscosa-Aiello del Friuli-Campolongo Tapogliano - che ha trattato le tematiche della prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'etica, della legalità e dei Codici di comportamento rivolga ai dipendenti, ai TPO e al Segretario comunale. Nello specifico una prima sessione formativa della durata di quattro ore, di carattere generale, ha interessato tutto il personale, una seconda di pari durata ha interessato esclusivamente i TPO e il Segretario comunale.

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, 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.

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

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

### **B1) Amministrazione Trasparente. obiettivi di accessibilità 2019.**

a) Pubblicazione in Amministrazione trasparente della documentazione e dei dati di competenza dell'Area Amministrativa e attività di supporto agli altri Servizi/Uffici per la pubblicazione di competenza.

b) Obiettivi di accessibilità di cui all'art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 approvati per l'anno 2019 con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 28.03.2019.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2019;
- Data conclusione attività: dicembre 2019;
- Indicatori di risultato: per l'attività di cui al precedente punto a): avvenuta pubblicazione di documenti/dati/informazioni in Amministrazione Trasparente; per l'attività di cui al precedente punto b): avvenuta sostituzione di documenti-immagine inaccessibili e avvenuta riorganizzazione dei contenuti del sito.

#### Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

In merito al punto a), L'ufficio Segreteria ha provveduto alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente di documenti e dati di competenza dell'Area Amministrativa secondo quanto previsto nella parte IV e nell'allegato C al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con D.G. n. 11 del 29.01.2019.

L'Ufficio ha altresì fornito supporto al Servizio Finanziario nella pubblicazione dei documenti/dati di competenza dello stesso.

In merito al punto b), l'Ufficio Segreteria ha avviato degli interventi sui documenti presenti sul sito web (es. pdf di documenti-immagine.inaccessibili) e una revisione della strutturazione dei contenuti (riorganizzazione dei dati e documenti già presenti). Tale attività ha subito un rallentamento nel corso del 2019 in quanto il personale di supporto al Responsabile di Servizio (dipendente Paola Avian) ha dovuto assolvere, oltre agli adempimenti del Servizio Demografico, anche quelli propri del Servizio Cultura (trasporto scolastico, refezione scolastica, attività integrative scolastiche etc.).

L'obiettivo può dirsi sostanzialmente raggiunto sia per le attività di cui al punto a) che per quelle di cui al punto b), nonostante la criticità sopra evidenziate.

### **B2) Rilascio attestazioni spese per fruizione servizio mensa.**

- Peso: 5%;
- Data inizio attività: marzo 2019;
- Data conclusione attività: settembre 2019;
- 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, modello redditi).

#### 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" di Aiello del Friuli, 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 (deliberazioni giuntali n. 125 del 07.12.2017 e n. 112 del 29.11.2019). A seguito della raccolta delle richieste presentate, l'Ufficio Demografico ha provveduto a rilascio delle attestazioni ai fini della detrazione fiscale.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

### **B3) Ricognizione e volturazione dei contratti di concessione cimiteriale.**

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2019;
- Data conclusione attività: dicembre 2019;
- Indicatori di risultato: creazione e aggiornamento di data base in Excel; rinnovo e volturazione dei contratti.

#### Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Nel corso del 2019 il personale dell'Area Amministrativa – Assistenza sociale (Lepre e Avian), in prosecuzione dell'attività di ricognizione avviata nel 2018 dei contratti di concessione cimiteriale relativi al Cimitero di Campolongo e che risultavano già essere scaduti,

Nello specifico:

- sono stati rinnovati n. 10 contratti scaduti;
- sono stati stipulati n. 4 nuovi contratti;
- sono stati volturati n. 5 contratti a favore degli eredi a seguito di decesso dell'intestatario.

E' stato implementato/aggiornato il database in excel già creato nel 2018 e contenente i dati relativi ai succitati contratti.

L'attività svolta ha consentito al Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva di accertare in entrata nel bilancio di previsione 2019/2021, in competenza esercizio 2019, canoni concessori per un importo di complessivi € 15.677,00.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

#### **B4) Mantenimento standard attività ufficio attraverso la sostituzione di personale assente.**

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2019;
- Data conclusione attività: dicembre 2019;
- Indicatori di risultato: mancanza di solleciti/contestazioni. Verifica realizzazione degli adempimenti nel rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da relazione del Responsabile del Servizio e da esito dei controlli interni.

#### Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Nel corso del 2019, 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 sempre nel corso del 2019 l'Istruttore Amministrativo cat. C assegnato al Servizio Segreteria e Cultura, in occasione delle assenze a vario titolo dell'Istruttore Amministrativo cat. C 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 C.C.R.L. 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%.

#### **B5) Mantenimento standard attività ufficio (Servizio Finanziario associato).**

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: gennaio 2019;
- Data conclusione attività: dicembre 2019;
- Indicatori di risultato: mancanza di solleciti/contestazioni. Verifica realizzazione degli adempimenti nel rispetto dei tempi dei procedimenti come da relazione del Responsabile del Servizio e da esito dei controlli interni.

#### Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

L'Ufficio Ragioneria ha assicurato, in forma associata tra i Comuni di Cervignano del Friuli (Capofila), Campolongo Tapogliano e Terzo di Aquileia, tutti gli adempimenti facenti capo al Servizio Finanziario (adempimenti in materia di Bilancio e Rendiconto; monitoraggio entrate/spese; pagamenti/riscossioni e liquidità di cassa; contabilità IVA; monitoraggio e trasmissione dati on-line equilibrio di bilancio; Inventario beni mobili/immobili; supporto al Revisore dei Conti).

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

**B6) Gestione in proprio della contabilità IVA: gestione delle scritture contabili per attività soggette ad IVA, dichiarazioni, versamenti e quant'altro connesso. Gestione dello Split Payment:**

a) Gestione in proprio della contabilità IVA: gestione delle scritture contabili per attività soggette ad IVA, dichiarazioni, versamenti e quant'altro connesso. Gestione dello Split Payment.

b) Nel servizio Finanziario è individuata la struttura che dal 01.01.2019 deve provvedere all'emissione delle fatture elettroniche attive e all'invio a SDI. A tal fine il Servizio Finanziario provvederà alla raccolta dei dati necessari presso gli uffici comunali.

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: gennaio 2019;
- Data conclusione attività: dicembre 2019;
- Indicatori di risultato: per l'obiettivo di cui al punto a): corretta tenuta della contabilità; per l'obiettivo di cui al punto b): emissione delle fatture attive nel rispetto dei termini prescritti. corretta

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dal 2017 si è deciso di svolgere in proprio la gestione della contabilità IVA. La necessità che tale servizio sia svolto internamente all'ente riguarda soprattutto la conseguente rilevazione economico – patrimoniale rilevante ai fini IVA che risulta facilitata rispetto ad un servizio esternalizzato.

Durante l'anno 2019 pertanto si è provveduto alla regolare tenuta della contabilità IVA, con le registrazioni contabili acquisti e vendite e rilevando di volta in volta il debito/credito verso l'Erario. Sono stati adempiuti gli ulteriori obblighi previsti nel periodo per quanto riguarda la trasmissione della dichiarazione IVA, della predisposizione e trasmissione Liquidazione Periodica IVA (Li.Pe). L'amministrazione comunale già dall'anno scolastico 2018/2019 ha attivato una integrazione al servizio refezione scolastica prevedendo la sorveglianza durante i pasti per la scuola primaria. Tale servizio è stato confermato anche per l'anno scolastico 2019/2020. Il servizio è stato affidato ad una ditta esterna comportando una modifica delle tariffe di riferimento per la copertura del servizio. La gestione contabile IVA di questo servizio, associata anche al servizio IVA relativo alle attività integrative scolastiche, comporta una considerevole emissione di fatture seppur di minimo importo, ed una verifica costante degli incassi in tempo reale per il fatto che l'emissione della fattura deve avvenire entro i termini previsti dalla normativa. Questo comporta una giornaliera verifica degli incassi sul conto corrente di tesoreria e sul conto corrente postale al fine di non incorre in sanzioni per non aver rispettato i termini di legge per l'emissione del documento contabile.

L'attività ha riguardato tutto l'arco temporale dell'anno 2019.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

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

**C1) Mantenimento standard attività Ufficio.**

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: gennaio 01.01.2019;
- Data conclusione attività: 31.12.2019;

- 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:

##### - Servizio Lavori Pubblici:

Come si evince dalla Relazione del TPO Area Tecnico-Manutentiva, Il Servizio LL.PP. è stato nel 2019 particolarmente impegnato nell'espletamento di tutte le procedure inerenti l'iter per la realizzazione e la gestione delle opere pubbliche secondo la normativa nazionale vigente.

##### - Servizio Manutenzione esterna:

Per quanto concerne il servizio di manutenzione esterna si è provveduto a garantire l'efficienza, l'economicità e la professionalità dimostrata negli anni passati rispettando tutti i punti elencati nel PEG.

Con l'apporto della disponibilità operativa dei due dipendenti si è riusciti a produrre un extra servizio che si può riassumere come segue:

MANUTENZIONE VERDE GESTIONE PIANTE: abbattimento anche con l'ausilio di piattaforma aerea di piante secche e pericolose, potature della magnolie, taglio alberi ammalati in Via Bersaglieri;

SCUOLA ELEMENTARE: installazione delle punte antipiccione, pulizia di tutte le grondaie, sistemazione dei coppi della copertura, controllo dell'impianto fotovoltaico, sostituzione dei banchi scuola a seguito dell'acquisto di nuovi.

PIAZZA INDIPENDENZA: taglio del pino destinato alla scultura

ZONA SPORTIVA CAMPOLONGO AL TORRE: potatura di tutti i pini marittimi; taglio di n. 2 aceri secchi nella zona dell'impianto a biomassa;

EX SCUOLA ELEMENTARE TAPOGLIANO: sistemazione della pavimentazione della sala al piano terra, tinteggiatura delle stanze e servizi igienici;

SCUOLA MATERNA: pulizia delle grondaie della scuola.

PRESSO LA SEDE COMUNALE: Manutenzione periodica dei mezzi per la manutenzione del verde con riparazione o sostituzione elementi soggetti ad usura, applicazione delle strisce antiscivolo sugli scalini, sistemazione della stanza AUSER;

STRADA PER RUDA: Sostituzione dei delimitatori di carreggiata danneggiati e manutenzione del manto stradale;

VIABILITÀ: Pulizia di tutti i pozzetti stradali e caditoie, sistemazione della segnaletica verticale.

A supporto della parte operativa del servizio di manutenzione esterna l'ufficio tecnico ha svolto una costante monitoraggio delle attività con la redazione di determinazioni d'impegno e conseguenti liquidazioni.

##### - Servizio Edilizia Provata – Urbanistica

Come da Relazione del TPO, si è proceduto nella linea dell'innovazione tecnologica per quanto concerne l'informatizzazione del Servizio con l'utilizzo di programmi appositi e l'implementazione di procedure informatiche atte a semplificare la gestione delle pratiche trattate.

La particolare contingenza economica ha portato ad una riduzione dell'attività edilizia con conseguente diminuzione delle istanze presentate.

L'obiettivo può dirsi raggiunto al 100% per tutti i tre Servizi sopra indicati facenti capo all'Area Tecnico-Manutentiva.

## **C2) Manutenzione ordinaria del reticolo idrico minore.**

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: 01.03.2019;
- Data conclusione attività: 31.12.2019;
- 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 delibera della Giunta Comunale n. 60 del 28.06.2018 si autorizzava il Sindaco di Campolongo Tapogliano a richiedere un contributo alla Regione FVG ai sensi della L.R. 11/2015 per la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria del reticolo idrico minore, L'Ufficio Tecnico Comunale redigeva nel 2018 un progetto nel quale venivano descritte e quantificate le opere da realizzarsi.

Con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 22.10.2018 veniva stanziata in bilancio la somma di Euro 48.000,00 assegnata ai sensi della LR 11/2015 con decreto Direzione centrale ambiente ed energia, Servizio difesa del suolo, n. 3172/AMB del 31.08.2018, Prenumero 3437 – UD/LS/534 a favore del Comune di Campolongo Tapogliano per la realizzazione dei lavori di “Manutenzione ordinaria del reticolo idrico minore”.

Per l'esecuzione dei lavori il RUP provvedeva ad acquistare le tubazioni necessarie per l'adeguamento degli ingressi ai fondi. Con determina n. 259 del 25.10.2018 successivamente integrata con determina n. 271 del 31.10.2018, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, previa indagine di mercato, veniva affidata alla ditta F.LLI MORO SRL con sede in a San Vito al Tagliamento (PN) la fornitura delle tubazioni di cui trattasi.

In merito all'esecuzione dei lavori, a seguito dell'approvazione dal parte della Giunta Comunale n. 88 del 14.10.2019 dello schema di atto di delega ai sensi della L.R. 29.10.2002, n. 28 e s.m.i. proposto dal Consorzio di Bonifica Pianura Friulana con sede in Udine, in data 21 ottobre 2019 veniva stipulato tra l'Amministrazione e il medesimo Consorzio l'atto di delegazione amministrativa intersoggettiva; con determina n. 231 del 21.10.2019 si provvedeva ad incaricare il Consorzio per l'esecuzione dei lavori.

Per l'esecuzione dei lavori il termine fissato all'art. 5 della delega veniva fissato al 30.11.2019 e per la redazione del C.R.E. al 04.12.2019. A causa delle straordinarie condizioni meteo-climatiche dei mesi di novembre e dicembre 2019 che avevano reso impraticabili le aree oggetto di intervento site nella frazione di Tapogliano, con comunicazione del 29 novembre 2019 il RUP autorizzava la proroga per la realizzazione degli interventi alla data del 31.12.2019 e della redazione del C.R.E. a alla data del 29.02.2020. L'ultimazione dei lavori è avvenuta il giorno 21.12.2019 e quindi in tempo utile.

Non vi è stato pertanto alcun ritardo nella esecuzione dei lavori.

I lavori eseguiti sono consistiti in:

- Pulizia dei fossati;
- Ricalibratura dei fossati;
- Adeguamento degli ingressi ai fondi.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100% in relazione ai Servizi sopra indicati.

**C3) Investimenti per la messa in sicurezza di scuola, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019 ai sensi dell'art. 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018 n. 145, legge di bilancio 2019.**

- 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 determina del segretario comunale n. 68 del 28.03.2019 veniva dato l'incarico per la progettazione e di Responsabile del Procedimento il Tecnico Comunale Geom. Prestento Valter.

Il progetto di asfaltatura e sistemazione della strada comunale per Ruda veniva redatto dall'Ufficio tecnico comunale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 28.03.2019 si procedeva all'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, del progetto definitivo ed esecutivo.

Con determina n. 94 del 19.04.2019, a seguito della procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando ex art. 32 comma 2 lettera b) e art. 63 del D. Lgs 50/2016 tramite RDO sul MePa, il RUP aggiudicava i lavori in parola alla ditta Impresa I.C.M. S.r.l. con sede in Ravascletto (UD).

Il Contratto d'appalto veniva stipulato mediante scambio di lettere commerciali ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs 50/2016.

I lavori dell'atto di cottimo principale venivano consegnati con verbale redatto in data 09.05.2019.

Per l'esecuzione dei lavori veniva stabiliti giorni 60 (Sessanta) consecutivi a partire dalla data del verbale di consegna (scadenza 08.07.2019).

L'ultimazione dei lavori è avvenuta il giorno 31.05.2019.

Non c'è stato nessun ritardo nella esecuzione dei lavori.

I lavori si sono svolti in conformità delle norme contrattuali e delle speciali disposizioni date all'atto pratico dalla direzione dei lavori.

I lavori eseguiti di cui alla presente relazione sono consistiti in:

- asportazione, mediante fresatura, degli strati logori di conglomerato bituminoso;
- stesa con macchina vibrofinitrice di conglomerato bituminoso per rasature e conguagli, ove necessario;
- stesa con macchina vibrofinitrice di conglomerato bituminoso per rasature e conguagli, ove necessario e per tappeto d'usura;
- cilindatura con rullo vibrante;
- realizzazione della segnaletica orizzontale.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

#### **C4) Progetto Cantieri Lavoro.**

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: 01.04.2019;
- Data conclusione attività: 31.03.2020;
- 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 giunta n. 39 del 08.04.2019 veniva approvato un progetto Cantieri di Lavoro anno 2019 "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. 174 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 ° 6686/LAVFORU del 11.06.2019 che assegnava al Comune di Campolongo Tapogliano l'importo di € 20.930,05 per l'attivazione del progetto, da avviarsi entro il 31 ottobre 2019 e da concludersi entro il 30 giugno 2020.

Il progetto ha avuto inizio in data 15/07/2019 e si è concluso in data giugno 2019.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

#### **4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Con deliberazione di consiglio comunale n. 57 del 29/12/2018 sono stati approvati la nota di aggiornamento del DUP 2019-2021 e lo schema di bilancio di previsione finanziario 2019/2021.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 14.01.2019 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2019 - 2021 parte contabile".

Con deliberazione di giunta comunale nr. 46 del 23/04/2019 è stato approvato il piano della performance 2019/2021 e del piano risorse ed obiettivi per l'anno 2019".

Con deliberazione di consiglio comunale n. 9 del 30.06.2019 è stato approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2019 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 di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto 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 sua allegazione.

Il Conto consuntivo manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Servizio/Dirigenti che trova allocazione 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. 46 del 23.04.2019, 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 2019 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, 24/08/2020

Il Segretario comunale  
f.to dott. Stefano Moro