

COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

RELAZIONE SULL PERFORMANCE ANNO 2022

Art. 39, L.R. 18/2016

INDICE

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

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

- 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 2020

3.1 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

4. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

4.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

CONCLUSIONI

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La Relazione sulla *prestazione* prevista dall'art. 39 della L.R. 18/2016 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

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

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

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

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

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

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

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

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

A decorrere dal 01.01.2021 la Comunità Riviera Friulana, ai sensi della L.R. n. 21/2019, è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane".

Il Comune di San Giorgio di Nogaro fa parte della predetta Comunità.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità "Riviera Friulana" n. 55 del 29/12/2022

è stata nominata la dott.ssa Mariateresa Miori Organismo Indipendente di Valutazione in forma associata per la durata di un triennio a decorrere dal 01/01/2023 al 31/12/2025 per la Comunità Riviera Friulana e i Comuni di Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turignano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro.

Il Sistema di Valutazione e misurazione della performance per l'anno 2022 è costituito dai seguenti atti pubblicati sul sito internet del Comune nell'ambito dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente":

- deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 08.11.2019 con la quale, sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 38 della L.R. n. 18/2016, è stato approvato di approvare il "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione" revocando, nel contempo, i sistemi di misurazione e valutazione in precedenza adottati.

Costituiscono complessivamente il Sistema di valutazione della Performance di San Giorgio di Nogaro relativamente all'anno 2022 i seguenti documenti di programmazione:

- deliberazione di Consiglio comunale nr. 56 del 28.07.2021 avente per oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2022-2024 - PRESENTAZIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000");

- deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 07.03.2022 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2022-2024 (ART. 151, D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011);

- deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 12.04.2022 avente per oggetto: "PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI CUI ALL'ART. 108 COMMA 1 DEL TUEL E IL PIANO DELLA PERFORMANCE DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009 - ANNO 2022";

- decreto sindacale n. 9 del 04.05.2022 di attribuzione degli obiettivi al Segretario comunale per il Comune di San Giorgio di Nogaro per l'anno 2022;

- deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 13/07/2022 di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione 2022/2024 (PIAO) di cui all'art 5 (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 28.04.2023 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2022 AI SENSI DELL'ART. 227, D.LGS. N. 267/2000";

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet del Comune di San Giorgio di Nogaro nella sezione amministrazione trasparente al seguente indirizzo:

<https://www.comune.sangiorgiodinogaro.ud.it/it/amministrazione-trasparente-10091/bilanci-13287>

<https://www.comune.sangiorgiodinogaro.ud.it/it/amministrazione-trasparente-10091/performance-13260/piano-della-performance-13262>

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 San Giorgio di Nogaro.

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. n. 26/2014. L'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" composta dai Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenico, Rivignano Teor, Ronchis, San Giorgio di Nogaro - di cui il Comune faceva parte e persona giuridica diversa dai singoli enti - si era costituita di diritto in data 15.04.2016 in forza dell'art. 54-quater della L.R. 26/2014.

Il legislatore regionale, con la Legge regionale 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.

Con deliberazione n. 74 del 02.12.2020 il Consiglio comunale del Comune di San Giorgio di Nogaro - ai sensi dell'art. 27 della L.R. 29.11.2019, n. 21 - decideva di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" in Comunità tra i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, approvandone lo schema di Statuto.

Con deliberazioni consiliari n. 76 del 02.12.2020, n. 77 del 02.12.2020, n. 61 dell'11.08.2021 e n. 82 del 27.12.2021 il Comune di San Giorgio di Nogaro conferiva alla predetta Comunità le seguenti funzioni:

- elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo;
- centralizzazione unica della committenza;
- polizia locale e polizia locale amministrativa;
- Servizio di Responsabile della Protezione dei dati (RPD) di cui al GDPR 679/2016.

Con deliberazione di consiglio comunale n. 61 dell'11.08.2021 è stata conferita la funzione di polizia locale e di polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana e, successivamente, con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 33 dell'11.11.2021 e con deliberazione di consiglio comunale n. 78 del 24.11.2021 è stato disposto il trasferimento della funzione di Polizia Locale e di polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana a far data dal 01.05.2022.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

➤ LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La **dotazione organica** del Comune di San Giorgio di Nogaro alla data del 31.12.2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	VACANTI	TOTALE
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Amm.vo	2		2		1	3
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Tecnico	3		3			3
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Contabile	1		1			1
CATEGORIA C	Istruttore Amm.Contabile	5		3	2		5
CATEGORIA C	Istruttore Amm.	7		7	0	1	8
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico capo operaio	1		1			
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	4		3	1		4
CATEGORIA B	Operaio Autista Scuolabus	3		2	1		3
CATEGORIA B	Operai	5		5			5
CATEGORIA B	Collaboratore professionale	6		5	1		6
TOTALE		38	0	33	5		39

L'**organigramma** del Comune di San Giorgio di Nogaro alla data del 31.12.2022 era il seguente:

➤ AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Comprende i servizi:

- Segreteria;
- Affari Generali;
- Sport e Turismo;
- Orientamento al lavoro.

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEI SERVIZI:

- dott.ssa Francesca Tomasetig, Istruttore Direttivo cat. D, incaricata con e decreto sindacale n. 17 del 05/10/2021 e decreto sindacale n. 31 del 05/10/2022 (periodo 01/01/2022 – 31/12/2022).

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- PAULETTO Chiara – Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- CAVALLO Annalisa –Collaboratore professionale cat. B);
- BULLIAN Elisabetta, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (periodo 15/04/2022 – 31/08/2022).

➤ AREA FINANZIARIA

Comprende i servizi:

- Finanziario e contabile;
- Tributi ed entrate comunali;
- Provveditorato ed economato;
- Gestione giuridica ed economica del personale.

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- dott.ssa Flora Schiaffino, Istruttore Direttivo cat. D, incaricata con decreto sindacale n. 17 del 05/10/2021 e decreto sindacale n. 31 del 05/10/2022 (periodo 01/01/2022 – 31/12/2022).

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Simona CORSO, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- Patrizia PITASSI, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- Michela MILANI, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- Patrizia PITASSI, Istruttore Amministrativo contabile cat. C; fino al 30/06/2022
- Bruno BOEMO, Istruttore Amministrativo contabile cat. C, (periodo 1/07/2022-31/12/2022);
- Patrizia CARGNELLO, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (part time 69,45%);
- Amanda PEVERE, Istruttore Amministrativo contabile cat C (part time 91,66%);
- Elisa GARDIN, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;

-supporto esterno della Ditta RETE SOCIALE E TRIBUTI Società Cooperativa sociale onlus con sede in Cazzago San Martino (BS) per il servizio di supporto all'Ufficio Tributi per le attività di accertamento TARI e IMU, perizia di stima aree fabbricabili e segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, periodo 16.12.2019 – 16.12.2022.

➤ AREA TECNICA

Comprende i servizi:

- Lavori pubblici;
- Edilizia Privata;
- Urbanistica e Paesaggio;
- Ambiente;
- Manutenzione e gestione del territorio;
- Prevenzione, protezione e sicurezza;
- Cimiteriale.

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- arch. Maurizio Frattolin, Istruttore Direttivo cat. D, incaricato con decreto sindacale n. 17 del 05/10/2021 e decreto sindacale n. 31 del 05/10/2022 (periodo 01/01/2022 – 31/12/2022).

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Massimiliano PARAVANO, Istruttore Direttivo tecnico cat. D;
- Marina Sales, Istruttore Direttivo tecnico cat. D (periodo 01/05/2023- 22/11/2022
- GUERRA Natashja Vita, Istruttore Direttivo tecnico cat. D (periodo 01/12/2023- 31/12/2022;
- Antonio GRASSO, Istruttore Tecnico cat. C;
- Giorgio BERNARDI, Istruttore Tecnico cat. C;
- Luca MASON, Istruttore Tecnico cat. C;
- Assuntina COMISSO, Istruttore Tecnico cat. C (par time 91,66%);
- Cristina AVIAN, Istruttore Tecnico cat. C;
- Adriano MEZZI, Istruttore tecnico cat. C;
- Dario BERTOLI, Autista scuolabus cat. B (part-time 16.06.2021 a 13.12.2021);
- Alessandro TARELLO, Autista scuolabus cat. B;
- Marco ZANINELLO, Autista scuolabus cat. B;
- Francesco SGUAZZIN, Operaio elettricista cat. B,
- Denis Vittorio ZORATTI, Operaio elettricista cat. B;
- Stefano DEL FRATE, Operario cat. B;
- Gianni GRAZIERA, Operaio cat. B;
- Paolo Stefano SPACCATERRA, Operaio cat. B.

➤ **AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Comprende i servizi:

- Demografici;
- Protocollo ed Archivio Generale;
- SUAP;
- Commercio e Attività economiche.

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- dott.ssa Angela Mason, Istruttore direttivo cat. D, incaricata con decreto sindacale n. 17 del 05/10/2021 e decreto sindacale n. 31 del 05/10/2022 (periodo 01/01/2022 – 31/12/2022).

COLLABORATORI DIPENDENTI:

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Giuliana AIZA, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (fino 01/06/02022)
- Giuliano DELPIN, Istruttore Amministrativo contabile cat. C
- Caterina GANDIN Istruttore Amministrativo contabile cat. C (dal 1.10.2022);
- Clara BISTACCO, Collaboratore Professionale ca.t B
- Elena LUVISUTTI, Collaboratore Professionale cat. B.

➤ AREA CULTURA E SOCIALE

Comprende i servizi:

- Cultura;
- Sociali residuali

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- dott.ssa Lara Ietri, Istruttore direttivo cat. D, incaricata con decreto sindacale n. 17 del 05/10/2021 e decreto sindacale n. 31 del 05/10/2022 (periodo 01/01/2022 – 31/12/2022).

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Tiziana DEL FRATE, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (part time 91,66%) (fino al 30.06.2023);
- Alessia DOZZI Istruttore Amministrativo contabile cat. C (dal 18.07.2022)
- Massimiliano TAPPARI, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- Anna Maria PAIANO, Collaboratore Professionale cat. B (part time 66,69%);
- Erica PANTANALI, Collaboratore Professionale cat. B;
- Marzia PAVON, Collaboratore Professionale cat. B.

➤ AREA VIGILANZA

Comprende i servizi:

- Polizia locale amministrativa;
- Polizia stradale;
- Servizio ausiliari accertamenti altri uffici;
- Servizi amministrativi.

TITOLARE DI P.O. E RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- Periodo 01/01/2022 – 31/04/2022: Comandante incaricato dal Comune di Latisana, capofila della convenzione per la gestione associata del servizio tra i Comuni di Latisana (comune Capofila), Ronchis, Palazzolo Dello Stella, Pocenia, Preceniccio Muzzana Del Turgnano, Carlino, San Giorgio Di Nogaro, Marano Lagunare, Porpetto;
- Periodo 01/05/2022 – 31/12/2022: funzione trasferita alla Comunità “Riviera Friulana”.

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 dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 - anno 2021 - e riportati al successivo punto 3 come recepiti nel PIAO 2022/2024.

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 il “PIANO

DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI CUI ALL'ART. 108 COMMA 1 DEL TUEL E IL PIANO DELLA PERFORMANCE DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009 - ANNO 2022” successivamente confluito nel PIAO 2022/2024.

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Tra le criticità si deve segnalare la circostanza che nel corso del 2022:

- nell'Area Tecnica è rimasto scoperto per il periodo 01/01/2023 – 30/04/2022 e 23/11/2022 – 31/12/2022 il posto di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D;
- nell'Area Amministrativa – Affari Generali è rimasto scoperto per il periodo 01/01/2022 – 14/04/2022 e per il periodo 01/09/2022 – 31/12/2022 il posto di Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- nell'Area Servizi al Cittadino e alla Imprese è rimasto scoperto per il periodo 02/06/2022 – 30/09/2022 n. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile cat. C

3. GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021.

Il Piano della Performance 2022, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 12.04.2022 e successivamente recepito nel PIAO 2022/2024 sezione 2 “Valore pubblico, performance, anticorruzione” sottosezione di “Programmazione performance” di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 13/07/2022, prevedeva:

A) TRE OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI (ovvero comuni a tutte le Aree) e precisamente:

A1) Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza: peso pari al 15%.

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione giuntale n. 61 del 29/04/2022.

A2) Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali connessi: peso pari al 10%.

Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018.

L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.

A3) Obiettivo trasformazione digitale: peso pari al 15%:

Il D.Lgs. n.179/2016 all'art.15 recante modifiche all'art.17 del D.Lgs. n.82/2005 (CAD), individua nel “Responsabile per la transizione digitale” la figura che deve garantire “l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche” e deve essere presente in tutte le Amministrazioni e Comuni. Il ruolo del responsabile è stato ancora modificato con la circolare nr. 3/2018 del Ministro della P.A.. Il TPO dell'ufficio tecnico arch. Frattolin è stato nominato con decreto sindacale n.8/2020 “Responsabile per la transizione digitale” del Comune di San Giorgio di Nogaro e risponde con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale direttamente all’organo di vertice politico.

B) OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI DI CIASCUNA AREA.

Di seguito si procede ad illustrare per ogni obiettivo il grado di raggiungimento.

Di seguito l'esame dei singoli obiettivi e la rendicontazione del grado di raggiungimento degli stessi:

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

A1) Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dal referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale, dall'attestazione dell'O.I.V. in materia di trasparenza e dalle verifiche periodiche in materia di anticorruzione effettuate dal Segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa si evince che:

- Le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale e specifico previste nel Piano per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 sono state attuate. Tra le altre, è stata attuata la misura generale di carattere obbligatorio consistente nella formazione del personale per la quale l'Ente si è avvalso di una ditta specializzata attraverso la quale sono stati garantiti i contenuti previsti nel PTPCT 2022/2024. Per quanto riguarda poi le misure di prevenzione in materia di 'Trasparenza', gli uffici hanno dato corso all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale dell'Ente, pur dovendosi evidenziare come per alcune sezioni il popolamento di dati/documenti/informazioni abbia subito un rallentamento o, in alcuni casi, è risultato incompleto essendosi verificata in alcuni servizi (nello specifico l'Area Amministrativa – Affari Generali e Area Tecnica) una vacanza di posti in organico.

L'obiettivo, nel suo complesso, può pertanto considerarsi raggiunto al 90%.

A2) Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Nel 2022 il Segretario comunale, con il supporto della ditta Boxxapps s.r.l. ha provveduto, con il supporto dei TPO laddove necessario, 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 ha avuto luogo avvalendosi del portale X-GDPR messo a disposizione della 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 100%.

A3) “Obiettivo trasformazione digitale”:

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

- a) Aggiornamento dei contenuti del sito;
- b) Dematerializzazione del flusso documentale;
- c) avvio di servizi on-line per i cittadini;
- d) Frequenza corsi specifici per il personale.

Come si evince dalla relazione del Responsabile dell'Area Tecnica, si è provveduto all'organizzazione dell'Ufficio per la transizione digitale ed alla sua formale istituzione avvenuta con deliberazione giunta n. 165 del 23.11.2022.

È proseguita l'attività di base per la digitalizzazione dell'ente ed è proseguita l'attività per il miglioramento e maggiore diffusione delle corrette pratiche di gestione dei flussi documentali e della conservazione. (un esempio per tutti è l'avvio della fascicolazione e l'utilizzo dei portali SUAP e SUE ormai per la quasi totalità dei processi).

Anche l'attività di potenziamento e razionalizzazione degli strumenti informatici hardware e software è stata realizzata (es. stampanti in rete, nuovi strumenti hardware in sostituzione di macchine obsolete, installazione di nuovi dispositivi a supporto di protezione delle macchine – es. gruppi di continuità- ecc.).

Per quanto riguarda la formazione, è stato diffuso a tutto il personale interno lo strumento formativo (video tutorial) sulla fascicolazione che INSIEL ha predisposto non prevedendo, come è stato appurato, la possibilità di una apposita specifica formazione per il Comune.

Anche per quanto riguarda la gestione del sito sono state organizzati appositi eventi formativi on line che sono ancora disponibili ed il personale è stato puntualmente informato.

Nel corso dell'anno è proseguita l'attività dell'RTD nel rispetto delle tempistiche previste dall'AGID per l'attività dell'RTD e si è provveduto ad attivare la candidatura del Comune ai vari finanziamenti PNRR previsti nell'ambito del progetto Pa digitale 2026 per la digitalizzazione dell'Ente.

L'obiettivo deve considerarsi realizzato al 100%.

B) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI.

B1) Regolamenti e attività connesse del Consiglio comunale

- Peso: 13%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Ardea Amministrativa e Affari Generali, nel corso del 2022:

a) sono stati approvati/modificati i seguenti regolamenti:

- Regolamento delle commissioni comunali
- Modifica al Regolamento edilizio finalizzata alla reintroduzione della Commissione edilizia
- Regolamento per la disciplina delle riprese audiovisive delle sedute del consiglio comunale e loro diffusione
- Regolamento per la disciplina delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale e delle commissioni comunali nonché delle attività istruttorie degli uffici in videoconferenza da remoto.
- Modifica al regolamento del funzionamento del comitato mensa
- Modifica al regolamento delle commissioni comunali
- trattazione del Regolamento disciplina delle entrate
- Regolamento periodico comunale.

b) Sono stati predisposti n. 11 decreti del Sindaco di nomina dei componenti delle Commissioni comunali.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B2) Progetti Utili alla Collettività (P.U.C.).

- Peso: 3%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Ardea Amministrativa e Affari Generali, veniva predisposta la delibera di giunta e il relativo progetto ma non pervenivano domande di lavoratori interessati a svolgere le attività per il Comune.

Il Responsabile di Area, con nota del 16.11.2022 comunicava al Segretario comunale, per quanto sopra esposto, che le attività di "tutoraggio dei soggetti adibiti ai progetti dell'ufficio segreteria e di rendicontazione dei progetti", non potevano avere corso

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100% in relazione alle fasi di attività che, per ragioni oggettive, è stato possibile svolgere.

B3) ITINERANZIA TRA GUSTO E ARTE 2022.

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2022
- Data conclusione attività: dicembre 2022

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, sono state svolte le seguenti attività:

- Predisposizione atti giuntali e revisione regolamento della manifestazione;
- Affidamento contratti di sponsorizzazione, affidamento servizio coordinamento manifestazione;
- Gestione corrispondenza e relativi contatti, invio della presentazione di Itinerannia 2022, predisposizione indirizzari e invio degli inviti cartacei e via mail
+ programma, acquisto Premio Itinerannia; contatti con tutti gli espositori potenziali, tutte le associazioni del territorio ed esercenti;
- Predisposizione degli avvisi PAGO PA e invio agli espositori, accertamento delle entrate

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B4) Affidamento dei Servizi assicurativi del Comune

- Peso: 7%;
- Data inizio attività: febbraio 2022;
- Data conclusione attività: ottobre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Ardea Amministrativa e Affari Generali, sono state espletate le seguenti attività:

- Predisposizione determinazioni di affidamento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente, verifica possesso dei requisiti sugli affidamenti;
- predisposizione delle determine di affidamento, affidamenti diretti su E APPALTI, verifica possesso requisiti;
- Studio e analisi della situazione della copertura assicurativa dell'Ente- contatti con il broker- predisposizione di documentazione per il broker e contatti con il broker
- Predisposizione determine, raggruppando le diverse polizze per valore, in tutto affidate 10 polizze;
- Predisposizione di questionari inviati dal broker con le informazioni raccolte presso gli uffici; predisposizione del file riepilogativo in Excel, contatti con il broker;
- Formazione personale a seguito di pensionamento e avvicendamento nuova risorsa.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

B5) ATTIVAZIONE PORTALE ISCRIZIONI TRASPORTO SCOLASTICO

- Peso: 7%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, sono state svolte le seguenti attività:

- per anno scolastico 2022-2023 attivazione portale per iscrizioni in modalità digitale al servizio di trasporto scolastico con annessa gestione pagamenti: completata;
- per l'anno scolastico 2021-2022 gestione iscrizioni tardive e gestione attestazioni ai fini delle dichiarazioni dei redditi: completata;
- formazione personale a seguito di pensionamento e avvicendamento nuova risorsa.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B6) TRANSIZIONE DIGITALE- creazione Ufficio

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: marzo 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, sono state svolte le seguenti attività:

- Organizzazione ufficio per la transizione digitale e prosecuzione attività di base per la digitalizzazione dell'ente.:

100% predisposta dall'ufficio segreteria la delibera dell'istituzione ufficio transizione digitale, inviata il 21.10.22 all'ufficio tecnico per il caricamento su ADWEB;

- Potenziamento e razionalizzazione strumenti informatici hardware e software a disposizione dell'ente. Formazione specifica per un corretto utilizzo degli strumenti digitali

100% formazione costante; completamento obiettivo potenziamento piattaforma iscrizioni online del trasporto scolastico e iscrizioni ITINERANNIA;

- Prosecuzione attività dell'RTD con applicazione delle nuove normative AGID e del Piano Triennale dell'informatica.

Sono state presentate domande di contributo PNNR, nell'ambito della transizione digitale, una ottenuta, le altre in corso di definizione. Si propone di proseguire l'attività nel corso del 2023.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

C) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZIARIA.

C1) Supporto comunità, sistemazione ufficio e iter inventario.

- Peso: 30%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dalla relazione del Responsabile di Area Finanziaria si evince quanto segue:

a) Supporto comunità per funzione polizia locale

Il Servizio Finanziario si è rapportato e confrontato con la Comunità Riviera Friulana per le diverse proiezioni di spesa effettuando impegni e liquidazione delle quote a carico del Comune e ha fornito

supporto per i dati di bilancio necessari per l'avvio della funzione polizia locale in Comunità e cessazione della stessa presso l'Ente.

b) Sistemazione iter procedimentale per aggiornamento inventario

In data 12.10 è stata trasmessa ai responsabili dei servizi dell'Ente la procedura di dismissione beni mobili inventariati, con i relativi allegati a supporto.

c) Riorganizzazione interna servizio finanziario a seguito avvicendamento due figure

Si è provveduto ad una riorganizzazione del Servizio finanziario a seguito cessazione per pensionamento di due figure presso l'Area Finanziaria. A seguito del trasferimento di un posto di Istruttore amministrativo contabile all'Area Affari generali, le mansioni che in precedenza erano dalla stessa svolta per il Servizio Finanziario sono state ridistribuite tra il personale dell'Area Finanziaria ancora in servizio. La dipendente che ricopriva tale posto, prima della cessazione, svolgeva infatti anche dei servizi di supporto per l'Area Affari Generali e per l'Area Tecnica, supporto che il Servizio Finanziaria ha comunque continuato ad assicurare ad es. per le procedure di rimborso delle spese della scuola superiore, per la locazione di immobile comunale alla Stazione dei carabinieri e per il calcolo utenze pe rimborsi associazioni.

d) Regolamento Entrate

Il testo del Regolamento è stato esaminato in Commissione statuto e regolamenti il giorno 16/11/2022. Il Regolamento, a seguito di approfondimenti chiesti dalla Giunta comunale successivamente alla predetta Commisisione, è stato approvato in consiglio comunale ne mese di febbraio 2023.

L'obiettivo, sia nelle singole fasi in cui si articolava che quindi nel suo complesso, deve ritenersi raggiunto al 100%.

C2) Potenziamento dell'attività di verifica e monitoraggio della riscossione sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte; esecuzione delibera Arera n. 15/2022

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dalla relazione del Responsabile di Area Finanziaria si evince quanto segue:

a) Attività di verifica delle posizioni passive al fine di contrastare possibili fenomeni di evasione IMU e Tari; potenziamento dell'attività di accertamento.

L'attività di verifica delle posizioni passive IMU e Tari hanno generato accertamenti per omessa infedele denuncia e omesso/parziale versamento. Sono stati incrementati gli accertamenti IMU e Tari relativi agli immobili siti nella zona industriale ed è stata potenziata l'attività di accertamento sulle utenze domestiche. L'importante attività ha generato un'elevata disponibilità finanziaria ma

anche un aggiornamento della banca dati per attività ordinaria sia di Imu che di Tari con ottenimento di una maggiore equità tributaria.

In aggiunta all'attività di accertamento è stata effettuata l'attività di notifica dei solleciti Tari anno 2020- 2021. Tale attività è propedeutica a quella di accertamento per omesso/parziale versamento che è programmata per l'anno 2023.

L'attività ha interessato sia l'ufficio tributi sia l'ufficio finanziario

b) Rimodulazione del servizio gestione tariffe e rapporti con gli utenti ai sensi della delibera Arera n. 15/2022 (modulistica, sito internet, regolamento)

Ai sensi della delibera Arera n. 15/2022:

- è stata inserita sulla home page del sito istituzionale del comune una sezione dedicata alla trasparenza in materia di tassa rifiuti al fine di fornire agli utenti alcune informazioni essenziali e chiare in ambito ambientale;
- è stata controllata e modificata la modulistica Tari al fine di adeguarla ai nuovi termini e alle nuove scadenze;
- in merito al regolamento, sentita anche la Net e i diversi docenti viene intesa come scadenza che recepirà tutte le modifiche di cui alla delibera Arera con scadenza approvazione bilancio di previsione. In merito pertanto la scadenza di quota parte di tale obiettivo slitterà con approvazione bilancio di previsione ma il lavoro in bozza sarà già predisposto entro il 31/12.

L'obiettivo, sia nelle singole fasi in cui si articolava che quindi nel suo complesso, deve ritenersi raggiunto al 100%.

C3) Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Perfezionamento della struttura, miglioramento della sua identità e funzione

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dalla relazione del Responsabile di Area Finanziaria si evince quanto segue:

a) Conclusione concorso cat. D e procedure per sostituzione personale vacante a seguito di pensionamento e mobilità. Redazione atti per la cessazione dal servizio di n. 2 dipendenti causa pensionamento, controllo e certificazioni dei dati in possesso dell'Inps attraverso la piattaforma Passweb, calcolo e certificazione dei dati necessari per il calcolo della quota di pensione.

L'ufficio personale è stato impegnato sul fronte della sostituzione dei diversi posti vacanti e poi alle sostituzioni anche dei sostituti.

- Posto vacante area finanziaria per pensionamento (01/02), assegnato poi al 100% ad area amministrativa, posto coperto con attingimento da graduatoria, fatta assunzione il 15/04. La dipendente assunta si è licenziata il 01 settembre. È stata richiesta nuova graduatoria per la copertura del posto dal 01/03/2023 perché siamo obbligati alla conservazione del posto.
- Posto vacante area finanziaria per pensionamento (30/06), coperto con mobilità con assunzione il 01/07 e poi seguita successiva convenzione con il comune di Carlino

- Posto vacante area culturale/biblioteca (30/06) espletati diversi avvisi di mobilità e anche attingimento da graduatoria altri enti, posto coperto con mobilità con assunzione il 18/07 e poi seguita successiva convenzione con il comune di Marano Lagunare
- Posto vacante area demografica per decesso dipendente (giugno), espletati diversi avvisi di mobilità con copertura posto il 01/10 e poi seguita successiva convenzione con il comune di Cormons e successiva assunzione.
- Posto vacante area tecnica cat D. Espletato concorso con 4 candidati in graduatoria. Rinuncia del primo classificato. Assunzione della seconda classificata con decorrenza 01/05. A fine agosto comunicazione della dipendente nella volontà di licenziarsi per andare presso il comune di Tavagnacco. L'ufficio ha fatto un quesito alla regione per non essere obbligati alla conservazione del posto e far finire il periodo di prova della dipendente presso il comune di San Giorgio di Nogaro. L'accordo con il comune di Tavagnacco ha comportato la convenzione della dipendente con codesto comune. Il 01/12 assunzione della quarta candidata (la terza ha rinunciato)

Per tutte queste procedure sono stati predisposti gli atti, corrispondenza con i diversi candidati ed enti, predisposti i contratti, fatte le dichiarazioni sia di assunzione che di cessazione, predisposti atti e approfondito argomento relativi alle successioni/eredi per dipendente deceduto.

Sono stati predisposti i calcoli per i tre pensionamenti nelle diverse piattaforme e ottemperato agli adempimenti previsti.

b) Aggiornamento procedure in base all'evoluzione della normativa Covid (green pass e lavoro agile)

Nel corso dell'anno è stata analizzata l'evoluzione della normativa, predisposti fac simile da far adottare ad ogni responsabile per continuare od attivare le procedure del lavoro agile.

Sono stati condotti e attivati i procedimenti per il controllo del green pass. Sono stati seguiti ed elaborate le sospensioni dal servizio.

È stato predisposto il Piao 2022/2024.

L'obiettivo, sia nelle singole fasi in cui si articolava che quindi nel suo complesso, deve ritenersi raggiunto al 100%.

D) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA.

D1) TRANSIZIONE DIGITALE- creazione Ufficio

- Peso: 15%.
- Data inizio attività: marzo 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, si è provveduto all'organizzazione dell'ufficio per la transizione digitale ed alla sua istituzione formale avvenuta con deliberazione giuntale n. 165 del 23.11.2022.

È proseguita l'attività di base per la digitalizzazione dell'ente ed è proseguita l'attività per il

miglioramento e maggiore diffusione delle corrette pratiche di gestione dei flussi documentali e della conservazione. (un esempio per tutti è l'avvio della fascicolazione e l'utilizzo dei portali SUAP e SUE ormai per la quasi totalità dei processi).

Anche l'attività di potenziamento e razionalizzazione degli strumenti informatici hardware e software è stata realizzata (es. stampanti in rete, nuovi strumenti hardware in sostituzione di macchine obsolete, installazione di nuovi dispositivi a supporto di protezione delle macchine – es. gruppi di continuità- ecc.).

Per quanto riguarda la formazione, è stato diffuso a tutto il personale interno lo strumento formativo (video tutorial) sulla fascicolazione che INSIEL ha predisposto non prevedendo, come è stato appurato, la possibilità di una apposita specifica formazione per il Comune.

Anche per quanto riguarda la gestione del sito sono state organizzati appositi eventi formativi on line che sono ancora disponibili ed il personale è stato puntualmente informato.

Nel corso dell'anno è proseguita l'attività dell'RTD nel rispetto delle tempistiche previste dall'AGID per l'attività dell'RTD e si è provveduto ad attivare la candidatura del Comune ai vari finanziamenti PNRR previsti nell'ambito del progetto Pa digitale 2026 per la digitalizzazione dell'Ente.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D2) Redazione fascicolo per ogni edificio di proprietà pubblica.

- Peso: 7%.
- Data inizio attività: aprile 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, al fine di creare il fascicolo dell'edificio per n. 3 edifici comunali si è provveduto alla ricerca e raccolta della documentazione relativa ai tre edifici individuati, procedendo alla ricerca e catalogazione della documentazione relativa a ciascun immobile, alla creazione di un fascicolo per ogni edificio sia informatico che cartaceo e alla predisposizione di uno schema riassuntivo dei principali documenti e relative scadenze.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D3) DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE EDIFICI CONDOMINIALI

- Peso: 7%.
- Data inizio attività: marzo 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, si è proceduto alla ricerca dei documenti cartacei ed alla relativa scansione creando un fascicolo informatico per ogni immobile condominiale sia residenziale che commerciale raggiungendo l'obiettivo previsto di n. 10 edifici.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D4) Gestione aree gioco attrezzate.

- Peso: 10%.
- Data inizio attività: aprile 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, si è provveduto al censimento ed alla codificazione dei giochi esistenti a seguito di ispezione nei tempi previsti. Tali verifiche hanno portato a individuare le criticità che hanno portato alla predisposizione di un programma di priorità degli adeguamenti da eseguire.

A seguito della quantificazione dei costi previsti si è provveduto all'affidamento dei primi interventi urgenti di adeguamento e messa in sicurezza di n. 2 aree attrezzate eseguiti nell'anno 2022 come previsto.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D5) Variante al piano operativo comunale relativa alle zone agricole

- Peso: 10%.
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: febbraio 2023.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da Relazione del Responsabile di Area Tecnica, sono state rispettate le tempistiche previste nella predisposizione della variante. A seguito del silenzio assenso della Soprintendenza, scaduto il 29.09.2022 la variante al piano è stata adottata nel primo Consiglio Comunale utile in data 02.11.2022. Si è provveduto alla fase di pubblicazione propedeutica all'approvazione della variante. La variante al POC n. 54 è stata approvata nel primo consiglio utile con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25.01.2023 e pubblicata sul BUR per l'entrata in vigore nel mese di febbraio.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D6) Creazione data base per gestione lunette cimiteriali presso i cimiteri comunali

- Peso: 5%.
- Data inizio attività: marzo 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, è stata eseguita la ricognizione delle lunette nei cimiteri di Villanova e Porto Nogaro e la creazione di un data base per la loro gestione.

È stata eseguita la catalogazione e gestione informatizzata delle lapidi a terra dei tre cimiteri.

Con l'attività svolta nell'anno 2022 è stata implementata e completata la gestione informatizzata dei tre cimiteri del Comune.

Sono state trattate tramite il data base creato n. 400 pratiche.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D7) Istruttoria ed eventuale emissione di ordinanza in merito all'allacciamento coatto alla fognatura comunale

- Peso: 6%.
- Data inizio attività: aprile 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, è stato creato un data base per la gestione delle pratiche di allacciamento alla fognatura procedendo contemporaneamente all'istruttoria delle pratiche presentate ed alla verifica delle stesse con gli enti competenti per la loro definizione.

Si è provveduto a gestire ed implementare il data base creato con l'aggiornamento delle risultanze delle istruttorie e del conseguente monitoraggio e la chiusura di n. 10 pratiche di allacciamento nel corso dell'anno 2022.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE.

E1) TRANSIZIONE DIGITALE- creazione Ufficio

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: marzo 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, pur essendo cessata in corso d'anno una unità di personale, si sono comunque effettuate varie azioni tese all'adeguamento della struttura alle modalità di trattazione digitale dei processi. In particolare è stato messo nuovamente a disposizione dei dipendenti, tramite apposita richiesta ad INSIEL, il tutorial per la creazione del fascicolo elettronico mediante l'utilizzo di GIFRA. Sono stati raggiunti dei sensibili risultati per quanto riguarda i processi di diffusione e di perfezionamento, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica e protocollo informatico. Nonostante si siano verificate delle difficoltà, nel corso dell'anno per l'organizzazione ed avvio dell'ufficio trasversale per la transizione digitale del Comune, specie per questioni legate ad avvicendamento di personale, si sono ottenuti notevoli risultati soprattutto con riguardo alla gestione, già ricordata, del protocollo informatico, scansione della documentazione allegata, promozione della corrispondenza in entrata tramite canale PEC e con garanzia di conservazione. Non va sottaciuta neanche l'attività di trattazione completamente dematerializzata delle pratiche SUAP/SUE.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E2) RINUMERAZIONE CIVICA DI VIA DEI GALLI

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: aprile 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, si è provveduto allo svolgimento di tutte le attività previste nelle fasi in cui l'obiettivo è articolato ovvero:

- Rilevazione sul campo della situazione esistente e, valendosi anche della documentazione disponibile presso l'ufficio edilizia privata, determinazione della nuova numerazione in base alle linee guida ISTAT e ANCSSU;
- Avviso alla popolazione residente e gestione delle pratiche di aggiornamento indirizzo;
- Registrazione degli accessi in ASCOTWEB, SISTER per aggiornamento ANCSSU e trasmissione alla banca dati numero unico emergenza.

L'obiettivo è stato concluso in tutte le sue fasi entro il mese di novembre 2022.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E3) REDAZIONE PIANO MEDIE STRUTTURE DI VENDITA.

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: marzo 2022;
- Data conclusione attività: giugno 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, sono state svolte le attività previste nella varie fasi in cui si articolava l'obiettivo ovvero:

- Elaborazione dei dati circa la consistenza della rete di vendita e reperimento documentazione tecnica riguardo al PRG;
- predisposizione della parte normativa dello strumento;
- iter di approvazione.

Il Piano è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 29/06/2022.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E4) RIORDINO ARCHIVI ED INDIVIDUAZIONE SCARTI

- Peso: 5%;
- Data inizio attività: aprile 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, si è provveduto allo scarto degli schedari metallici con approvazione del responsabile per la sicurezza, è stata ottenuta l'approvazione dello scarto ed è

stato effettuato mediante la ditta Myo Spa di Poggio Torriana incaricata anche per ulteriori attività.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA CULTURA E SOCIALE.

F1) Gestione buoni spesa emergenziali 3^a tranche

- Peso: 7%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: luglio 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, sono state evase n. 119 domande presentate da cittadino (fino a totale esaurimento dei fondi a disposizione). Sono state sottoscritte le convenzioni con n. 3 operatori commerciali.

La gestione della 3^a tranche di buoni spesa per emergenza Covid è stata realizzata nelle tempistiche previste dal bando.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F2) Conferimento Premio Itinerannia per l'edizione 2022 e organizzazione eventi culturali da tenersi a Villa Dora durante la manifestazione.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: febbraio 2022;
- Data conclusione attività: giugno 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, l'evento relativo alla premiazione è stato organizzato per il 2/6 e la kermesse si è svolta dal 2 al 5 giugno compresi interessando il personale della biblioteca in tutte 4 le giornate, anche in orario serale e festivo.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F3) Progetto "Biblioteche a cielo aperto" a valer sul Bando Cepell Città che Legge 2021 - Organizzazione e realizzazione eventi finanziati

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: febbraio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, l'evento è stato organizzato ed interamente realizzato e ha riguardato tutte 4 le biblioteche coinvolte (Bagnaria Arsa, Cervignano del Friuli, Latisana e San Giorgio di Nogaro). La relativa rendicontazione al Ministero è avvenuta entro il termine di

legge del 31/1/2023.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F4) Progetto "La poetica del giocattolo" - progetto cofinanziato su bando Mibact 2021 - Realizzazione e rendicontazione eventi.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: giugno 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, il progetto è stato interamente realizzato a favore di tutte le 28 biblioteche del Sistema InBiblio ed è stato rendicontato entro il termine del 28/2/2022 previsto dal Ministero. Si allega la tabella esplicativa delle fasi realizzate, degli atti amministrativi adottati, degli eventuali indicatori raccolti e del personale che vi ha collaborato con indicazione della relativa percentuale di apporto alla realizzazione dell'obiettivo.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F5) Ventennale di VILLA DORA

- Peso: 9%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: maggio 2022.

Come da relazione del Responsabile di Area, gli eventi correlati all'anniversario si sono regolarmente svolti con grande partecipazione di pubblico nell'arco di 3 giornate. Si allega la tabella esplicativa delle fasi realizzate, degli atti amministrativi adottati, degli eventuali indicatori raccolti e del personale che vi ha collaborato con indicazione della relativa percentuale di apporto alla realizzazione dell'obiettivo.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F6) Progetto "FIUME IN CORSO"

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: febbraio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, il progetto è stato realizzato in qualità di partner del soggetto ASD Canoa San Giorgio ed è stato rendicontato a totale cura della biblioteca Villa Dora. Si allega la tabella esplicativa delle fasi realizzate, degli atti amministrativi adottati, degli eventuali indicatori raccolti e del personale che vi ha collaborato con indicazione della relativa percentuale di apporto alla realizzazione dell'obiettivo.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F7) L.R. 13/2019 art. 7, commi da 21 a 31 – Art bonus regionale”

- Peso: 4%;
- Data inizio attività: febbraio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, per la prima volta è stato accreditato un progetto culturale sul portale dell’Art Bonus della Regione FVG con l’obiettivo di cercare sostenitori finanziari.

Sono state svolte le seguenti attività:

- Domanda presentata via PEC ns prot. n. 2964 in data 16/02/2022
- Progetto inserito nell'elenco dei progetti di intervento candidabili all'Art Bonus FVG per l'anno 2022 giusta delibera n. 556 del 22/4/2022.

L’obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE.

G1) Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del Segretario.

- Peso: 25%;
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo (a cura del Sindaco):

Il Segretario comunale ha svolto funzione consultiva e di supporto sia ai Responsabili di Servizio che al Sindaco e agli assessori in ordine ai procedimenti e alle materie di competenza dell’Ente locale, al fine di assicurare la conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

L’obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G2) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza propositiva alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art. 97, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000.

- peso: 25%,
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo (a cura del Sindaco):

Il Segretario comunale ha presenziato a tutte le sedute di Consiglio, della Giunta comunale, della Commissione permanente ‘Statuto e Regolamenti’ curando la verbalizzazione e la trascrizione dei testi dei verbali nelle deliberazioni.

Il Segretario ha presenziato agli incontri tenuti con i Responsabili di Area, il Sindaco e gli Assessori ad esempio in occasione della programmazione di bilancio o in altre circostanze che richiedevano un coordinamento complessivo tra gli uffici.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G3) 3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Titolari di Posizione organizzativa:

- peso: 25%,
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (a cura del Sindaco):

Il Segretario comunale ha svolto funzione di coordinamento tra i Responsabili di Area in occasione della predisposizione del DUP, del bilancio di previsione, del Piano della Performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La funzione di sovrintendenza è stata svolta con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano per la performance 2022/2024 e il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G4) Adempimenti in materi di anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012. Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- peso: 15%,
- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (a cura del Sindaco):

E' stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per l'anno 2022/2024 (deliberazione giunta n. 61 del 29/04/2022).

Attraverso le relazioni periodiche dei Responsabili di Area e il sistema dei controlli interni, è stato possibile verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013, dalle delibere ANAC e dal P.T.P.C.T.

Per l'anno 2022 è stata regolarmente predisposta dal Segretario comunale la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e pubblicata in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G5) 1. Recepimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali entrato pienamente in vigore il 25.05.2018

- peso: 10%,

- Data inizio attività: gennaio 2022;
- Data conclusione attività: dicembre 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (a cura del Sindaco):

Il Segretario comunale ha provveduto all'aggiornamento per l'anno 2022 del Registro dei Trattamenti - art. 30 GDPR: ciò è avvenuto utilizzando la piattaforma X-GDPR della Ditta Boxxapps s.r.l. alla quale il Comune ha affidato un contratto pluriennale di servizi di supporto agli Enti nel processo di attuazione del Regolamento Europeo.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Con deliberazione di Consiglio comunale nr. 56 del 28.07.2021 è stato approvato la il DUP 2022/2024 e con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 07.03.2022 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 12.04.2022 è stato approvato il “Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 - anno 2022”.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 13/07/2022 è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2022/2024 (PIAO) di cui all'art 5 (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Con deliberazione di consiglio comunale n. 33 del 28.04.2023 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2022 ai sensi dell'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000.

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*”, 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.

FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'

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. 60 del 09.06.2021 e successivi aggiornamenti, come sopra indicati, 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: Servizio gestione giuridica ed economica del personale;
- Responsabilità: Servizio gestione giuridica ed economica del personale.

6. CONCLUSIONI

Nell'anno 2022 la performance dell'Ente nel suo complesso, quella individuale dei TPO e dei loro collaboratori nonché quella del Segretario comunale è stata positiva in quanto, sia pur con le criticità evidenziate per la scopertura di alcuni posti in organico, sono stati conseguiti gli obiettivi gestionali e strategici previsti nel piano della performance relativo a tale annualità.

San Giorgio di Nogaro, 04/11/2023

Il Segretario comunale
dott. Stefano Moro
(firma digitale)