



Largo Mons.Cicuttini 1 - 33040 POVOLETTO - C.F. 80002890301 - P.I. 00331300301
Pec protocollo@pec.comune.povoletto.ud.it tel. 0432 664082

Prot. 5696

Povoletto, 19 giugno 2020

Egregio signor SINDACO

Egregi Assessori

SEDE

Egregio Dott. Sandro Bruno
O.I.V. del Comune di Povoletto

c/o Opera Pia Coianiz
Tarcento (Ud)

RELAZIONE ANNUALE SULLA PRESTAZIONE (CONSUNTIVO) ANNO 2019

INTRODUZIONE - SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa relazione, secondo il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione”, approvato con deliberazione giuntale n. 96 del 22.12.2016 contiene la verifica sull’andamento del funzionamento complessivo del medesimo sistema.

Adozione del Sistema

Il Sistema è stato adottato – in aggiornamento del precedente metodo già approvato con atto giuntale n. 116 del 27.12.2012 – con la deliberazione giuntale n. 96 del 22.12.2016.

I documenti che compongono il sistema sono di seguito riepilogati:

| Documento | Approvazione |
|--|-----------------------------|
| Sistema di valutazione della prestazione | D.G.C. n. 96 del 22.12.2016 |

| | |
|---|--|
| PEG armonizzato 2019-2021 – Piano degli obiettivi- Piano delle prestazioni | D.G.C. n. 19 del 08.03.2019 e successive integrazioni |
|---|--|

Il passaggio al nuovo sistema ha comportato l'adozione di una serie di atti propedeutici e complementari. L'iter procedimentale seguito ha visto il succedersi dei seguenti atti:

- Delibera G.C. n. 99 del 15.11.2012 “Approvazione nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato ai principi del D.Lgs. 150/2009”;
- Contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto in data 30.12.2019;
- Relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria al contratto decentrato, e successivo parere favorevole reso dall'Organo di Revisione di data 27.12.2019;
- Pubblicazione documenti sul sito comunale, sezione “Trasparenza”, valutazione e merito.

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE A CONSUNTIVO

Questa relazione, secondo il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione”, riporta a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla prestazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., nonché dall'**art. 39, comma 1, lettera b) della L.R. 18/2016**, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione rendiconta 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 prestazione.

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.

Al pari del P.E.G., anche la presente Relazione è sottoposta all'approvazione della Giunta comunale. Prima dell'approvazione da parte della Giunta comunale la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali (Produttività) da parte dei dipendenti.

La relazione sarà sviluppata rispettando il seguente indice:

- A) SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI
- B) OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI
- C) CONSIDERAZIONI FINALI

A. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

Il contesto esterno di riferimento

Il contesto esterno in cui ha operato l'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2019 è stato caratterizzato dalla difficoltà di dar corso alla copertura dei posti in dotazione organica resisi vacanti, difficoltà imputabili anche all'impatto dei provvedimenti legislativi regionali che pongono limiti alle facoltà assunzionali e dall'inefficacia delle procedure di mobilità – doverose ex lege – poste in essere per la copertura dei suddetti posti in organico.

A queste difficoltà si sono aggiunti i profondi cambiamenti indotti dall'entrata in vigore a regime

della disciplina del bilancio armonizzato, che ha imposto una revisione radicale dei procedimenti amministrativo-contabili, anche con riferimento ad attività ormai consolidate, determinando rallentamenti ed appesantimenti operativi notevoli.

La crescente rigidità dei parametri di spesa imposti agli Enti Locali, il rispetto degli obiettivi di finanza locale (riduzione dello stock di debito e contenimento della spesa di personale) e la complessità dei processi di acquisizione e contabilizzazione di beni e servizi, hanno determinato - come per l'esercizio precedente - il preoccupante effetto di rallentare ed appesantire l'attività dell'Amministrazione, anche in presenza di sufficienti risorse finanziarie.

Nel corso dell'anno 2019 si è proseguito con l'impegno di adempiere agli obblighi di informatizzazione degli atti.

Per queste ragioni - soprattutto con riferimento alle criticità strutturali sopra esposte - l'Amministrazione Comunale ha dovuto in primo luogo puntare su una strategia di mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi.

Nonostante tale contesto, la parte degli obiettivi strategici monitorati risultano raggiunti e l'Amministrazione ha avviato le procedure per la copertura dei posti d'organico resisi vacanti attivando - come da obbligo di legge - le necessarie mobilità: di fatto queste procedure non hanno prodotto un esito positivo.

L'Amministrazione ed il contesto interno

Il Comune nel 2019 - a termine esercizio - poteva contare su n. 20 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, di cui n. 3 posizioni organizzative. Va a tal proposito evidenziato che la posizione organizzativa dell'Area Amministrativa è stata attribuita solo a far data dal 20.5.2019 (dr. Pozzetto E.) e la posizione dell'Area Finanziaria è stata attribuita solo a far data dal 1.10.2019 (d.ssa Castagnotto S.). Sempre nel corso del 2019 il Comune ha visto anche l'avvicendamento del Segretario Comunale che, sino alle date dell'affidamento dei sopracitati incarichi, aveva anche mantenuto *ad interim* la titolarità della posizione organizzativa sia dell'Area Amministrativa, sia dell'Area Finanziaria. A far data dal 1.10.2019 l'Amministrazione Comunale si avvale della figura del nuovo Segretario Comunale che viene condiviso al 50%, in base ad una convenzione di segreteria stipulata nell'ottobre 2019 con il Comune di Pagnacco, capofila della suddetta convenzione.

Si evidenzia inoltre come, a causa delle ricordate difficoltà nella copertura di posti vacanti in organico, l'assunzione mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di n. 2 istruttori amministrativo-contabili da destinare all'Area Finanziaria, previsti nella programmazione triennale del personale 2019-2021, è stata possibile solo in data 30 dicembre 2019.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in 3 Aree funzionali, oltre al Servizio di Polizia Locale incardinato nell'Area Amministrativa. Il personale in servizio al 31 dicembre 2019 risulta così assegnato:

- Area Amministrativa:
n. 5 istruttori amministrativo-contabili cat. C – di cui uno Responsabile d'Area
- Area Economico-Finanziaria:
n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D – Responsabile d'Area
n. 3 istruttori amministrativo-contabili cat. C
- Area Tecnica e Tecnico Manutentiva:
n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D – Responsabile d'Area
n. 3 istruttori tecnici cat. C
n. 4 operai specializzati cat B
- Servizio Polizia Locale:
n. 1 Ufficiale di Polizia locale cat. PLB
n. 2 Agenti di Polizia Locale cat. PLA

Si precisa inoltre che:

- il Servizio Sociale è stato delegato ed è svolto dall'Ambito Socio Assistenziale di Tarcento.

A seguito dell'operatività dell'U.T.I. del Torre, lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è gestito in forma associata con il competente ufficio incardinato presso l'U.T.I. stessa.

Per tracciare un quadro della situazione finanziaria dell'Ente, si fa riferimento alla relazione al Rendiconto di Gestione (conto consuntivo) anno 2018, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 16.07.2019 (ultimo rendiconto disponibile alla data odierna).

Si precisa che, sia nel corso dell'esercizio finanziario 2017 che nel 2018 l'Ente ha rispettato il Patto di Stabilità interno ed ha rispettato i vincoli di finanza locale regionale nel corso del 2019; pertanto l'Ente, alla verifica dei parametri finanziari di riferimento, non è risultato in condizione di deficitarietà strutturale.

Il Consiglio Comunale con propria delibera n. 26 del 29.04.2019 ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2019/2021.

Il Consiglio Comunale con propria delibera n. 25 del 29.04.2019 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2019/2021.

In tale contesto è opportuno richiamare anche la delibera della Giunta Comunale n. 6 del 07.02.2019, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 (PTPCT), con annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Codice di Comportamento aziendale, pubblicato nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web istituzionale del Comune.

I risultati raggiunti

I dati che emergono dall'analisi del conseguimento degli obiettivi assegnati a livello individuale e collettivo, esaminati nel prosieguo della relazione, denotano dei risultati positivi, con un'alta percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi.

Il raccordo logico tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi assegnati ai Servizi sarà comunque oggetto di progressivo e graduale affinamento.

Le criticità e le opportunità

In sede di applicazione del ciclo della performance in un contesto esterno particolarmente critico come quello delineato in premessa, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) armonizzato 2019/2021, l'Amministrazione Comunale ha optato per l'individuazione di un numero limitato di obiettivi strategici sui quali proseguire la fase di sperimentazione.

Non può non ribadirsi la criticità verificatasi nel corso del 2018 e perdurata sino al mese di settembre del 2019, a causa dell'assenza del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria che ha imposto all'Amministrazione di avvalersi di professionalità esterne per la gestione operativa e di porre in capo alla figura del Segretario Comunale la responsabilità formale degli atti inerenti l'Area stessa.

Tra le criticità - oltre alla grave carenza di personale - si deve segnalare la progressiva riduzione delle risorse degli Enti locali, che tocca anche il Comune di Povoletto e la conseguente difficoltà di garantire gli abituali standard qualitativi nell'erogazione dei servizi.

B. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Albero della prestazione: con questo termine – come d’uso - ci si riferisce a un prospetto che ricostruisca la coerenza logica ed i nessi di correlazione tra gli obiettivi strategici dell’Ente (ricavabili dalla relazione amministrativa di mandato o da altri documenti di programmazione strategica quali il DUP e il Bilancio di Previsione) e gli obiettivi operativi (intesi come gli obiettivi specifici assegnati ai Servizi con il Piano delle prestazioni).

Secondo la logica ad albero il raggiungimento degli obiettivi individuali dovrebbe portare al conseguimento degli obiettivi operativi i quali dovrebbero contribuire (fatti salvi fattori esterni non controllabili) al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nelle pagine seguenti si è cercato di ricostruire l’albero della prestazione del Comune di Povoletto per l’anno 2019, riportando sia gli obiettivi assegnati, sia i punteggi attribuiti agli stessi in funzione del rispettivo peso.

Rinviano alla documentazione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 08.03.2019, successivamente integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 19.12.2019, per la descrizione puntuale degli obiettivi assegnati alle singole Aree, si dà atto che sono state esaminate le relazioni depositate dai Responsabili di Area contenenti la descrizione dello stato di attuazione dei programmi/progetti e degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano Prestazione 2019-2021, e precisamente:

[a] Relazione di data 26.03.2020 (comunicazione trasmessa con nota dd. 26.03.2020 n. 2964 prot.) del Responsabile dell’**Area Amministrativa**, relativa anche al **Servizio di Polizia Locale**;

[b] Relazione di data 27.03.2020, trasmessa con nota di pari data n. 3016 prot. dalla Responsabile dell’**Area Economico-finanziaria** (anche trasmessa con e-mail di data 30.03.2020);

[c] Relazione di data 27.03.2020, trasmessa con e-mail di pari data dal Responsabile dell’**Area Tecnica LL.PP. e Manutenzioni**;

Si dà atto che sono stati valutati positivamente i risultati organizzativi riferiti alle singole Aree sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG/Piano Prestazione 2019-2021, come da attestazioni riportate da ciascun Responsabile di Area nelle relazioni indicate e richiamate nel precedente punto.

Si dà altresì atto che i risultati individuali delle P.O., sono diversificati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati con il PEG, tenendo conto delle risorse assegnate e degli scostamenti verificatisi.

@@

Dato atto in particolare che [a] il Responsabile dell’Area Amministrativa, nella richiamata relazione annuale sulla prestazione, con riferimento ai seguenti obiettivi assegnati:

1. OGGETTO: GARA AUDITORIUM
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: studiare e predisporre la documentazione per le gare

Modalità esecutive: studiare la normativa e applicarla ai casi specifici

Tempi di realizzazione: anno

2. OGGETTO: PASSAGGIO NUOVO SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: L.R. 26/14 ha imposto nuove regole per la gestione delle biblioteche, prendere contatti con il comune di Udine per rivedere documentazione SBHUF

Modalità esecutive: seguire iter approvando relativi atti

Tempi di realizzazione: anno

3. OGGETTO: CONSERVAZIONE ATTI AMINISTRATIVI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: coordinamento dei vari uffici per raggiungere una ottimale conservazione della documentazione;

Modalità esecutive: gestione documentale, ed assistenza agli;

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2018

4. OGGETTO: PROCEDURE PROPEDEUTICHE SUBENTRO IN ANPR

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: prosecuzione dell'attività di allineamento dei dati anagrafici e dei codici fiscali nonché bonifica della banca dati anagrafica in vista dell'ingresso in ANPR;

Modalità esecutive: verifica dei dati anagrafici, di stato civile e di quelli presenti presso Agenzia delle Entrate, acquisizione della documentazione necessaria, convocazione delle persone coinvolte e redazione provvedimenti conseguenti circa l'allineamento dei codici fiscali, sistemazione banca dati anagrafica locale e in INA;

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2019

5. OGGETTO: SISTEMAZIONE ARRETRATI STATO CIVILE E NUOVA NORMATIVA TESTAMENTO BIOLOGICO.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: prosecuzione trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero rimasti in arretrato e bonifica banca dati stato civile; applicazione L. 219/2017 relativa al testamento biologico;

Modalità esecutive: sistemazione banca dati; informazioni all'utenza, ricezione D.A.T su appuntamento e tenuta del registro.

Tempi di realizzazione: entro 31.12.2019

6. OGGETTO: SERVIZIO NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI, DEPOSITI ATTI GIUDIZIARI ED ATTI EQUITALIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 5

Descrizione: prosecuzione del servizio, sistemazione atti in deposito (conservazione ed archiviazione), bonifica banca dati degli atti notificati.

Modalità esecutive: uscita sul territorio per le notifiche e consegna allo sportello degli atti in deposito, successiva archiviazione e scarto.

Tempi di realizzazione: 31.12.2019

Area amministrativa – Servizio Polizia Locale – OBIETTIVI 2019:

1. OGGETTO: SICUREZZA STRADALE

Punteggio attribuito: 15

Descrizione: controlli stradali

Risultati previsti: presenza sul territorio per sicurezza stradale, controllo velocità, sorveglianza strade

Modalità esecutive: uscite frequenti

Tempi di realizzazione: anno 2019

2. OGGETTO: CERIMONIE ED EVENTI IN GIORNI FESTIVI

Punteggio attribuito: 15

oggetto: cerimonie ed eventi in giorni festivi

Descrizione: vigilanza

Risultati previsti: presenza sul territorio per sicurezza stradale in occasione delle cerimonie religiose e civili istituzionali in giornate festive

Modalità esecutive: servizio di vigilanza

Tempi di realizzazione: anno 2019

Il Responsabile di Area ha attestato che gli obiettivi sopraportati sono stati raggiunti secondo quanto di seguito riportato:

Area Amministrativa n. 1 – punti 30

Indicatori

Grado raggiungimento

Rizzi Giorgetta

| | | |
|--|---|--------|
| Coordinamento dei vari uffici per raggiungere un'ottimale conservazione della documentazione (5 punti) | Effettiva informatizzazione dell'iter degli atti di determinazioni e liquidazione | Totale |
|--|---|--------|

| | | |
|--|---|---|
| Dematerializzazione atti amministrativi: gestione della conservazione degli atti con graduale inoltro al server | Atti effettivamente trasmessi al server: conservazione attuata | |
| Clochiatti Maura | | |
| Gestione servizi specifici assegnati: apprendimento modalità di gestione del servizio Carta famiglia e benefici annessi, uso dei gestionali di riferimento e atti collegati | Acquisita capacità d'uso e autonomia nell'accesso e nell'uso di Halley (procedura Protocollo) e software regionale per Carta Famiglia. Registrazione a protocollo. Evasione delle domande ricevute e caricamento dati | Totale |
| Sara Olvina | | |
| 1) Sistemazione arretrati di stato civile: trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e 2) Applicazione L. 219/17 relativa al testamento biologico (5 punti in totale) 3) Prosecuzione dell'attività di notifica e sistemazione giacenze (5 punti) | Numero atti gestiti Adempimento effettivamente svolto: n. DAT registrate Adempimento effettivamente svolto | 50% della giacenza Totale Totale |
| Coccolo Monica | | |
| 1) Gara Auditorium (5 punti) 2) Passaggio nuovo sistema bibliotecario (5 punti) 3) Progetto lettura: coordinamento con le scuole e organizzazione di attività di promozione della lettura nell'ambito del progetto "LeggiAMO 0-18" promosso dalla Regione FVG 4) Riorganizzazione degli spazi: spostamento di libri in magazzino e sistemazione dello stesso. | Esecuzione atti Preparazione ed adozione atti formali Attività effettivamente organizzate e numero Lavoro effettivamente realizzato | Non verificabile Delibere di C.C. n. 50/19 e G.C. n. 119/19 Completo (n. 12 laboratori) Completo in quanto terminato |
| Pozzetto Edi (fino a 20.05.2019) | | |
| Prosecuzione dell'attività di allineamento dei dati anagrafici e dei codici fiscali nonché bonifica banca dati anagrafica in vista dell'ingresso in A.N.P.R. (5 punti) | Effettivo lavoro di bonifica svolto attestato dall'avvenuto subentro (controlli obbligatori per vaglio automatico di errori bloccanti) | Completo (subentro avvenuto il 5.12.9) |

Area Amministrativa n. 2 – Servizio Polizia Locale – punti 30
(responsabilità affidata in data 03.10.2019)

| | | |
|--|---|------------------------------|
| Cian Claudia | | |
| 1) Sicurezza stradale: controlli della circolazione sul territorio (15 punti) 2) Cerimonie ed eventi in giorni festivi: assistenza per garanzia di sicurezza ed incolumità degli intervenuti (15 punti) | Servizio effettivamente svolto: numero servizi effettuati | Effettuato Effettuato |
| Ronchi Emanuele | | |
| 1) Sicurezza stradale: controlli della circolazione sul territorio 2) Cerimonie ed eventi in giorni festivi: assistenza per garanzia di sicurezza ed incolumità degli intervenuti | Servizio effettivamente svolto: numero servizi effettuati | Effettuato Effettuato |
| Bin Andrea | | |

| | | |
|--|---|------------|
| 1) Sicurezza stradale: controlli della circolazione sul territorio | Servizio effettivamente svolto: numero servizi effettuati | Effettuato |
| 2) Cerimonie ed eventi in giorni festivi: assistenza per garanzia di sicurezza ed incolumità degli intervenuti | | Effettuato |

@@

Dato atto in particolare che **[b]** la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, nella richiamata relazione annuale sulla prestazione, con riferimento ai seguenti obiettivi assegnati:

1. OGGETTO: TASSA SUI RIFIUTI - TARI e TARES

Attività di controllo pagamenti, solleciti, accertamenti ed invio a ruolo

Punteggio attribuito: 6

Descrizione: provvedere all'emissione dei solleciti e degli avvisi degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse, nonché alla loro notifica. Carico ed invio tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, dati relativi agli avvisi di accertamento non pagati al fine dell'emissione del ruolo coattivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2019

2. OGGETTO: GESTIONE DIRETTA CON BOLLETTAZIONE TARI PRECOMPILATA

Punteggio attribuito: 6

Descrizione: Elaborazione posizioni contributive, stampa ed invio al domicilio dei contribuenti del prospetto dettagliato dell'importo dovuto e del relativo modello F24 per il versamento della TARI. Gestione dell'utenza che si presenta allo sportello a richiedere chiarimenti o rettifiche dell'avviso di pagamento a seguito di variazioni intervenute. Invio al domicilio dei contribuenti del modello F24 precompilato, lettera avviso e stampato conteggi tributi dovuti.

Tempi di realizzazione: entro settembre 2019.

3. OGGETTO: IMU - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO

Punteggio attribuito: 6

Descrizione: Provvedere per l'emissione e la notifica degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse. Verifica delle posizioni dei contribuenti, invito ai contribuenti irregolari a chiarire la propria posizione e/o a presentare documentazione a giustificazione dei pagamenti omessi o irregolari ed eventuale successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento. Sollecito ai contribuenti relativamente agli avvisi di accertamento non pagati entro i termini. Successivamente carico ed invio tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, dati relativi agli avvisi di accertamento non pagati al fine dell'emissione del ruolo coattivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2019

4. OGGETTO: GESTIONE DIRETTA CON BOLLETTAZIONE TASI PRECOMPILATA

Punteggio attribuito: 6

Descrizione: i modelli F24 per il versamento della TASI vengono recapitati dal comune al domicilio dei contribuenti. Per l'anno 2019, poiché il tributo riguarda esclusivamente i fabbricati strumentali all'attività agricola, l'ufficio provvederà alla bollettazione e invio della TASI senza ricorrere ad affidamento esterno.

Modalità esecutive: Invio al domicilio dei contribuenti del modello F24 precompilato, lettera avviso e stampato conteggi tributi dovuti.

Tempi di realizzazione: entro maggio 2019.

5. OGGETTO: TASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO

Punteggio attribuito: 6

Descrizione: Provvedere per l'emissione e la notifica degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse.

Modalità esecutive: Verifica delle posizioni dei contribuenti, invito ai contribuenti irregolari a chiarire la propria posizione e/o a presentare documentazione a giustificazione dei pagamenti omessi o irregolari ed eventuale successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento. Sollecito ai contribuenti relativamente agli avvisi di accertamento non pagati entro i termini. Successivamente carico ed invio tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, dati relativi agli avvisi di accertamento non pagati al fine dell'emissione del ruolo coattivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2019

6. OGGETTO: CONTO ANNUALE 2019 – PREDISPOSIZIONE TABELLE E ATTI COLLEGATI
Punteggio attribuito: 6

Descrizione: compilare e predisporre tutte le tabelle richieste per la predisposizione del conto annuale.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2019

Il Responsabile di Area ha attestato che gli obiettivi soprariportati sono stati raggiunti secondo quanto di seguito riportato:

| 1. CRISTINA CAINERO | | |
|---|--|-------------------------|
| Obiettivo | Indicatore | Gradi di raggiungimento |
| 1. TASI e TARI: recapito al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento con allegato F24 IMU: controllo posizione e consegna F24 per il relativo pagamento ai contribuenti che si presentano allo sportello o né fanno richiesta tramite telefono o e-mail | Servizio effettivamente svolto | 100% |
| 2. TARI: gestione diretta con bollettazione precompilata - Verifica posizione contribuenti | Recapito a domicilio del contribuente del modello F24 precompilato. Invito ai contribuenti irregolari a chiarire la propria posizione e/o a presentare documentazione giustificativa. Servizio effettivamente svolto | 100% |
| 3. IMU – attività di accertamento e controllo - Provvedere all'emissione dei solleciti e loro notifica per le annualità pregresse | Predisposizione file excel ove vengono riepilogati i contribuenti insolventi. Tutte le lettere inviate vengono inviate tramite raccomandata A/R e firmate dal responsabile. Servizio effettivamente svolto | 100% |
| 4. TASI: gestione diretta con bollettazione precompilata. Provvedere all'emissione e alla notifica degli avvisi di accertamento per le annualità pregresse | Recapito a domicilio del contribuente del modello F24 precompilato. Servizio effettivamente svolto | 100% |
| 5. TASI – attività di accertamento e controllo - Emissione ruoli coattivi presso l'Agenzia delle Entrate: A. Predisposizione file excel di riepilogo ruoli da emettere B. Inserimento dati su portale agenzia entrate – riscossione C. Determina di approvazione ruoli | Predisposizione file excel ove vengono riepilogati i contribuenti insolventi. Le lettere sono firmate dal responsabile per la verifica. Servizio effettivamente svolto | 100% |

| 2. ZAIRA SCUNTARO | | |
|--|---|-------------------------|
| Obiettivo | Indicatore | Grado di raggiungimento |
| Predisposizione tabelle ed atti collegati relativi al Conto Annuale 2019 | Visione delle tabelle riepilogative e nonché analisi e monitoraggio dati a previsione e a consuntivo del personale. Servizio effettivamente svolto | 100% |

@@

Dato atto in particolare che [c] il Responsabile dell'Area Tecnica e Tecnico-manutentiva, nella richiamata relazione annuale sulla prestazione, con riferimento ai seguenti obiettivi assegnati:

1. OGGETTO: SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ATTREZZATURE PARCO GIOCHI DI MARSURE DI SOTTO.

Punteggio attribuito: 5

Descrizione: Mantenimento in sicurezza luoghi pubblici

Modalità esecutive: iter manutentivo;

Tempi di realizzazione: anno 2019

2. OGGETTO: PULIZIA ALVEI E RIATTIVAZIONE CANALI E FOSSI

Punteggio attribuito: 5

Descrizione: mantenimento in sicurezza territorio

Modalità esecutive: iter burocratico e manutentivo

Tempi di realizzazione: anno 2019;

3. OGGETTO: LAVORI DI SFALCIO PERIODICO DELLE AREE VERDI COMUNALI PRESSO ZONA ARTIGIANALE GRIONS 2

Punteggio attribuito: 5

Descrizione: mantenimento in sicurezza territorio

Modalità esecutive: iter manutentivo

Tempi di realizzazione: anno 2019;

4. OGGETTO: SVILUPPO, AGGIORNAMENTO E COLLABORAZIONE CON STRUTTURA TECNICA PER UTILIZZO NUOVO PORTALE EPROCUREMENT "EAPPALTIFVG" CON INSERIMENTO GARE D'APPALTO (ASFALTI VIA EMILIUS E SPOGLIATOI SAVORGNANO)

Punteggio attribuito: 5

Descrizione: Si tratta di utilizzare il nuovo portale di eprocurement "eAppaltiFVG", previa apprendimento, sviluppo ed adattamento alle esigenze dell'Ente delle nuove procedure di gara d'appalto;

Modalità esecutive: utilizzo del nuovo portale, iter amministrativo per la gara d'appalto ai sensi del nuovo Codice dei Contratti 50/2016 e del Correttivo 2017;

Tempi di realizzazione: entro l'anno 2019

5. OGGETTO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO PERIODO INVERNALE TRAMITE STUDIO, PREPARAZIONE NUOVI ATTI PER AFFIDAMENTO A DITTE SPECIALIZZATE, NONCHE' COORDINAMENTO DELLE STESSE PER GLI INTERVENTI DI SPARGIMENTO SALE STRADALE E SGOMBERO NEVE SU STRADE COMUNALI

Punteggio attribuito: 5

Descrizione: Studio del territorio e preparazione idoneo capitolato con conseguente individuazione dell'operatore economico e coordinamento dello stesso in presenza di interventi sul territorio;

Modalità esecutive: iter burocratico amministrativo ed espletamento gara d'appalto;

Tempi di realizzazione: entro l'anno 2019;

6. OGGETTO: ITER AMMINISTRATIVO, NORMATIVO E PROCEDURALE DI NUMEROSI PAC DI INIZIATIVA PRIVATA PRESENTATI ANNO IN CORSO

Punteggio attribuito: 5

Descrizione: istruttoria normativa, di fattibilità ed amministrativa di ogni singolo PAC di iniziativa privata presentato a questa Amministrazione durante anno in corso;

Tempi di realizzazione: entro l'anno 2019

Il Responsabile di Area ha attestato che gli obiettivi soprariportati sono stati raggiunti secondo quanto di seguito riportato:

1. SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ATTREZZATURE PARCHI GIOCO DI MARSURE DI SOTTO:

durante l'anno 2019, con sopralluoghi mensili, sono state fatte delle ricognizioni sulla sicurezza degli innumerevoli giochi/attrezzature installati presso il parco giochi comunale di Marsure di Sotto. Si specifica che tale struttura accoglie, soprattutto nel periodo estivo, un considerevole numero di presenze provenienti anche dai Comuni limitrofi, per cui il problema della sicurezza degli utenti è particolarmente sentito, seguito e monitorato.

A seguito delle ricognizioni sono stati eseguiti numerosi interventi di manutenzione precisando che l'area verde è stata costantemente sfalciata non solo per decoro ma anche per evitare la presenza di zecche e da altri animali potenzialmente pericolosi.

Personale coinvolto: Civino Remo – Fattori Ercole.

Obiettivo interamente concluso e raggiunto.

2. PULIZIA ALVEI E RIATTIVAZIONE CANALI E FOSSI:

numerosi interventi sono stati eseguiti sul territorio comunale nel 2019 per la messa in sicurezza di fossi e canali tramite l'utilizzo dell'escavatore per ricalibrare gli stessi, tramite il braccio trancia erba per il decespugliamento sia di argini che dei lati interni dei canali da arbusti ed altra vegetazione al fine di favorire l'afflusso delle acque meteoriche riducendo nel contempo il pericolo di esondazioni.

Personale coinvolto: Cracigna Bruno – Degano Delio

Obiettivo interamente concluso e raggiunto.

3. LAVORI DI SFALCIO PERIODICO DELLE AREE VERDI COMUNALI PRESSO ZONA ARTIGIANALE GRIONS 2

Durante tutto l'anno 2019 sono stati assicurati ed eseguiti gli sfalci delle aree verdi comunali presenti nella lottizzazione presso la zona artigianale denominata Grions2 (circa 9.000 mq) con l'obiettivo di mantenere in sicurezza il territorio comunale.

Personale coinvolto: Cracigna Bruno – Degano Delio – Civino Remo

Obiettivo interamente concluso e raggiunto.

4. SVILUPPO, AGGIORNAMENTO E COLLABORAZIONE CON STRUTTURA TECNICA REGIONALE PER UTILIZZO NUOVO PORTALE E-appalti FVG CON INSERIMENTO GARE D'APPALTO ASFALTI VIA EMILIUS E SPOGLIATOI SAVORGNANO

Al fine di aggiornare le competenze per l'utilizzo del portale eProcurement "e-APPALTI FVG sono stati effettuati alcuni corsi di approfondimento presso gli uffici dell'INSIEL nonché collaborato con funzionari della Regione. Le suddette gare d'appalto sono state regolarmente svolte e portate a termine.

Personale coinvolto: Galliussi Alessandra

Obiettivo interamente concluso e raggiunto.

5. MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO PERIODO INVERNALE TRAMITE STUDIO, PREPARAZIONE NUOVI ATTI PER AFFIDAMENTO A DITTE SPECIALIZZATE, NONCHE' COORDINAMENTO DELLE STESSE PER GLI INTERVENTI DI SPARGIMENTO SALE STRADALE E SGOMBERO NEVE SU STRADE COMUNALI

E' stato effettuato uno studio capillare della morfologia del territorio al fine di individuare le priorità di necessità e di intervento in caso di eventi nevosi al fine di un mantenimento della sicurezza stradale.

Successivamente è stato redatto un idoneo capitolato regolante i rapporti tra le parti contraenti ed individuato l'operatore economico che è stato informato e formato sulle modalità di intervento seguendo le linee guida impartite anche dalla Amministrazione Comunale.

Personale coinvolto: Federicis Marco;

Obiettivo interamente concluso e raggiunto

6. ITER AMMINISTRATIVO, NORMATIVO E PROCEDURALE DI NUMEROSI PAC DI INIZIATIVA PRIVATA PRESENTATI ANNO IN CORSO

Durante l'anno 2019 sono stati completati gli iter che hanno portato all'approvazione da parte del Consiglio Comunale dei PAC pervenuti già nel 2018 e quelli dell'anno 2019. L'iter consiste: nel confronto preliminare con il proponente e l'Amministrazione, nell'istruttoria, nell'esame della Commissione Edilizia, nell'esame della procedura di Vas ed eventuale esclusione dell'assoggettabilità alla stessa da parte della Giunta Comunale, nell'adozione e nell'approvazione del Consiglio Comunale. Tutti i PAC di iniziativa privata, pervenuti nel 2019 sono stati approvati nell'anno. Le pratiche concluse nel 2019 sono le seguenti:

- PAC proposto dalla ditta Nord Asfalti Srl facente anche variante n. 36 al Piano Regolatore Generale Comunale. La procedura prevedeva in questo caso sia l'adozione che l'approvazione;

- PAC proposto dall’Azienda Agricola Flebus Alessandro e Muradore Ilenia. La procedura prevedeva in questo caso sia l’adozione che l’approvazione;
- PAC denominato “Grions 3.1” proposto dalla ditta Polaria S.r.l.. L’approvazione del PAC è avvenuta conseguentemente alla variante n. 35 al Piano Regolatore Generale Comunale. La procedura prevedeva in questo caso l’approvazione diretta;
- PAC proposto da Aquila del Torre Srl Società Agricola. La procedura prevedeva in questo caso sia l’approvazione diretta;
- Variante n. 1 al PAC proposto dalla ditta Nord Asfalti La procedura prevedeva in questo caso sia l’adozione che l’approvazione;
- PAC proposto dall’Azienda Agricola Cecutti Stefano e Silvano S.S.. L’approvazione del PAC è avvenuta conseguentemente alla variante n. 38 al Piano Regolatore Generale Comunale. La procedura prevedeva in questo caso l’approvazione diretta.

Personale coinvolto: Liut Marco;

Obiettivo interamente concluso e raggiunto.

@@

Obiettivi individuali

Di seguito si riporta il dato aggregato per servizio relativo alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti.

Area amministrativa n. 1

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 6
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 6
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi: 100%

Area amministrativa – Servizio Polizia Locale

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 2
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 2
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

Area economico-finanziaria

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 6
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 6
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

Area tecnica, tecnico-manutentiva

Dalle schede di valutazione dei singoli dipendenti emergono i seguenti risultati.

- N. Obiettivi complessivamente assegnati: 6
- N. Obiettivi completamente raggiunti (100%): 6
- N. Obiettivi parzialmente raggiunti (tra 50 e 100%): 0
- N. Obiettivi non raggiunti: (inferiore al 50%): 0

C. CONSIDERAZIONI FINALI

Dato atto che il Segretario Generale ha provveduto a formulare le proposte di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa, mediante utilizzo delle apposite schede previste e nel rispetto del limite temporale imposto dall'art. 2.3.4 del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni che prescrive che possa essere valutato il dipendente che sia risultato in servizio per un periodo di almeno otto mesi;

Ricordato che nel corso del 2019 l'unica posizione organizzativa soggetta a valutazione, per il limite temporale appena richiamato, è risultata quella dell'Area Tecnica, ruola ricoperto dal geom. Serafini Stefano;

Ricordato altresì che l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Finanziaria è stato affidato alla d.ssa Castagnotto Silvia a far data dal 1.10.2019, in quanto sino a tale data era stato svolto *ad interim* dal Segretario Comunale;

Ricordato infine che l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa è stato affidato al dr. Pozzetto Edi a far data dal 20.05.2019, in quanto sino a tale data era stato svolto *ad interim* dal Segretario Comunale;

Dato atto a tale riguardo che il dr. Pozzetto Edi è risultato comunque in servizio permanente per l'intero anno 2019, seppur con inquadramento e ruoli diversi, e ritenuto pertanto corretto procedere alla sua valutazione in quanto dipendente inquadrato in categoria D a seguito di formale assegnazione di mansioni superiori;

Rilevato altresì che gli esiti della valutazione sono stati sintetizzati nelle citate schede individuali, previste dal sistema di valutazione in vigore dal 1.1.2017 per le prestazioni delle posizioni organizzative, avendo a riferimento sia gli obiettivi (raggiunti / parzialmente raggiunti / non raggiunti), verificati sulla base degli indicatori selezionati, sia i comportamenti organizzativi posti in essere, nel rispetto dei fattori declinati dal vigente sistema di valutazione;

Ricordato che i Responsabili di Area/titolari di p.o. hanno effettuato la valutazione dei propri collaboratori nel rispetto del sistema di valutazione vigente, mediante redazione di singole schede per ciascun soggetto valutato;

Constatato che il procedimento complessivo di misurazione delle prestazioni ha permesso anche di valutare la coerenza dei risultati raggiunti rispetto al sistema di programmazione costituito dai documenti contabili del Bilancio di Previsione 2019-2021, del PEG 2019-2021 (costituito unitariamente dal Piano Prestazione e dal PDO 2019);

Tutto ciò premesso, il sottoscritto Russi dr. Roberto, nella sua veste di Segretario generale, invia la presente Relazione sulla Prestazione anno 2019 all'OIV affinché possa procedere alla relativa validazione e, conseguentemente, alla Giunta Comunale per la formale approvazione.

All'OIV verranno inoltre trasmesse, a titolo di campionatura, n. 5 schede di valutazione delle prestazioni, estratte a sorte, pari circa al 25% del personale di comparto, suddiviso opportunamente per categoria professionale e per Area.



Povoletto, 19 giugno 2020


IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Roberto RUSSI