

COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

RELAZIONE SULL PERFORMANCE ANNO 2021

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 di Consiglio comunale n. 75 del 02.12.2020 il Comune di San Giorgio di Nogaro confermava la volontà di mantenere fino al 31.12.2022 l'Organismo indipendente di valutazione dell'U.T.I. Riviera Bassa Friulana di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidente della medesima U.T.I. n. 1 del 21.01.2020 che aveva stabilito il rinnovo fino al 31.12.2022 dell'O.I.V. nella seguente composizione:

- dott.ssa Mariateresa Miori, Presidente;
- dott. Bruno Susio, componente;
- dott.sa Massimiliano Spagnuolo, componente.

Il Sistema di Valutazione e misurazione della performance per l'anno 2021 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 2021 i seguenti documenti di programmazione:

- deliberazione di Consiglio comunale nr. 46 del 28.09.2020 avente per oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2021-2023 - PRESENTAZIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000);
- deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 24.02.2021 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2021-2023 (ART. 151, D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011);
- deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 09.06.2021 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 2021";
- deliberazione di Giunta comunale n. 88 dell'11.08.2021 avente per oggetto "PIANO DELLA PERFORMANCE DI CUI L'ART. 10 DEL D. LGS. N. 150/2019 – MODIFICA DELLA DELBERAZIONE N. 60 DEL 09.06.2021";
- decreto sindacale n. 13 del 14.06.2021 di attribuzione degli obiettivi al Segretario comunale per il Comune di San Giorgio di Nogaro per l'anno 2021;
- deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 18.08.2021 avente per oggetto "PIANO DELLA PERFORMANCE DI CUI L'ART. 10 DEL D. LGS. N. 150/2019 – INTEGRAZIONE DELLA DELBERAZIONE N. 60 DEL 09.06.2021 E RETTIFICA PER ERRORE MATERIALE DEGLI ALLEGATI A E D ALLA DELIBERAIZONE N. 88 DELL'11.08.2021";
- deliberazione di Giunta comunale n. 145 del 23.12.2021 avente per oggetto "PIANO DELLA PERFORMANCE DI CUI L'ART. 10 DEL D. LGS. N. 150/2019 –

MODIFICA DELLA DELIBERAZIONE N. 88 DELL'11.08.2021".

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 29.04.2021 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2021 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 la deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 24.11.2021 si stabiliva di prorogare alla data del 01.05.2022 il trasferimento della funzione di Polizia Locale e polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana.

Nelle more del trasferimento, la funzione per tutto l'anno 2021 è stata gestita attraverso la convenzione sottoscritta tra i Comuni di Latisana (comune Capofila), Ronchis, Palazzolo Dello Stella, Pocenia, Precenico Muzzana Del Turgnano, Carlino, San Giorgio Di Nogaro, Marano Lagunare, Porpetto ai sensi della L.R. n. 9/2009, (giusta deliberazione consiliare n. 79 del 18.12.2019 – convenzione sottoscritta in data 28.02.2020): pertanto relativamente a tale funzione e ai servizi ad essa connessi l'assegnazione degli obiettivi era in capo al Comando per il tramite del Comune capofila.

Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali.

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 31.12.2021 era la seguente:

Categoria	N° posti	In servizio a tempo indeterminato	In servizio a tempo determinato	Posti vacanti
B	15	15		
C/PLA	21	21		1 ^(*)
D/PLB	7	7		1 ^(**)

(*) posto di Agente di Polizia locale cat. PLA vacante dal mese di dicembre 2021.

(**) posto di Istruttore Direttivo tecnico cat. D vacante presso l'Area Tecnica per tutto l'anno 2021.

L'**organigramma** del Comune di San Giorgio di Nogaro alla data del 31.12.2021 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 Decreto del Sindaco del Comune di San Giorgio di Nogaro n. 14 del 06/07/2021 - periodo 06/07/2021 – 31/12/2021;

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- PAULETTO Chiara – Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- CAVALLO Annalisa – Cuoca cat. B (dall'1.02.2022 profilo di Collaboratore professionale cat. B);
- Giulia COMISSO, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (al 50% con Area Finanziaria);

➤ 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, giusti decreti sindacali n. 1 del 02.01.2019 e n. 17 del 05.10.2021 - periodo 01/01/2021 – 31/12/2021.

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Simona CORSO, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
 - Patrizia PITASSI, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
 - Michela MILANI, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
 - Giulia COMISSO, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (al 50% con Area Amministrativa);
 - 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, giusti decreti sindacali n. 8 del 01.04.2020 e n. 17 del 05.10.2021 - periodo 01/01/2021 – 31/12/2021.

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Massimiliano PARAVANO, Istruttore Direttivo tecnico cat. D;
 - 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.
- Nada Amadi – interinale cat. C dal 20.04.2021 al 19.08.2021;
- Serena Bet – convenzione con Comune di Latisana cat. D 9 ore settimanali fino al 30.06.2021

➤ **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, giusti decreti sindacali n. 2/2013 e n. 17 del 05.10.2021 - periodo 01/01/2021 – 31/12/2021.

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Giuliana AIZA, Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- Giuliano DELPIN, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (dal 13.09.2021);
- Michele SEPUCA, Collaboratore Professionale cat. B (fino al 12.09.2021);
- Clara BISTACCO, Collaboratore Professionale cat. B (part time 91,66%);
- 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, giusti decreti sindacali n. 5/2016 e n. 17 del 05.10.2021 - periodo 01/01/2021 – 31/12/2021.

COLLABORATORI DIPENDENTI:

- Tiziana DEL FRATE, Istruttore Amministrativo contabile cat. C (part time 91,66%);
- 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: 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, Precenico Muzzana Del

Turgnano, Carlino, San Giorgio Di Nogaro, Marano Lagunare, Porpetto - periodo 01/01/2021 – 31/12/2021.

COLLABORATORI DIPENDENTI (*):

- Lesley ANZOLIN, cat. PLB, assegnato al Comando di Latisana (periodo 04.08.2021 – 31.12.2021);
- Alex MARINO, cat. PLA, assegnato al Comando di Latisana (periodo 17.09.2021 – 31.12.2021);
- Giorgio BROCCETTO, cat. PLA assegnato al Comando di Latisana (periodo 01.01.2021 – 31.12.2021);
- Fabio DEGANI, cat. PLA assegnato al Comando di Latisana (periodo 02.08.2021 – 31.12.2021);
- Giuliano DEL PIN cat. PLA assegnato al Comando di Latisana (fino al 12.09.2021).

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.

Qui solo si ricorda che gli obiettivi per ciascuna delle Aree in cui l'Ente è strutturato sono stati fissati dall'Amministrazione e consegnati ai titolari di posizione organizzativa con deliberazione di giunta comunale n. 60 del 09.06.20212 come successivamente modificata ed integrata con deliberazioni giuntali n. 88 dell'11.08.2021, n. 95 del 18.08.2021 e n. 145 del 23.12.2021.

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Tra le criticità si deve segnalare la circostanza che nel corso del 2021:

- nell'Area Tecnica è rimasto vacante per tutto il 2021 il posto di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D. Le procedure di mobilità per la copertura del posto sono andate deserte per cui nel mese di dicembre 2021 veniva bandito una procedura concorsuale;
- a metà del 2021 rimaneva vacante la Segreteria comunale per trasferimento del Segretario ad altro ente. A tale mancanza si è sopperito, per tutto il 2021, con un Segretario reggente a scavalco nelle more dell'individuazione di un nuovo titolare.

Tra le criticità si deve altresì segnalare quanto segue:

- L'emergenza epidemiologica Covid-19 e le conseguenti restrizioni e limitazioni hanno avuto un impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'Ente.

Per quanto riguarda i servizi di carattere amministrativo, il ricorso al lavoro agile (smart working) previsto per il periodo emergenziale (LAE), unitamente all' introduzione degli appuntamenti in sostituzione del "sempre aperto" ha dato buoni frutti, consentendo di evadere qualsiasi richiesta in termini accettabili da parte dell'utenza.

Nell'anno 2021 la cittadinanza, oltre agli operatori professionali che abitualmente si interfacciano con il Comune, hanno acquisito una maggiore consapevolezza tecnologica, per cui alcune pratiche che prima richiedevano un accesso fisico al Comune, sono state gestite anche da remoto.

Nell'ottica della cittadinanza vi è stata una sostanziale soddisfazione, in quanto la preventiva esposizione delle problematiche via telefono/mail ha consentito la ricerca delle migliori soluzioni in tempi più rapidi, e comunque concordati con gli interessati.

Nell'ottica invece di chi sta in ufficio il ricorso al lavoro agile (mirato, non generalizzato) ha consentito di ritagliare spazi per il necessario approfondimento (talvolta anche semplicemente normativo) delle pratiche da trattare. Il ricorso al sistema degli appuntamenti ha consentito inoltre di valutare il tempo necessario per affrontare una problematica in maniera completa, e quindi di concordare i tempi per il ritiro delle risposte, riducendo al minimo rinvii, differimenti ecc.

In definitiva si ritiene che le criticità causate dall'emergenza sanitaria da Covid-19 siano state interpretate come opportunità di cambiamento e miglioramento dei servizi.

3. GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021.

Il Piano della Performance 2021, quale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 09.06.2021 come successivamente modificata ed integrata con deliberazioni giuntali n. 88 dell'11.08.2021, n. 95 del 18.08.2021 e n. 145 del 23.12.2021, prevedeva:

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

A1) Obiettivo legato al Piano anticorruzione 2021/2023 (obiettivo comune a tutte le Aree): Rotazione ordinaria del personale con riferimento al personale dipendente, indicazione dettagliata delle misure da attivare nelle varie attività da consegnare al RPTC già formalizzate ai collaboratori interessati", con un peso pari al 6%.

Si tratta di obiettivo che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione giuntale n. 38 del 23/03/2021.

A2) Obiettivo legato al Piano anticorruzione 2021/2023 (obiettivo comune a tutte le Aree): Percorso formativo per redazione/gestione Piano Anticorruzione e vari adempimenti connessi con un peso pari all'8%.

Si tratta di obiettivo che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione giuntale n. 38 del 23/03/2021.

A3) Obiettivo trasformazione digitale: peso 6%;

A4) Obiettivo legato al POLA e in generale alle attività svolte in modalità agile: peso 4%;

A5) Ridefinizione struttura organizzativa dell'Ente: peso 15%;

B) OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI DI CIASCUNA AREA.

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

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

A1) Obiettivo legato al Piano anticorruzione 2021/2023 (obiettivo comune a tutte le Aree):

Rotazione ordinaria del personale con riferimento al personale dipendente, indicazione dettagliata delle misure da attivare nelle varie attività da consegnare al RPTC già formalizzate ai collaboratori interessati”

- Peso: 6%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dalle relazioni presentate al Segretario comunale dai Responsabili di Servizio si evince quanto segue:

- Area Amministrativa e Affari Generali:

L'Ufficio Segreteria si è organizzato per operare una istruttoria incrociata delle pratiche di competenza, al fine del raggiungimento dell'obiettivo di rotazione del personale, nei limiti del possibile dato che l'Ufficio era costituito da soltanto due persone che dovevano essere intercambiabili tra loro. In sostanza, con riferimento alle delibere di concessione dei contributi ordinari, di quelli relativi ai cantieri lavoro di quelli dei centri è stata operata una rotazione del personale nel corso degli anni e anche una suddivisione dei compiti nella procedura di istruttoria-predisposizione delibere e determine- liquidazione finale, verifica delle dichiarazioni delle associazioni.

- Area Finanziaria:

nell'Ufficio tributi è stato adottato e attuato un piano di rotazione tra le due dipendenti addette, con interscambio con cadenza semestrale delle pratiche Imu e Tari al fine di attuare trasparenza e imparzialità.

In merito ai concorsi, l'istruttoria è stata seguita dal servizio personale per quanto riguarda le commissioni concorso/mobilità si attua una rotazione dei componenti.

- Area Tecnica:

La rotazione del personale nell'Ufficio edilizia è stata effettuata affidando pratiche edilizie private, commerciali, industriali in parte alla geom. Comisso ed in parte alla geom. Avian.

Lo stesso dicasi per CDU, e altri atti e certificati.

Per quanto riguarda il servizio cimiteriale il dott. Mason è stato sostituito dal geom. Bernardi in caso di assenza o ferie.

Per il servizio manutenzioni alcuni affidamenti di servizi sono stati effettuati dal dott. Mason mentre il perito Mezzi ha provveduto alla gestione dei servizi affidati;

Per gli altri servizi lavori pubblici, ambiente, sicurezza ed urbanistica, non è stato possibile effettuare rotazioni data la peculiarità degli argomenti e la specificità delle competenze.

- Area dei Servizi al Cittadino e alla Imprese:

Nel mese di settembre 2021 a seguito della cessazione dal servizio di una unità a partire dal mese di settembre 2021, l'organizzazione e l'assegnazione dei compiti è stato oggetto di rotazione (parziale ripartizione dei compiti, formazione, ecc.).

Nei mesi precedenti, sia in vista di tale avvicendamento, e considerato che un'altra dipendente assegnata all'area operava, in qualità di lavoratore fragile, esclusivamente in modalità smart

working, varie attività sono state riassegnate e ciò ha di fatto posto in essere l'istruttoria incrociata ed alternata rispetto a processi/fasi di processi.

L'assegnazione delle pratiche in maniera indifferenziata, specialmente per l'anagrafe, è sempre stata effettuata.

- Area Cultura e Servizi Sociali residuali

All'interno dell'ufficio, per quanto possibile, si è sperimentata una rotazione delle istruttorie tra i due dipendenti di categoria C in servizio (Tiziana Del Frate e Massimiliano Tappari) adempiendo in tal modo a quanto richiesto dal Responsabile del Piano anticorruzione. Nel corso del 2021 non ci sono state cessazioni di personale.

A2) Obiettivo legato al Piano anticorruzione 2021/2023 (obiettivo comune a tutte le Aree):

“Percorso formativo per redazione/gestione Piano Anticorruzione e vari adempimenti connessi”

- Peso: 8%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dalle relazioni presentate al Segretario comunale dai Responsabili di Servizio si evince quanto segue:

- Per tutte le Aree:

Con determinazione n. 653 del 30.11.2020 veniva conferito a CompaFVG un servizio di realizzazione di un corso di formazione di 12 ore on-line sul tema “Accompagnamento formativo redazione PNA”, rivolto al gruppo di lavoro impegnato nella redazione del Piano anticorruzione per l'annualità 2021 (formato da Segretario comunale, dalla referente dell'Area Segreteria e Affari generali e dagli altri T.P.O.). I Responsabili di Area hanno partecipato all'incontro on line con la docente dott.ssa Galluzzo di ComPA FVG. Di seguito i Responsabili hanno rivisto la mappatura dei processi, come richiesto, aggiornando la mappatura già elaborata l'anno precedente con il team ComPA. Tale nuova mappatura ha consentito di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 24.03.2021.

Il personale ha effettuato la formazione prevista in materia di anticorruzione attraverso i corsi on-line erogati dalla Ditta Maggioli S.p.A. alla quale il Comune aveva affidato il servizio formativo. Tale formazione era articolata in due sezioni: la prima, articolata in tre moduli di un'ora ciascuno, di carattere obbligatorio per tutti i dipendenti; la seconda, formazione specialistica facoltativa, articolata in 8 moduli, rivolta ai Responsabili di Area e al Segretario comunale. La sezione obbligatoria verteva sul Sistema anticorruzione previsto dalla L. n. 190/2012, il nuovo Sistema Trasparenza previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 interpretato sulla scorta degli orientamenti ANAC e della giurisprudenza formatasi in materia, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), le Linee guida ANAC. La sezione specialistica facoltativa verteva sui rischi corruttivi e sulle specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali, così come definite dall'ANAC nel PNA 2019.

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

A3) “Obiettivo trasformazione digitale”:

- Peso: 6%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo:

Come relazionato dai Responsabili di Area, è stato costituito l’ufficio per la transizione digitale, sono state avviate la attività di base per la digitalizzazione dell’Ente, compresa la formazione degli addetti all’avvio dell’informazione e formazione di tutto il personale. Si è provveduto all’acquisto di strumenti informatici per il potenziamento ed aggiornamento degli strumenti a disposizione dei dipendenti. Si è provveduto ad ottemperare a quanto previsto dal piano triennale dell’informatica e alle normative AGID per l’anno 2021.

L’Area Amministrativa, coordinandosi con il Responsabile della transizione digitale, dipendente arch. Maurizio Frattolin, ha organizzato dei corsi da remoto per la presentazione da parte di Insiel di servizi erogati on-line (trasporto scolastico, sito web, etc.).

L’obiettivo deve considerarsi realizzato al 100%.

A4) Obiettivo legato al POLA e in generale alle attività svolte in modalità agile

- Peso: 6%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo:

Durante il periodo dell’emergenza da Covid-19 (cessata il 31.03.2022), lo smart working (lavoro agile) è stato regolato dalla Legge n. 81/2017 e dell’art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, convertito in legge 27/2020 ai sensi del quale “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”.

Con determinazione nr. 170 Del 17/03/2020 dell’Ufficio Personale dell’Ente venivano assegnati, con cadenza settimanale, mediante scambio di comunicazioni a mezzo posta elettronica, ai dipendenti che aveva fatto richiesta di lavoro agile, una serie di macro obiettivi e di conseguenti attività da svolgere secondo le modalità del lavoro agile, salvo modifiche e/o integrazioni dettate da necessità di ufficio, dando atto che potevano essere previsti periodi di presenza in ufficio, in base alle indicazioni del Responsabile del servizio.

Sulla scorta della predetta normativa con Decreto Sindacale n. 6 del 23/03/2020 e in attuazione di quanto previsto dall’art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 11 marzo 2020, in coordinamento con D.P.C.M. 22 marzo 2020, venivano individuate le attività indifferibili, collegate alla gestione dell'emergenza e ai servizi indifferibili, che dovevano essere rese in presenza da personale del Comune,

in base alle condizioni e secondo le modalità per ciascuna specificate, in occasione dell'applicazione delle disposizioni ministeriali per il contenimento dell'epidemia da CoronaVirus-19, mentre il lavoro agile d'emergenza diveniva la modalità ordinaria di svolgimento della prestazioni lavorative, individuate nel decreto medesimo, che non richiedevano la presenza in servizio.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 05.08.2020 avente per oggetto "Prosecuzione" attività ai sensi dell'art. 263 del d.l. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020" si stabiliva:

- a) Di rivedere le misure organizzative adottate in emergenza in relazione alle esigenze prioritarie dell'amministrazione che erano:
 - la progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici
 - venire incontro alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;
- b) Di stabilire che l'organizzazione del lavoro e l'erogazione dei servizi avvenga attraverso la flessibilità dell'orario del lavoro;
- c) Si definiva come mappatura che le attività svolgibili in modalità agile sono tutte ad esclusione di quelle che richiedano la necessaria presenza presso la sede e nel territorio del comune necessariamente mediante l'impiego di persone e mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza. Sono esclusi dal lavoro agile anche i dipendenti coordinatori delle medesime attività.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 stabiliva che dal 15 ottobre 2021 *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* è quella *"svolta in presenza"*.

Il successivo D.P.C.M. dell'8 ottobre 2021, nell'ottica di disciplinare il rientro in sede dei dipendenti pubblici, prevedeva (articolo 1 comma 3) che nelle more *"della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva"* e tenuto conto che a decorrere dalla data del 15 ottobre *"il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità"* il lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di una serie di condizionalità tra cui (lettera f) l'accordo individuale ai sensi della Legge n. 81/2017.

Tuttavia, il POLA non è mai stato condizione necessaria per disporre dipendenti in lavoro agile: infatti, il terzultimo periodo del citato articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 consentiva anche agli enti che non abbiano adottato il POLA di attivare lo smart working per almeno il 15% dei dipendenti che lo richiedano; ovviamente, purché detti dipendenti siano impiegati in strutture ove le attività lavorative siano compatibili col lavoro agile e si dimostri di rispettare ciascuna delle condizioni poste dal DM 8.10.2021.

Sulla scorta della predetta normativa venivano pertanto stipulati con i dipendenti che avevano fatto richiesta dello svolgimento dello smart working, gli accordi individuali nei quali venivano disciplinate le modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa con i relativi obiettivi e modalità di rendicontazione.

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

A5) Ridefinizione struttura organizzativa dell'Ente.

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Nel mese di aprile 2019 il Comune di San Giorgio di Nogaro chiedeva ad ANCI FVG l'accesso ai servizi dalla stessa erogati ai sensi della L.R. n. 20/2018.

L'art. 10 (commi 52,53,54) della L.R. 20/2018 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020) e le successive modifiche prevedono che:

- Al fine di garantire il buon andamento e la gestione operativa dei servizi finanziari, tributi, personale, appalti, nonché dei servizi tecnici dei Comuni, l'Amministrazione regionale è autorizzata ad assegnare ad ANCI FVG, un contributo finalizzato all'implementazione dei Centri di competenza specialistici di cui all'articolo 9, comma 57, della legge regionale 11 agosto 2016, n. 14 (Assestamento del bilancio per l'anno 2016), per colmare i deficit organizzativi presenti nelle amministrazioni comunali sino a 7.500 abitanti.
- Il supporto di ANCI FVG viene garantito per interventi non ripetibili e limitati nel tempo a fronte dell'impegno di tali Comuni a intraprendere un percorso di riorganizzazione dei servizi medesimi e del mantenimento del predetto impegno.
- Con apposita convenzione i Comuni interessati e ANCI FVG stabiliscono i vincoli e le condizioni in base ai quali i Comuni si avvalgono dell'attività di ANCI FVG con oneri a carico dell'Amministrazione regionale.

Gli interventi richiesti ad ANCI FVG - e che la stessa eroga attraverso CompaFVG Centro di Competenza ANCI per la P.A. - sono volti a supportare i servizi finanziari, tributi, personale, appalti e tecnici dei Comuni sotto i 7.500 abitanti che dimostrino deficit organizzativi.

L'intervento non ha l'obiettivo di sostituire, nemmeno temporaneamente, figure chiave dell'organizzazione (es. posizioni organizzative), ma eventualmente di svolgere alcune attività di competenza delle stesse rimanendo comunque la responsabilità in capo ai referenti dell'Ente;

L'intervento è volto a supportare per un periodo di tempo limitato e non ripetibile nel tempo gli enti sulla base di un'analisi preliminare (check up organizzativo) che definirà le azioni di supporto (operativo, formativo e organizzativo).

Gli interventi per il supporto operativo, sono strettamente legati e devono essere complementari a azioni di tipo formativo e/o organizzativo degli uffici finalizzate a consentire alle amministrazioni di colmare i deficit organizzativi. Il supporto operativo serve a risolvere l'emergenza, la formazione e/o la riorganizzazione degli uffici a evitare che l'emergenza diventi strutturale.

Il supporto organizzativo ha l'obiettivo di intervenire sull'organizzazione complessiva dell'Ente al fine di superare definitivamente la situazione di criticità e ritornare a una gestione autonoma e/o introdurre processi di miglioramento organizzativo. L'azione consulenziale potrà essere integrata con supporto di tipo formativo per facilitare il processo di cambiamento organizzativo.

Il Comune, dopo l'ammissione della predetta richiesta da parte di ANCI FVG, stipulava con la stessa una convenzione a titolo gratuito, contenente i vincoli e condizioni di intervento. L'intervento sarebbe stato successivamente oggetto di monitoraggio; nel caso in cui non si fosse dato effettivo corso alla riorganizzazione degli uffici il supporto operativo, formativo e organizzativo sarebbe stato sospeso, e non sarebbe stato possibile richiedere ulteriori interventi.

CompaFVG, a seguito della stipula della predetta convenzione, effettuava presso il Comune, con la collaborazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, una rilevazione delle attività svolte (procedimenti, processi) e in data 16.09.2020, a seguito di alcuni incontri con l'Amministrazione comunale, restituiva alla stessa i risultati del monitoraggio contenente un'analisi, riflessioni e proposte sulla struttura organizzativa del Comune di San Giorgio di Nogaro.

Purtroppo, a causa delle dimissioni rassegnate dal Sindaco nel mese di giugno 2021 e della convocazione di nuove elezioni comunali per il mese di ottobre 2021, le predette proposte di riorganizzazione dei Servizi/Uffici comunali non hanno avuto alcun seguito. Ciononostante i

Responsabili di Area hanno fornito a CmpaFVg tutti i dati/informazioni necessari per poter effettuare l'attività di analisi e di studio collaborando fattivamente.

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

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

B1) Transizione digitale – creazione ufficio.

- Peso: 12%;
- Data inizio attività: febbraio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Ardea Amministrativa e Affari Generali, è stato avviato l'iter di costituzione dell'ufficio transizione digitale. Il personale dell'ufficio segreteria si è particolarmente interessato a tutti gli aspetti relativi al processo di digitalizzazione dell'Ente:

1) partecipando a corsi in materia:

La gestione documentale digitale “ -15 ore,

Io digitale: strumenti per gestire i problemi con il digitale - 4 ore

Io digitale: gestione e organizzazione dei contenuti digitali - 4 ore

Io digitale: metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online -4 ore

Io digitale: creazione di contenuti digitali - 10 ore

Il contesto digitale e la normativa sulla gestione documentale digitale - 6 ore

2) attivandosi con INSIEL nell'organizzazione e partecipazione ad incontri da remoto per la presentazione dei servizi INSIEL sui portali di iscrizione online al servizio del trasporto scolastico e sito internet, collaborando e coordinandosi in tal senso con il responsabile alla Transizione digitale.

3) coordinandosi con il Responsabile alla Transizione digitale per i vari adempimenti.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B2) Insediamento nuova Amministrazione.

- Peso: 13%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Ardea Amministrativa e Affari Generali, l'ufficio Segreteria è stato prevalentemente impegnato negli adempimenti relativi all'insediamento della nuova Amministrazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano le seguenti attività svolte:

a) Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale:

- Anagrafe consiglieri comunali (trasmissione alla Regione dei dati sui modelli appositi), adempimenti connessi;
- Predisposizione decreti sindacali di nomina P.O., degli assessori, Consiglieri delegati etc.

- Predisposizione di delibere di Consiglio;
- Insediamento del Consiglio Comunale. Esame delle condizioni di eleggibilità e compatibilità degli eletti;
- Giuramento del Sindaco;
- Nomina di componenti della Giunta. Comunicazioni al Consiglio comunale;
- Comunicazione nomina consiglieri comunali delegati;
- Presentazione al Consiglio delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato anni 2021-2026
- Nomina della commissione elettorale comunale Surroga consigliere comunale dimissionario.
- Comunicazioni al Consiglio - Costituzione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi Capigruppo
- Comunicazioni al Consiglio – Nuovo Gruppo Consiliare “Lega Salvini Premier”
- Comunicazione costituzione Commissione permanente Statuto

b) Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;

c) Coordinamento e gestione comunicazione istituzionale: procedimenti e adempimenti Aggiornamento dati sito internet degli amministratori;

d) Richiesta abilitazioni diverse per amministratori e relativa creazione dei profili abilitativi alle applicazioni in uso all'ente;

e) Supporto necessità varie agli amministratori neo insediati.

Il lavoro svolto non è quantificabile esclusivamente nel numero degli atti ma anche nella tipologia degli affari trattati; si ricorda ad esempio la trattazione e risoluzione della problematica di incompatibilità sorta per la consigliera Turco e la sua surroga, e tutte le questioni che sono state sottoposte direttamente all’attenzione dell’Ufficio Segreteria nel periodo in cui il Comune di San Giorgio ha avuto il Segretario Comunale a scavalco (agosto-dicembre).

L’obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B3) Regolamento e attività connesse al Consiglio comunale.

- Peso: 7%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell’Area Amministrativa e Affari Generali, sono state convocate n. 4 Commissioni statuto e regolamenti.

È stato affidato il servizio piattaforma di diretta streaming e la trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda l’obiettivo “regolamento riprese audiovisive sedute C.C.” lo stesso è stato predisposto nel 2021, ma la nuova amministrazione, una volta insediata, ha provveduto a nominare i nuovi componenti della commissione Statuto e Regolamenti e lo stesso è stato approvato nella

prima seduta utile, nel 2022.

A seguito delle dimissioni del Sindaco e della necessità di nuove elezioni a ottobre 2021, con D.G. 88/2021 è stato rivisto questo obiettivo per l'area Segreteria, ed è stata eliminata la revisione del regolamento sul funzionamento del C.C. in modo da consentire alla entrante amministrazione di procedere in tal senso.

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 90%.

B4) Revisione totale Piano anticorruzione dell'Ente

- Peso: 7%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: marzo 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, l'obiettivo dell'Ufficio rispondeva a una esigenza dovuta al fatto che il P.O dell'Ufficio Segreteria coincideva con la figura del Segretario Comunale e quindi con il Responsabile dell'Anticorruzione.

A decorrere dal 6.07.2021 le due figure di Segretario/Responsabile anticorruzione e di titolare di Posizione organizzativa non coincidono più, e conseguentemente è stata rivista la parte di obiettivo non di pertinenza nel TPO dell'Ufficio Segreteria.

È stata invece completata la revisione totale straordinaria del Piano anticorruzione dell'Ente per il triennio 2021-2023.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

B5) Contrattualistica Ente - scritture private - atti pubblici

- Peso: 13%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione della Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, l'ufficio Segreteria ha prestato una collaborazione costante soprattutto con l'Ufficio Tecnico al fine di risolvere problematiche sorte in esito al mancato rinnovo di atti nei tempi previsti, e ha predisposto tutti gli atti necessari, occupandosi direttamente di tutti gli adempimenti contrattuali connessi.

L'Ufficio ha prestato assistenza al Segretario Comunale per gli adempimenti connessi alla stipula di atti pubblici, registrando telematicamente i contratti e predisponendo le relative determinate di accertamento e impegno per le spese contrattuali. (n. 3 contratti stipulati in forma pubblica amministrativa).

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

B6) Patrimonio immobiliare

- Peso: 9%;
- Data inizio attività: febbraio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Dalla relazione della Responsabile di Area si evince che nel corso del primo quadrimestre del 2021 l'Ufficio Segreteria è stato impiegato nella:

- 1) ricognizione sul contratto di locazione immobile adibito a Caserma dei Carabinieri- Presa d'atto del rinnovo per il periodo 01/04/2021- 31/03/2027 , predisponendo la relativa delibera di giunta 36/2021 a firma del Responsabile Area Tecnica, nonché si è occupato di tutti i successivi adempimenti di registrazione presso l'agenzia delle entrate, predisposizione moduli di pagamento e per la registrazione cartacea, deposito all'agenzia delle Entrate: Predisposizione relativa della dim n. 217/2021, a firma del Responsabile UTC, assunzione impegno e liquidazione spesa registrazione del contratto;
- 2) Contratto di Locazione locali di proprietà comunale siti nell'edificio denominato "Ex Casa del Mutilato" adibiti ad ambulatorio medico – disdetta anticipata del contratto di locazione-impegno di spesa per il pagamento di pregressa imposta di registro: l'ufficio segreteria si è occupato di tutto l'iter per la disdetta in oggetto (determina n. 218/2021 a firma del Responsabile UTC, adempimenti presso l'agenzia delle entrate per la regolarizzazione delle imposte di registro pregresse);
- 3) Locazione stanza immobile di proprietà ex-Scuola di Villanova a Circolo Nautico "LAGUNA SAN GIORGIO DILETTANTISTICA".- proroga contratto di locazione impegno di spesa per il pagamento di pregressa imposta di registro , occupandosi anche delle procedure di predisposizione modelli di pagamento, predisposizione moduli per la registrazione cartacea, deposito all'agenzia delle Entrate (determina n. 237/2021 a firma del Responsabile UTC, adempimenti presso l'agenzia delle entrate per la regolarizzazione delle imposte di registro pregresse).

Con la delibera di Giunta comunale n. 88 del 11.08.2021 vi era stata, per la Responsabile dell'Area Segreteria, la sostituzione dell'obiettivo "Patrimonio Immobiliare" con l'obiettivo "Insediamento nuova amministrazione", con conseguente rimodulazione nell'obiettivo patrimonio immobiliare del personale impiegato dell'Ufficio Patrimonio.

Nel mese di novembre è emersa la necessità di provvedere alla concessione in comodato d'uso di due impianti sportivi per sei anni, ad associazioni sportive destinatarie di un contributo regionale, al fine dell'ottenimento del contributo stesso, motivo per cui l'Amministrazione ha nuovamente coinvolto l'ufficio Segreteria e ha richiesto all'ufficio l'istruttoria delle pratiche e la predisposizione dei relativi atti (delibera di Giunta n. 114/2021, e determinazione n. 663/2021), a firma del Responsabile Ufficio Tecnico, ivi compresa la predisposizione dei due contratti e successiva registrazione all'Agenzia delle Entrate (predisposizione modelli pagamento, predisposizione moduli per la registrazione cartacea, deposito all'agenzia delle Entrate).

L'obiettivo può pertanto considerarsi raggiunto al 100%.

C) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZIARIA.

C1) Perfezionamento della struttura, miglioramento della sua identità e funzione- Studi proposte attività divulgative, misurazione e valutazione della performance del personale.

- Peso: 22%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

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

a) Avvio, espletamento e conclusione concorso cat PLA

Il concorso dopo la sentenza del Tar di marzo 2021 è stato rifatto dalla prova di efficienza fisica e a luglio 2021 abbiamo approvato la graduatoria. Il Comune di San Giorgio di Nogaro ha assunto tre agenti di polizia locale dalla graduatoria e altri tre sono stati assunti da Latisana, Porpetto e Pordenone.

b) Avvio concorso cat D

Dopo i tentativi effettuati di attingimento da graduatorie di cat. D e alla promessa della comunità di espletare il concorso per i comuni appartenenti alla stessa, l'ufficio personale si è occupata dell'avvio del concorso di cat D per l'ufficio tecnico con pubblicazione bando e predisposizione con Insiel delle domande on line. (Concorso concluso ad aprile con assunzione in servizio dal 01/05/2022).

c) Revisione posizioni previdenziali per anno 2021, aggiornamento costante delle nuove normative tra cui la "Quota 100", per necessità di istruire prontamente pratiche di dipendenti prossimi alla quiescenza. Aggiornamento di tutti i dipendenti in carico e di quelli emigrati in altre amministrazioni per il periodo lavorato presso il comune di San Giorgio di Nogaro. Richiesta completamento alle altre amministrazioni dei periodi lavorati presso di esse dei dipendenti attualmente in carico al comune di San Giorgio di Nogaro.

Sono stati controllati i dati esposti in Passweb INPS con le DMA inviate e con i mod. PA04, per tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente; lo stesso controllo è stato effettuato per personale cessato in anni precedenti. Per il personale dipendente in servizio e proveniente da altre amministrazioni, al fine di aggiornare completamente la banca dati INPS, è stato richiesto ad altri Enti di effettuare il controllo dei dati di propria competenza in Passweb e di certificarli.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

C2) Supporto formativo in materia di armonizzazione contabile ai colleghi che operano negli uffici del comune diversi dal settore finanziario, oltre che provvedere costantemente a formare il personale dipendente appartenente alla propria area. Bilancio 2021/2023 leggibile. Pago PA.

- Peso: 12%;
- Data inizio attività: aprile 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

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

a) Bilancio di previsione 2021/2023 leggibile ai cittadini.

È stato predisposto il bilancio di previsione leggibile per i cittadini con pubblicazione dello stesso sulla sezione amministrazione trasparente.

b) Supporto comunità per proiezioni finanziarie delle funzioni trasferite o trasferibili.

Durante tutto l'esercizio ci si è rapportati e confrontati con la comunità per le diverse proiezioni di spesa effettuando impegni e liquidazione delle quote a carico del Comune. Si è avviata la procedura per il passaggio della funzione polizia locale nella comunità stessa con le possibili quote a carico del comune in continuità con l'attività svolta per la stessa funzione in convenzione con gli 11 comuni.

c) Implementazione sistema della cassa vincolata con automatismo tra programma di contabilità e nuova Tesoreria.

E' stata svolta l'attività di collaudo, implementazione e controllo della cassa vincolata con il nuovo gestionale della Tesoreria Credit Agricole con l'atto finale di adozione dell'importo di cassa vincolata con il conto del Tesoriere.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

C3) Potenziamento dell'attività di verifica e monitoraggio della riscossione sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte; aggiornamento periodico puntuale della banca dati dei contribuenti Regolamento e avvio canone unico.

- Peso: 27%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

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

a) Aggiornamento banca dati Imu e Tari con creazione archivio contribuenti sul portale delle poste per invio automatizzato delle raccomandate.

Si è avviato e utilizzato in modo ordinario la creazione della banca dati con l'anagrafica dei contribuenti per la spedizione delle raccomandate dell'ufficio tributi in modo autonomo con il portale delle Poste senza la necessità di interessare e caricare il lavoro sull'ufficio protocollo.

b) Introduzione Canone Patrimoniale ed elaborazione relativo Regolamento.

Nei termini previsti dalla normativa l'ufficio tributi ha predisposto il nuovo regolamento su canone patrimoniale e con il concessionario si è provveduto all'introduzione dello stesso con l'accertamento e incasso nella nuova risorsa del bilancio.

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

L'attività ha generato inaspettati accertamenti e soprattutto incassi facendo emergere un'evasione dilagante soprattutto nella zona industriale. 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.
L'attività ha interessato sia l'ufficio tributi sia l'ufficio finanziario

d) Proiezioni gettiti Imu con possibilità di riduzione aliquote per anno 2022

E' stata effettuata la proiezione delle simulazioni Imu alla nuova Amministrazione per la predisposizione del bilancio di previsione 2022/2024

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA.

D1) Transizione digitale - Creazione dell'Ufficio

- Peso: 12%.
- Data inizio attività: febbraio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, è provveduto alla individuazione dei partecipanti all'ufficio, all'avvio delle attività di base per la digitalizzazione dell'ente, compresa la formazione degli addetti ed all'avvio della informazione e formazione di tutto il personale. Si è provveduto all'acquisto di strumenti informatici per il potenziamento ed aggiornamento degli strumenti a disposizione dei dipendenti. Si è provveduto ad ottemperare a quanto previsto dal piano triennale dell'informatica e alle normative AGID per l'anno 2021.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D2) Patrimonio immobiliare.

- Peso: 9%.
- Data inizio attività: febbraio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria si è provveduto: al rinnovo del contratto dell'immobile adibito a Caserma dei Carabinieri, alla proroga della locazione, del locale nell'ex-Scuola di Villanova, al Circolo Nautico "LAGUNA SAN GIORGIO DILETTANTISTICA". Sono stati rinnovati n. 5 contratti con le principali associazioni sportive. Sono pertanto stati raggiunti gli indicatori previsti nella scheda (n. 2 delibere, n. 5 determine e n. 7 contratti/rinnovi).

Si deve tuttavia evidenziare come:

- a) in data 30.06.2000 erano scaduti i seguenti contratti di comodato di immobili:
 - associazione "Nuova banda comunale" per l'immobile Sez A Foglio 5 particella 103 sub 1 di via Terza Armata n. 31;

- Associazione “Circolo culturale Zellinese” per l’immobile Sezione A, foglio n. 2, particella n. 361 sub. 2, sito in viale Venezia n. 14;
 - Associazione “Teatro Zero Meno” per l’immobile Sezione A, foglio n. 2, particella n. 361 sub. 2, sito in viale Venezia n. 14;
 - Associazione “CIRCOLO CULTURALE RICREATIVO NOJAR” per l’immobile Sezione A, foglio n. 2, particella n. 361 sub. 2.
 - Associazione “CIRCOLO CULTURALE CHIARISACCO” per l’immobile Sezione A, foglio n. 6, particella n. 247;
 - Associazione AUSER Volontariato Annia per l’immobile presso Le Barchesse di Villa Dora;
- b) In data 31.12.2021 venivano a scadere i seguenti contratti di comodato in relazione ai quali non veniva istruito alcun procedimento per un nuovo affidamento:
- Associazione “ASD GEMINA SCHERMA” per l’immobile Sezione A, Foglio 5, Particella 103, Subalterno 1 e Subalterno 2;
 - Associazione “SOCIETA' SPORTIVA PALLAVOLO” per l’immobile Sezione A, foglio n. 5, particella n. 641;
 - Associazione “ASD PATTINAGGIO ARTISTICO” per l’immobile Sezione A, foglio n. 5, particella n. 749;
 - Associazione “ARS GALLI” Sezione A, foglio n. 4, particella n. 563.

L’obiettivo deve pertanto intendersi parzialmente raggiunto (40%).

D3) Adesione del Comune al SUE (Sistema Unico Edilizia). Piattaforma regionale per i procedimenti edilizi dei Comuni.

- Peso: 10%.
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: febbraio 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, sono state rispettate le tempistiche previste nell’obiettivo, in particolare in data 01.09.2022 è stata attivata ed avviata la piattaforma e sono state trattate tramite portale n. 20 pratiche in linea con il risultato atteso.

L’obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D4) Riqualificazione urbana.

- Peso: 10%.
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell’obiettivo:

Nella relazione del Responsabile di Area Tecnica si attesta che *“Il progetto prevedeva il completamento delle procedure espropriative nelle aree oggetto di intervento dei progetti denominati “Pista ciclabile, parcheggio e parco a servizio delle scuole medie” e “Sistemazione area urbana, parcheggi e parco giochi 0-8 anni via G. da Udine” che sono state completate con la sottoscrizione del contratto con il curatore fallimentare.*

Da novembre era previsto l'avvio della progettazione esecutiva che però, a seguito del cambio di Amministrazione e delle diverse priorità della nuova amministrazione non sono ancora state definite. Infatti nell'area relativa al primo intervento l'amministrazione comunale ha intenzione di procedere con la costruzione della nuova scuola media con conseguente stravolgimento di detto progetto”.

Si deve tuttavia evidenziare come l'obiettivo di cui trattasi si articolava nelle seguenti quattro 'azioni':

- Procedura espropriativa;
- Predisposizione progetto definitivo-esecutivo e successiva approvazione;
- Procedura di evidenza pubblica per individuazione appaltatore lavori;
- Esecuzione delle opere.

L'obiettivo, approvato con deliberazione giuntale n. 60 del 09.06.2021 veniva modificato con deliberazione giuntale n. 145 del 23.12.2021 attraverso uno spostamento delle fasi temporali delle predette azioni. Nello specifico, per quanto riguarda la fase della progettazione definitiva-esecutiva e della sua approvazione, la stessa veniva prevista per il periodo novembre 2021 - gennaio 2022. Si evidenzia come il Responsabile dell'Area Tecnica avrebbe dovuto spostare completamente il cronoprogramma di tale attività (fase) nel 2022 in quanto, come dallo stesso asserito nella propria relazione e sopra riportato, vi era stato un cambio di amministrazione comunale.

L'obiettivo deve pertanto intendersi parzialmente raggiunto (50%)

D5) Adeguamento infrastrutture telefoniche fisse e mobile.

- Peso: 8%.
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, è stato attivato il servizio FVG Voip con la riorganizzazione delle utenze telefoniche sia nel Palazzo Municipale sia nel complesso di Villa Dora. Si è provveduto alla razionalizzazione delle utenze telefoniche fuori piattaforma presso le sedi scolastiche ed il magazzino comunale. Si è provveduto all'adeguamento della telefonia mobile ed il passaggio ad altro gestore e gestione delle emergenze.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D6) Creazione data base per gestione lunette cimiteriali presso il Cimitero del Capoluogo.

- Peso: 5%.
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: febbraio 2022;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, sono state censite le n. 400 lunette esistenti ed è stato creato implementato ed avviato un data base per la gestione delle stesse.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

D7) Attivazione portale iscrizioni trasporto scolastico.

- Peso: 7%.
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2022.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come si evince dalla Relazione del Responsabile di Area Tecnica, nei termini previsti si è provveduto all'attivazione del portale per le iscrizioni in modalità digitale al servizio di trasporto scolastico coordinando le scadenze con il regolamento scuolabus. Sono state attivate le attività previste nel portale nell'anno scolastico 2021-22 ed è stato monitorato e gestito il portale come previsto.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

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

E1) Avvicendamento personale - attività di formazione e riorganizzazione del servizio.

- Peso: 20%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, a seguito del collocamento in quiescenza del collaboratore Sepuca Michele avvenuto con decorrenza 13/09/2021, si è reso necessario inserire una nuova unità proveniente dal Servizio di Polizia Locale. Per l'inserimento del nuovo collaboratore si è proceduto a richiedere tutte le deleghe necessarie per l'attività dei Servizi Demografici alla competente Prefettura, e l'accreditamento ai vari portali quali ANPR e CIE.

La nuova unità è stata affiancata immediatamente dal restante personale in servizio in modo da assicurare il più possibile la continuità del servizio.

L'attività formativa è avvenuta innanzitutto con la partecipazione ai corsi predisposti da INSIEL per assicurare l'operatività dei servizi più emergenziali (CIE, sportello anagrafico, pratiche di mutazione anagrafica), e procedendo anche con l'attività di formazione interna sia di carattere pratico ma anche di tipo teorico-normativo.

Per far fronte all'avvicendamento di personale, si è provveduto anche ad una diversa suddivisione delle attività tra i vari addetti.

L'attività di sportello demografico non ha subito rallentamenti né accumulo di arretrato.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E2) Censimenti 2021

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, Il Comune di San Giorgio di Nogaro è stato interessato nel 2021 dallo svolgimento del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

Questa attività ha comportato molteplici aspetti, alcuni dei quali vengono qui sintetizzati:

- a) fasi propedeutiche alla realizzazione dell'indagine come: bando per la selezione dei rilevatori, loro nomina formazione
- b) attività di sensibilizzazione della popolazione riguardo all'indagine;
- c) organizzazione logistica per il funzionamento dell'Ufficio Comunale di Censimento UCC;
- d) supporto a tutte le attività poste in essere dai rilevatori con anche apertura in orari pomeridiani per consentire ai cittadini il ricorso ai servizi dell'UCC.

Tutto il personale dei Servizi Demografici ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo di completare gli adempimenti secondo i tempi e le modalità stabilite da ISTAT.

Sono stati anche liquidati i fondi pervenuti da ISTAT quale acconto, a favore dei rilevatori.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E3) Implementazione servizi on line con accesso mediante Sistema di identità digitale ove necessario.

- Peso: 15%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, sono state ricercate soluzioni per implementare questo tipo di accesso e, considerato che l'area tratta sia i servizi ai cittadini sia alle imprese, si è sicuramente operato in maniera più agevole sul versante delle imprese, facendo transitare il più possibile le richieste tramite il portale SUAP on -line.

Nel 2021 le istanze che sono transitate dal portale sono n. 165, riguardanti i più diversi argomenti: dalle SCIA commerciali, alle AUA, alle SCIA/autorizzazioni per edilizia produttiva/ alle SCIA per l'apertura di affittacamere, alle SCIA di apertura centri estivi.

L'attività di sensibilizzazione e di supporto all'utenza è stata sempre tenuta alta per consentire questi risultati.

Per quanto riguarda il versante relativo ai servizi al cittadino si è senz'altro sensibilizzato l'utenza all'accesso alla certificazione mediante identità digitale sul portale ANPR fornendo il necessario supporto e postando sul sito l'apposito link.

Pur essendo consapevoli che tale processo è ancora lungo, si può senz'altro affermare, che il percorso effettuato nel 2021 è stato del tutto soddisfacente.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

E4) Predisposizione del nuovo strumento di gestione documentale e sua attuazione.

- Peso: 11%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, con deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 09.12.2021 è stato approvato il nuovo manuale di gestione documentale, archivio, protocollo e conservazione.

A seguito di ciò è stato anche apportato l'aggiornamento al titolario richiesto in medesima data ad INSIEL. La sottoscritta assieme all'addetta al servizio protocollo, hanno effettuato la debita divulgazione dello strumento e delle buone pratiche per la corretta gestione del flusso documentale.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

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

F1) Nuovo Regolamento per la concessione di contributi alle associazioni locali.

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: aprile 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, la bozza del regolamento, da sottoporre alla Commissione statuto e regolamenti, è stata messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale allora in carica in data 01.04.2021. Non è seguito però, per volontà esclusivamente politica, né l'esame da parte della competente Commissione comunale né la conseguente adozione da parte del Consiglio comunale.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F2) Gestione buoni spesa emergenziali 2^ tranche.

- Peso: 12%;
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: agosto 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, l'Ufficio ha preso in carico la gestione della seconda tranche di buoni spesa emergenziali, dopo che la prima era stata gestita dal Servizio Sociale dei Comuni. Ha individuato una piattaforma informatica per la gestione ed ha organizzato l'intero ciclo di gestione sia burocratico-amministrativa, sia informatica e sia di gestione dei rapporti con gli operatori economici fornitori. Nelle relazioni con il pubblico è stato coadiuvato dall'operato delle Assistenti Sociali.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F3) Conferimento Premio Itinerannia per l'edizione 2021 non svolta a cause dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

- Peso: 4%;
- Data inizio attività: aprile 2021;
- Data conclusione attività: giugno 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, l'evento è stato organizzato e si è tenuto sabato 5 giugno 2021. Il numero di inviti ha superato i cento, le determinazioni di impegno adottate sono state due, come due i comunicati stampa.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F4) Progetto "Biblioteche a cielo aperto" a valer sul Bando Cepell Città che Legge 2021.

- Peso: 8%;
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, il progetto è stato presentato entro i termini e ha ottenuto il relativo finanziamento posizionandosi al primo posto per punteggio di merito attribuito nella fascia di popolazione pertinente.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F5) Progetto "La poetica del gioco" - presentazione domanda a valere sul bando Mibact scadente il 30/4/2021.

- Peso: 8%;
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, il progetto è stato presentato entro i termini e ha ottenuto il relativo finanziamento.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F6) Progetto "A tutto campo - Festa dilettanti" - evento sportivo calcistico e mediatico da tenersi a Villa Dora con diretta e differita di Telefriuli

- Peso: 9%;
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: luglio 2021.

Come da relazione del Responsabile di Area, il progetto è stato organizzato e l'evento si è tenuto in data 10 luglio 2021.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

F7) Piano Scuola Estate 2021

- Peso: 10%;
- Data inizio attività: marzo 2021;
- Data conclusione attività: luglio 2021.

Relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Come da relazione del Responsabile di Area, è stato sottoscritto in data 18 maggio 2021 il Patto Educativo di Comunità unitamente agli accordi sottoscritti dalle Associazioni AD11, Misericordia della Bassa Friulana e Nesos.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE.

G1) Gestione e mappatura con Compa dei processi di analisi di continuità operativa per tutti i settori dell'Ente (con indicazione degli operatori preposti ai processi principali e sostituti): analisi di continuità operativa delle diverse aree ed elaborazione di sintesi di modello organizzativo da presentare alla Giunta comunale.

- Peso: 25%;
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

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

Si rimanda a quanto relazionato in merito all'obiettivo comune di cui al punto A2). Nello specifico il Segretario comunale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di San Giorgio di Nogaro (Capofila) e San Canzian d'Isonzo, ha tenuto i rapporti con CompaFVG, i Responsabili di Area e la Giunta comunale ai fini dell'elaborazione da parte di CompaFVG di un modello organizzativo che, datato 16.09.2020, è stato presentato alla Giunta comunale.

Tuttavia, a causa delle dimissioni rassegnate dal Sindaco nel mese di giugno 2021 e della convocazione di nuove elezioni comunali per il mese di ottobre 2021, le predette proposte di riorganizzazione dei Servizio/Uffici comunali non hanno avuto alcun seguito.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G2) Patrimonio immobiliare: l'obiettivo consisterà nel riordino e ricognizione delle convenzioni di affidamento degli immobili comunali alle Associazioni, propedeutico alla predisposizione del sistema di gestione e degli atti di affidamento.

- peso: 15%,
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021.

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

In merito al grado di realizzazione dell'obiettivo, si richiama quanto relazionato in merito all'obiettivo assegnato dall'Area Amministrativa e Affari Generali "Patrimonio immobiliare" di cui al precedente punto B6).

Si ricorda che il Segretario comunale, titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di San Giorgio di Nogaro e San Canzian d'Isonzo, è cessato dal servizio presso il Comune di San Giorgio di Nogaro dal mese di luglio 2021 per trasferimento ad altro ente.

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

G3) Transizione digitale:

- peso: 20%,
- Data inizio attività: gennaio 2021;
- Data conclusione attività: dicembre 2021;

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

In merito al grado di realizzazione dell'obiettivo si rimanda a quanto relazione sull'obiettivo trasversale, comune a tutte le Aree, di cui al precedente punto A3).

L'obiettivo deve pertanto intendersi raggiunto al 100%.

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Con deliberazione di Consiglio comunale nr. 46 del 28.09.2020 è stato approvato la il DUP 2021/2023 e con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 24.02.2021 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 09.06.2021 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 2021", successivamente variato con deliberazioni di Giunta comunale n. 88 dell'11.08.2021, n. 95 del 18.08.2021 e n. 145 del 23.12.2021

Con deliberazione di consiglio comunale n. 38 del 29.04.2022 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2021 ai sensi dell'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLAPERFORMANCE

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

Il sistema contabile degli Enti Locali, e in particolare l'art. 227 del D. Lgs 267/2000 impone "*La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio*", tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla CIVIT per rendicontare il ciclo della Performance delle Pubbliche Amministrazioni. Al fine di evitare una mera trasposizione del testo si è ritenuto procedere alla sua allegazione.

Il Conto consuntivo manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai

Responsabili di Servizio/Dirigenti che trova allocazione nel Piano Esecutivo di Gestione che a sua volta costituisce il perno intorno al quale ruota il sistema di valutazione della Performance.

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

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

Per tale ragione da una approfondita analisi delle deliberazioni CIVIT/ANAC si è ritenuto di poter fissare un processo rispettoso del dettato normativo e nel contempo in linea con gli atti di natura regolamentare interna relativi al ciclo della performance. Tale processo prevede che la relazione alla performance unita alle schede redatte dalle posizioni organizzative sia approvata dalla giunta. Successivamente l'Organismo indipendente di Valutazione provvederà alla Validazione della performance intesa come verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance.

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

6. CONCLUSIONI

Nell'anno 2021 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 l'obiettivo "Patrimonio immobiliare" assegnato all'Area Tecnica, sono stati conseguiti gli obiettivi gestionali e strategici previsti nel piano della performance relativo a tale annualità.

San Giorgio di Nogaro, 02/09/2022

Il Segretario comunale
dott. Stefano Moro
(firma digitale)