



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@comune.campolongotapogliano.ud.it

pec: comune.campolongotapogliano@certgov.fvg.it

C.F. e P.IVA 02551830306

RELAZIONE SULL PERFORMANCE ANNO 2022

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 n. 3 del 29.01.2020 dell'Ufficio di Presidenza della disciolta UTI Agro Aquileiese era stato rinnovato fino al 31.12.2022 al dott. Susio Bruno di Cernusco sul Naviglio (MI) l'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione dell'Unione Agro Aquileiese e dei Comuni facenti parte della stessa: a decorrere dal 01.01.2021 la titolarità del contratto - a seguito della cessazione dell'UTI medesima (art. 27, comma 1 della Legge Regionale 29 novembre 2019, n. 21) - è passata in capo al

Comune di Campolongo Tapogliano fino alla sua naturale scadenza.

Con determinazione n. 9 del 31.01.2023 è stato individuato il dr. Bruno Susio di Cernusco sul Naviglio (MI) quale O.I.V. di questo Ente per il periodo 1° febbraio 2023 – 31 gennaio 2026.

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;
- deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 12.06.2014 con la quale, nell'approvare il "Rapporto di gestione sulla performance organizzativa ed individuale per l'anno 2013, veniva rettificata la precitata deliberazione giuntale n. 24/2014 per quanto riguarda la scheda di valutazione della performance individuale;

Costituiscono complessivamente il Sistema di valutazione della Performance di Campolongo Tapogliano relativamente all' anno 2022 i seguenti documenti di programmazione:

- Deliberazione di consiglio comunale nr. 35 del 30.07.2021 avente per oggetto "*Documento Unico di Programmazione (D.U.P. semplificato) periodo 2022 – 2024 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.). Presentazione ed approvazione*";
- Deliberazione di consiglio comunale nr. 7 del 14.02.2022 avente per oggetto "*Approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 di cui al D.Lgs. 118/2011 e art. 162 del D.Lgs. 267/2000 con i relativi allegati*";
- della Giunta Comunale n. 14 del 14.02.2022 avente ad oggetto "*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022- 2024 Parte contabile*" e s.m.i.;
- Deliberazione di giunta comunale nr. 34 del 23.03.2022, avente per oggetto "*Approvazione del piano della performance 2022/2024 e degli obiettivi gestionali per l'anno 2022*";
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 26.04.2023 avente per oggetto "*Approvazione Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022 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:

<https://www.comune.campolongotapogliano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-13722/bilanci-13769>

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 nel corso del 2017 era stato interessato da un processo di riorganizzazione correlato all'istituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.) previste dalla L.R. 12.12.2014, n. 26. L'Unione "Agro-Aquileiese" - di cui il Comune di Campolongo Tapogliano faceva parte - persona giuridica diversa dai singoli enti si costituita di diritto in data 15.04.2016 in forza dell'art. 54 quater della L.R. 26/2014.

L'UTI Agro-Aquileiese, come previsto dallo Statuto, si articolava in due sub ambiti che rappresentavano articolazioni organizzative dell'U.T.I. medesima; il Comune di Campolongo Tapogliano faceva parte del sub ambito "Cervignanese".

Il legislatore regionale, con la L.R. 29 novembre 2019, n. 21 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale" ha inteso ridisegnare l'intero assetto istituzionale degli Enti Locali delineando un percorso finalizzato al progressivo superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali. I successivi passaggi amministrativi hanno comportato l'adozione dei seguenti atti:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30.06.2020 avente ad oggetto "Superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali ai sensi dell'art. 27 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21. Determinazioni del comune di Campolongo Tapogliano";
- deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci del 30.12.2020 con la quale si è preso atto dello scioglimento dell'UTI Agro Aquileiese con decorrenza 01.01.2021 ai sensi e per effetto dell'art. 27, comma 1 della Legge Regionale 29 novembre 2019, n. 21, disponendo la liquidazione della stessa Unione e con definizione dei reciproci rapporti tra gli enti partecipanti;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.12.2020 avente ad oggetto "Superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali ai sensi dell'art. 27 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21. Reintegro personale nella dotazione organica del Comune di Campolongo Tapogliano";

Pertanto ai sensi dell'art. 27, comma 1 della Legge Regionale 29 novembre 2019, n. 21, l'UTI Agro Aquileiese si è sciolta con decorrenza 01.01.2021 e, per tale effetto, l'esercizio delle funzioni proprie dell'UTI e di quelle esercitate per conto dei Comuni è ritornato in capo al Comune. Il personale allora ceduto all'UTI è stato reintegrato nella dotazione organica del Comune di Campolongo Tapogliano (n. 1 dipendente di categoria D "Istruttore direttivo amministrativo contabile").

Alla data del 31 dicembre 2022 risultano gestiti in forma associata con il Comune di Cervignano del Friuli (Capofila) i seguenti servizi:

- a) SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 40 del 27.12.2019) - per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale tra i comuni di Cervignano del Friuli, Aiello del Friuli, Fiumicello Villa Vicentina, Ruda e Campolongo Tapogliano - capofila Comune di Cervignano del Friuli;
- b) GESTIONE ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA sottoscritta in data 8 maggio 2008 - capofila Comune di Cervignano del Friuli;
- c) GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO sottoscritta in data 8 maggio 2008 - capofila Comune di Cervignano del Friuli;
- 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) - capofila Comune di Cervignano del Friuli;
- e) CONVENZIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE PROCEDURE AUTORIZZATORIE IN MATERIA DI ENERGIA (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 45 del

- 28.12.2016) - capofila Comune di Cervignano del Friuli;
- f) GESTIONE COMMERCIO (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 27 del 30.07.2018) - capofila Comune di Cervignano del Friuli;
- g) SERVIZIO FINANZIARIO (deliberazione di approvazione convenzione C.C. 8 del 29.01.2021): convenzione stipulata con il Comune di Aiello del Friuli (capofila) per la gestione del “Servizio economico/finanziario intercomunale”. A tale servizio è funzionalmente assegnato n. 1 dipendente Istruttore direttivo contabile cat. D dipendente del Comune di Campolongo Tapogliano. La convenzione, entrata in vigore il 1° marzo 2021, ha validità fino al 31.12.2025.
- h) SERVIZIO TRIBUTI: viene gestito in forma associata con i Comuni di Aiello del Friuli, Cervignano del Friuli, Fiumicello - Villa Vicentina, Ruda e Terzo di Aquileia (Capofila Cervignano del Friuli). La convenzione, entrata in vigore il 15.02.2021 con validità fino al 18.02.2026.
- i) SERVIZIO DEL PERSONALE: viene gestito in forma associata con i Comuni di Aiello del Friuli, Cervignano del Friuli, Fiumicello - Villa Vicentina, Ruda e Terzo di Aquileia (Capofila Cervignano del Friuli). La convenzione, entrata in vigore il 15.02.2021 con validità fino al 18.02.2026. Dall’anno 2023 il comune di Aiello del Friuli è uscito dalla convenzione.
- j) SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI (SSC): i sensi dell’art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 come sostituito da art. 14, comma 1, L. R. 31/2018, viene gestito in forma associata nell’Ambito Territoriale “Agro Aquileiese” con delega al Comune Capofila di Cervignano del Friuli (deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 30.11.2020 di approvazione della relativa Convenzione).
- k) 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) - capofila Comune di Cervignano del Friuli.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito della più volte citata deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.12.2020 “Superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali ai sensi dell’art. 27 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21. Reintegro personale nella dotazione organica del Comune di Campolongo Tapogliano”, la dotazione organica dell’Ente al 1° gennaio 2021 risultava essere la seguente:

CAT.	FABBISOGNO NUMERO UNITA'	N. POSTI TRASFERITI DALL'UNIONE	DOTAZIONE ORGANICA ALL'1/1/2021
D	2	1	3
C	2		2
PLA	0		0
B	2		2
A	0		0
	6	1	7

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23.03.2022 si è provveduto alla adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, della verifica delle eccedenze e dotazione organica dell’Ente.

La sopra citata deliberazione:

1) riportava la seguente situazione di fabbisogno per l'anno 2022:

FABBISOGNO 2022 - 2024 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO COMPRESO EX ART. 110 COMMA 1 D.LGS 267/2000 -
- FABBISOGNO ANNO 2022

CAT.	PROFILO	FABBISOGNO NUMERO UNITA'	NUMERO UNITA' GIA' IN FORZA all'1/1/2022	CESSAZIONI PREVISTE	NUMERO UNITA' DA RECLUTARE anno 2022	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
D	Amministrativo e/o contabile – Tecnico	3	3	0	0	
C	Amministrativo e/o contabile	2	2	0	0	
B	Operaio specializzato e/o autista scuolabus	2	1	0	1	Assunzione di n. 1 Operaio specializzato - Autista di scuolabus: in sostituzione dell'Operaio specializzato – autista scuolabus con cessazione in data 31/12/2021. Modalità di reclutamento: procedura prevista ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/1987 e dell'art. 6 del <u>D.P.Reg.</u> 23/12/2019 n. 0226/Pres.
		7	6	0	1	
PERSONALE FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA OPERANTE PRESSO L'ENTE						
	Segretario Generale (nelle more della convenzione, nomina di segretario a scavalco)		1			

2) segnalava pertanto la sostituzione di n. 1 dipendente “Operaio specializzato/autista scuolabus”, cessato dal servizio il 31.12.2021 cat. B - (ultimo giorno lavorativo per pensionamento), mediante unità di pari categoria.

L'obiettivo per l'anno 2022 previsto dalla citata deliberazione G.C. 33 del 23.03.2022 sono state:

- Garantire la presenza del personale in servizio mediante copertura del turn over;
- Garantire la copertura del suddetto posto di “operaio specializzato e/o autista di scuolabus” (Cat. B) vacante entro il 31.12.2022;
- Garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio.

Nel corso dell'anno 2022 si sono svolte due selezioni al fine dell'assunzione dell'operaio specializzato – autista. Si richiamano i seguenti atti dell'Ufficio Associato Risorse Umane:

- Determinazione n. 24 del 18.02.2022 avente ad oggetto “Approvazione risultanze finali - Avviso pubblico per l'assunzione a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato tramite centro per l'impiego di n. 1 “operaio specializzato autista scuolabus” cat. B p.e. B1 per l'Area Tecnica per il Comune di Campolongo Tapogliano (Decreto del presidente della regione n. 0226/Pres del 23/12/2019 – art. 16 L.56/87)”. Il personale assunto ha preso servizio il 4 aprile 2022 e cessato il 12 luglio 2022 per dimissioni volontarie.
- Determinazione n. 226 del 22.09.2022 avente ad oggetto “Approvazione risultanze finali - Avviso pubblico per l'assunzione a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato tramite centro per l'impiego di n. 1 “operaio specializzato autista scuolabus” cat. B p.e. B1 per l'Area Tecnica per il Comune di Campolongo Tapogliano (Decreto del presidente della regione n. 0226/Pres del 23/12/2019 – art. 16 L.56/87)”. Il personale assunto ha preso servizio il 1 novembre 2022 e tutt'ora in servizio.

L'organigramma del Comune di Campolongo Tapogliano alla data del 31.12.2022 era 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 :

Per il Servizio Finanziario:

➤ dal 1° marzo 2021 la dott.ssa Alessia Barbini, giusto decreto del Sindaco del Comune di Aiello del Friuli n. 1 del 25.02.2021 (servizio in convenzione) è stata nominata Responsabile del Servizio Finanziario Associato tra i comuni di Aiello del Friuli e Campolongo Tapogliano, fino alla data di scadenza della convenzione prevista per il 31.12.2025, salvo cessazione anticipata. Il sostituto in caso di assenza della titolare è stato individuato nel T.P.O. dell'Area Tecnica Manutentiva geom. Vlater Prestento.

Per i Servizi demografico, Segreteria e Cultura, Assistenza Sociale:

➤ Con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 09.09.2021, esecutiva ai sensi di legge, sono stati attribuiti al Sindaco del Comune di Campolongo Tapogliano e in caso di sua assenza al Vice Sindaco, le funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria, Assistenza Sociale, Cultura.

DIPENDENTI E COLLABORATORI:

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

AREA TECNICO – MANUTENTIVA

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 28.06.2019.

DIPENDENTI E COLLABORATORI:

- GREGORAT Mario - Operaio autista scuolabus
- CUMIN Federico – Operaio autista scuolabus

Altri collaboratori eventuali nel periodo:

- Cantieri di lavoro (n. 2 operai), fino a chiusura progetto (giugno 2023).

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 2022 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. 34 del 23.03.2022, avente ad oggetto "*APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024 E DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2022*".

2.4 LE CRITICITÀ E LE OPPORTUNITÀ

Tra le criticità si deve segnalare la ridotta consistenza delle risorse umane (n° 7 dipendenti in servizio alla data del 31.12.2022), 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.

La mancanza anche di un segretario **titolare** ha comportato diverse difficoltà nell'organizzazione della "macchina amministrativa" e nel coordinamento delle varie attività.

Anche nel 2022, soprattutto nella prima parte dell'anno, l'Amministrazione Comunale ha fatto fronte ancora alle conseguenze derivante dall'emergenza epidemiologica Covid-19, con le conseguenti restrizioni e limitazioni hanno avuto un forte impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'Ente.

Si segnala la criticità dovuta al notevole aumento dei prezzi relativi all'energia, nonché all'aumento dei costi delle materie prime che, a causa dell'esiguità delle risorse economiche, ha generato diversi problemi di gestione.

Dal mese di marzo 2022 si è reso necessario affidare un incarico esterno per la gestione di alcuni adempimenti del servizio finanziario in quanto la dipendente assegnata a tale servizio ha goduto di un congedo straordinario per il periodo 7 febbraio – 31 dicembre 2022.

3 GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2022.

Il Piano della Performance 2022, quale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 23.03.2022, prevedeva:

- a) due obiettivi gestionali trasversali, ovvero comuni a tutte le Aree, denominati:
 - a1) "Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza", con un peso pari al 10%. Si tratta di un

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 giunta n. 34 del 23.03.2022. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

a2) "Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali", con un peso pari al 10%. L'obiettivo consiste nel dare attuazione alle previsioni del Regolamento in parola entrato pienamente in vigore nel mese di maggio 2018: attuazione attraverso aggiornamento registro trattamenti, informative, nomine, formazione on-line

b) Obiettivi gestionali specifici di ciascuna Area per il residuo peso del 80%.

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: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;
- Verifiche intermedia: settembre 2022;
- Verifica finale: gennaio 2023;
- Indicatori di risultato: a) referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale; b) Verbale sui controlli interni; c) Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza; d) verifiche periodiche in materia di anticorruzione.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

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 la deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 23.03.2022.

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.

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%.

A2) “Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali”:

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022; Verifiche intermedia: luglio 2022;
- Verifica finale: gennaio 2023;

- Indicatori di risultato: avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti; avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati; avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati i dati personali; frequenza dei corsi di formazione con rilascio attestazioni.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Con il supporto della Ditta Boxxapps s.r.l. di Marcon (VE), via della Stazione n. 2, si è provveduto, assieme ai Responsabili di Area/Servizio, ad aggiornare, per tutti i servizi dell'Ente, il registro dei trattamenti previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

L'attività formativa del personale dipendente è proseguita nel 2022 avvalendosi del portale X-GDPR messo a disposizione dalla ditta Boxxapps s.r.l. con la quale l'Ente ha attivo un contratto di servizi. Nei contratti con i fornitori dell'Ente (scritture private, scambio di lettere commerciali, atti in forma pubblico amministrativa) è stata prevista la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati delle ditte affidatarie.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 95%.

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

B1) Reddito di cittadinanza – controlli.

Verifica dei requisiti anagrafici delle persone che hanno fatto richiesta di “reddito di cittadinanza” o altri strumenti di sostegno al reddito

- Peso: 5%;
- Data inizio attività: 01.01.2022;
- Data conclusione attività: 31.12.2022;
- Verifica intermedia: 30.06.2022;
- Verifica finale: 31.12.2022;
- Indicatori di risultato: numero delle pratiche pervenute / numero delle pratiche verificate.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Con cadenza mensile il personale del Servizio Demografico si è connesso tramite SPID al portale del

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “GePI” (Gestione Patti per l'inclusione sociale) per il controllo della residenza ed il possesso dei requisiti di eventuali domande inserite.

Da tale portale, completato l'iter di verifica, rimangono visibili solo i procedimenti conclusi per i residenti nel Comune di Campolongo Tapogliano, che per il 2022 sono stati 5. Non è invece possibile quantificare a posteriori il numero delle pratiche trattate per i non residenti in quanto per gli stessi i controlli proseguono in capo ad altri comuni interessati dal procedimento di verifica.

L'obiettivo può dirsi raggiunto al 100%.

B2) Amministrazione Trasparente. Obiettivi di accessibilità 2022.

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 2022 con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 23.03.2022.

- Peso: 5%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;
- Verifica intermedia: giugno 2022
- Verifica finale: dicembre 2022
- 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), la dipendente del Servizio Demografico 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 deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28.04.2022 (conferma 2021). La medesima dipendente ha altresì fornito supporto al Servizio Finanziario nella pubblicazione dei documenti/dati di competenza dello stesso.

La dipendente assegnata al Servizio Segreteria ha provveduto alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente di documenti e dati di competenza dell'Area Amministrativa secondo quanto previsto nell'allegato D al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 27.03.2021 e confermato per l'anno 2022 con deliberazione GC n. 45 del 28/04/2022.

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 2022 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 raggiunto al 95% sia per le attività di cui al punto a) che per quelle di cui al punto b).

B3) Ricognizione e volturazione dei contratti di concessione cimiteriale.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;
- Verifica intermedia: nessuna;
- Verifica finale: gennaio 2023;
- 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 2022 il personale del Servizio Segreteria e Servizio Demografico (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, hanno continuato nell'attività rilevando nello specifico:

- rinnovo di n. 5 contratti scaduti;
- stipula di n. 2 nuovi contratti;
- voltura di n. 12 contratti a favore degli eredi a seguito di decesso dell'intestatario.

È 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 2022/2024, in competenza esercizio 2022, canoni concessori per un importo di complessivi € 9.482,00.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%, tenuto conto il parametro dello stanziamento di bilancio in entrata.

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

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;
- Verifica intermedia: nessuna;
- Verifica finale: febbraio 2023;
- 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 2022, 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 2022 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 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%.

B5) Accoglienza minori stranieri non accompagnati – Misure di solidarietà alimentare.

- Peso: 5%;
- Data inizio attività: 01.01.2022;
- Data conclusione attività: 31.12..2022;
- Verifica intermedia: 30.06.2022;
- Verifica finale: 31.12..2022;
- Indicatori di risultato: numero pratiche pervenute/numero pratiche verificate.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Sono state gestite le pratiche per l'inserimento di n. 3 minori stranieri non accompagnati sul portale SIM con tutta la documentazione relativa e rendiconti trimestrali.

In merito alla consegna dei buoni alimentari si segnala la gestione di n. 1 buono (trasferimenti ministeriali per Covid-19). Nell'anno 2022 i requisiti per l'accesso sono stati modificati a livello di ambito Agro Aquileiese rispetto al 2021, ciò ha comportato una diminuzione delle richieste di tali benefici.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 90%.

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 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;
- Verifica intermedia: in base alle relative scadenze.;
- Verifica finale: dicembre 2022;
- Indicatori di risultato: Per l'obiettivo a): corretta tenuta della contabilità; Per l'obiettivo b): emissione delle fatture attive nel rispetto dei termini prescritti.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

a)

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 2022 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 gli anni scolastici 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023. La gestione contabile IVA di questo servizio, associata anche al servizio IVA relativo alle attività integrative scolastiche e al servizio di preaccoglienza scolastica, comporta una considerevole emissione di fatture seppur di minimo importo con una verifica costante degli incassi. Dal 2022 la fatturazione è associata alla emissione degli avvisi PagoPA tramite il portale regionale dei pagamenti. Tali nuovi adempimenti della gestione avvisatura PagoPA comporta una giornaliera verifica degli incassi ed incrocio con la banca dati comunale tramite lo scarico dei giornali di cassa sul portale MEF/SI.CO.GE.. Tali operazioni risultano alle volte difficoltosi per il mancato caricamento del codice IUV sui sospesi d'entrata, tal problema comporta il mancato incrocio in automatico dei dati per l'emissione delle regolarizzazioni contabili con le reversali d'incasso, dovendo procedere, in questo caso, a livello manuale.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

b)

L'unico dipendente coinvolto è la rag. Arianna Gloazzo che provvede alla raccolta dei dati provenienti dagli uffici a cui sono affidati i vari capitoli di entrata di rilevanza IVA. Successivamente si procede alla bonifica dei dati raccolti, all'inserimento del soggetto debitore/utente nella banca dati del sistema gestionale ascot, inserendo il codice univoco di fatturazione e indirizzo PEC se trattasi di ditta, o altro codice se trattasi di soggetto privato. Segue inserimento della fatturazione elettronica attiva su applicativo gestionale contabilità IVA, verifica ed invio tramite canale SDI. Segue nei giorni successivi verifica del buon esito della operazione sul canale SDI ed invio copia analogia al debitore.

Nell'anno 2022 la suddetta dipendente è risultata assente dal 7 febbraio al 31 dicembre 2022. Pertanto si è provveduto ad affidare ad una ditta esterna la gestione di alcune attività del servizio finanziario quali: mandati di pagamento/reversali d'incasso e predisposizione adempimenti trimestrali.

B7) Mantenimento standard attività ufficio (Servizio Finanziario associato).

- Peso: 20%, si rettifica il peso 15% al fine del complemento ad 80% del residuo dell'Area
- Data inizio attività: febbraio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;
- Verifica intermedia: settembre 2022;
- Verifica finale: febbraio 2023;
- Indicatori di risultato: mancanza di solleciti/contestazioni. Verifica realizzazione egli 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 grazie alla convenzione sottoscritta tra i Comuni Aiello del Friuli (Capofila) e Campolongo Tapogliano, 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).

Si precisa che si è reso necessario un affidamento esterno di supporto per il servizio finanziario in convezione con il comune di Aiello del Friuli, in quanto la dipendente assegnata all'ufficio è risultata assente per il periodo 7 febbraio 2022 – 31 dicembre 2022.

Pertanto dal 15 marzo 2022 e sino al 31 dicembre 2022 l'ufficio è stato supportato, tramite affidamento ad una ditta esterna, per la gestione di alcuni servizi finanziari al fine del rispetto delle scadenze normative.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

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

C1) Mantenimento standard attività Ufficio.

- Peso: 30%, si rettifica il peso 20% al fine del complemento ad 80% del residuo dell'Area
- Data inizio attività: gennaio 01.01.2022;
- Data conclusione attività: 31.12.2022;
- Verifica intermedia: 30.06.2022;
- Verifica finale: 31.12.2022;
- 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 2022 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, taglio alberi ammalati in Via Bersaglieri

SCUOLA ELEMENTARE

Installazione delle punte antipiccone, 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

Potatura di varie piante.

ZONA SPORTIVA CAMPOLONGO AL TORRE

Potatura di tutti i pini marittimi

Taglio di n. 3 aceri secchi nella zona dell'impianto a biomassa

SCUOLA MATERNA

Pulizia delle grondaie della scuola.

PRESSO LA SEDE

Manutenzione periodica dei mezzi per la manutenzione del verde con riparazione o sostituzione elementi soggetti ad usura.

STRADA PER RUDA

Sostituzione dei delimitatori di carreggiata danneggiati e manutenzione del manto stradale.

VIABILITA'

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) Conclusione dei lavori di riqualificazione dell'area e il restauro degli edifici adiacenti al palazzo Municipale di Campolongo Tapogliano.

Peso: 20%;

- Data inizio attività: 01.02.2022;
- Data conclusione attività: 31.12.2022;
- Verifica intermedia: 30.06.2022;
- Verifica finale: 31.12.2022;
- 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:

L'obiettivo è stato raggiunto anche se i lavori non si sono conclusi a causa delle problematiche non dipendenti dallo scrivente ufficio ma per la difficoltà di reperibilità dei materiali per l'esecuzione dell'intervento. Ad ogni modo l'opera al 31.12.2022 può considerarsi quasi conclusa in quanto mancano da realizzare solamente opere di finitura.

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

C3) Decreto ministeriale 14 gennaio 2022 “Assegnazione ai comuni del contributo per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell’arredo urbano per gli anni 2022 e 2023”

Peso: 20%;

- Data inizio attività: 01.03.2022;
- Data conclusione attività: 31.12.2022;
- Verifica intermedia: 30.06.2022;
- Verifica finale: 31.12.2022;
- 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. 84 del 11.05.2021 veniva dato l’incarico per il Con determina del segretario comunale n. 154 del 18.07.2022 veniva dato l’incarico per il Responsabile del Procedimento il Tecnico Comunale Geom. Prestento Valter.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 12.08.2021 si procedeva all’approvazione del progetto definitivo - esecutivo.

Con determina n. 163 del 26.07.2022, 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 rfq 36826 sul portale eAppaltiFVG, il RUP aggiudicava i lavori in parola alla ditta ADRIASTRADE SRL (CON UNICO SOCIO) con sede in Via Grotta del Diau Zot a 34074 Monfalcone (GO) – Cod.Fisc. e P.IVA n. 00434220315.

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 26.07.2023.

Per l'esecuzione dei lavori veniva stabiliti giorni 30 (trenta) consecutivi a partire dalla data del verbale di consegna (scadenza 25.08.2023).

I lavori si sono conclusi il giorno 19.08.2023

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

C4) Prove per assunzione operaio.

Peso: 20%;

- Data inizio attività: 01.01.2022;
- Data conclusione attività: 01.03.2022;
- Verifica intermedia: 01.03.2022;
- Verifica finale: 01.04.2022;
- 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:

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: 01.03.2022;
- Data conclusione attività: 01.04.2022;
- 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:

Si sono svolte positivamente tutte le prove per l'assunzione del nuovo operaio ed il 4 aprile il nuovo operaio ha preso servizio presso l'Ente.

Purtroppo il rapporto di lavoro si è concluso il 12.07.2022 con le dimissioni del nuovo operaio.

Si è dovuto pertanto riproporre tutta la procedura per l'assunzione di un nuovo operaio.

Tali operazioni si sono concluse regolarmente ad ottobre 2022 e il 2 novembre 2022 il nuovo operaio ha preso servizio presso l'Ente.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D) ALTRI OBIETTIVI

D1) OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Il servizio di Segreteria Comunale è stato svolto per l'intero anno 2022 nella forma dello scavalco.

D2) OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE PRESSO SERVIZIO CONVENZIONATO RISORSE UMANE.

Si richiama in questo paragrafo la già citata deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.12.2020 avente ad oggetto "*Superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali ai sensi dell'art. 27 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21. Reintegro personale nella dotazione organica del Comune di Campolongo Tapogliano*".

Pertanto in applicazione di tale atto, con decorrenza 1° gennaio 2021 ed in seguito allo scioglimento dell'UTI Agro Aquileiese e del rientro nelle competenze del Comune di Campolongo Tapogliano delle funzioni a suo tempo trasferite all'Unione, è stato reintegrato nella dotazione organica del Comune di Campolongo Tapogliano n. 1 dipendente di categoria D "Istruttore Direttivo amministrativo contabile".

La dipendente interessata è la sig.ra Monica Franco.

La prestazione lavorativa viene espletata presso il servizio associato risorse umane che ha sede nel comune di Cervignano del Friuli.

Gli obiettivi riguardano le scadenze e l'operatività, nel suo complesso, della gestione personale, così come definita all'interno di tale servizio, vedasi relazione sulla performance del comune capo fila di Cervignano del Friuli.

Pertanto il personale suddetto ha regolarmente svolto la propria attività di collaborazione con tutto l'ufficio associato risorse umane.

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

- Deliberazione di consiglio comunale nr. 35 del 30.07.2021 avente per oggetto "*Documento*

Unico di Programmazione (D.U.P. semplificato) periodo 2022 – 2024 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.). Presentazione ed approvazione”;

- Deliberazione di consiglio comunale nr. 7 del 14.02.2022 avente per oggetto “*Approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 di cui al D.Lgs. 118/2011 e art. 162 del D.Lgs. 267/2000 con i relativi allegati*”;
- della Giunta Comunale n. 14 del 14.02.2022 avente ad oggetto “*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022- 2024 Parte contabile*” e s.m.i.;
- Deliberazione di giunta comunale nr. 34 del 23.03.2022, avente per oggetto “*Approvazione del piano della performance 2022/2024 e degli obiettivi gestionali per l’anno 2022*”;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 26.04.2023 avente per oggetto “*Approvazione Rendiconto di Gestione dell’esercizio finanziario 2022 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 SULLA PERFORMANCE

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*” (nota: il nostro ente non ha applicato dalla contabilità economica e pertanto è esonerato dalla predisposizione del conto economico), 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 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.

Le singole relazioni dei Responsabili di Servizio e/o Titolari di Posizione Organizzativa in merito agli obiettivi raggiunti nell’anno 2022 sono state recapitate all’O.I.V. dr. Bruno Susio, il quale in data 29 novembre 2023 ha proceduto alla prevista validazione.

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. 34 del 23.03.2022, 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.

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: Responsabile Ufficio Segreteria
- Responsabilità: Responsabile Ufficio Segreteria

6. CONCLUSIONI

Nell'anno 2022 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, 13 novembre 2024

Il Segretario comunale
dott.ssa Anna Cian
documento firmato digitalmente