



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2022

Posizione Organizzativa n. 1 AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI: SEGRETERIA – CED - SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.
Responsabile	Manzato Dania
Risorse umane	<u>Patrizia Zanutel</u> <u>Ivana Padovan</u> (collaboratore in segreteria e biblioteca) <u>Valentina Mladovan</u> part-time 32/36, Ass. sociale <u>Loretta Montagner</u> <u>Pellizzaro Maria Grazia</u> part-time 33/36

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l'anno 2022

SERVIZI: Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali, Servizi Cultura, Servizi Demografici, CED	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali	VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Obiettivo strategico n. 1 di durata biennale (2021 e 2022) Completamento dell'obiettivo con il controllo di tutti gli originali dei contratti dell'Ente con redazione indicata e rilegatura a partire dal n. 1	Entro il 31.12.2022	30	Dania Manzato Patrizia Zanutel Padovan Ivana	Con determinazione Reg. Gen. n. 89 del 31/03/2022 è stato integrato l'impegno di spesa assunto con determinazione Reg. Gen. N. 121 del 05/05/2021 in favore della ditta Myo Srl per la rilegatura degli atti. Nel 2022 sono stati controllati tutti gli originali delle delibere di Giunta e Consiglio del 2021 e e successivamente provveduto alla loro rilegatura. Sono stati controllati tutti gli originale dei contratti dal n. 823 al n. 1939 e provveduto alla loro rilegatura.
Obiettivo strategico n. 2 Avvio del piano di fascicolazione elettronica all'interno della procedura Halley, così come indicato nel Manuale di Gestione documentale dell'archivio e del protocollo e della conservazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 23/12/2021, adottato ai sensi delle nuove linee guida Agid	Entro il 31.12.2022	70	Valentina Mladovan Loretta Montagner Maria Grazia Pellizzaro	In data 17/05/2022 è stata organizzata una giornata di formazione per la gestione del fascicolo elettronico documentale con la ditta Halley Veneto Srl il cui impegno di spesa è stato assunto con determinazione Reg. Gen. 02/03/2022 al fine di dare a tutti i colleghi le indicazioni operative su come creare un fascicolo elettronico nel gestionale in uso. Nel corso del 2022 <u>Dania Manzato ha creato e popolato i seguenti fascicoli elettronici:</u>

<p>del 18/09/2020.</p> <p>Per ogni procedimento amministrativo e/o per ogni argomento vanno archiviati i documenti in un singolo fascicolo, il quale avrà un percorso distinto in tre fasi: a) apertura/creazione; b) alimentazione/movimentazione; c) chiusura.</p> <p>Il progetto della fascicolazione elettronica si pone all'interno del processo di trasformazione digitale delineato nel CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 82/2005) e nel TUDA – Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000).</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Censimento permanente della popolazione; - Centri estivi 2022; - Contributo sfalcio del verde 2022; - Pa Digitale 2026 PNRR; - Consultazioni Elettorali; - Revisioni elettorali. <p><u>L'Assistente Sociale, Mladovan Valentina ha creato e popolato i seguenti fascicoli elettronici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonus affitti; - Bonus Rifiuti; - Bonus Savno; - Buoni Spesa Covid, con due sottofascicoli (richiedenti buoni ed esito istanze e rapporti con i supermercati); - Liberalità Piave Servizi <p>L'Ufficio Anagrafe, oltre ad avere generato dei fascicoli elettronici, ha creato dei fascicoli legati al cittadino. In particolare:</p> <p><u>Pellizzaro Maria Grazia ha generato i seguenti fascicoli elettronici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Annotazioni di stato civile ricevute; - Risposte a ricerche avi; - Pratiche di irreperibilità. <p>Ha inoltre associato alla scheda cittadino e/o all'atto di stato civile, 100 pratiche di residenza, 30 pratiche di cambio abitazione, 7 atti di nascita e 5 atti di morte.</p> <p><u>Montagner Loretta ha associato alla scheda cittadino e/o all'atto di stato civile:</u> 25 di atti di nascita, 9 annotazioni di morte, 15 atti di cittadinanza, 82 atti di matrimonio, 3 cambi cognome, 6 copie integrali di nascita.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2022

RELAZIONE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2
AREA FINANZIARIA

Responsabile: G. C.

Posizione Organizzativa n. 2 AREA FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - ECONOMATO
Risorse umane	Panighel Diana Manola Zaina

OBIETTIVI	VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
OBIETTIVO n. 1 Obiettivo strategico n. 1 Avvio fascicolazione elettronica	RISORSE UMANE: dott.ssa Panighel Diana e Rag. Zaina Manola Avvio del piano di fascicolazione elettronica all'interno della procedura Halley, così come indicato nel Manuale di Gestione documentale dell'archivio e del protocollo e della conservazione approvato con delib. di G. C. n. 75 del 23/12/2021, adottato ai sensi delle nuove linee guida Agid del 18/09/2020. Il progetto della fascicolazione elettronica si pone all'interno del processo di trasformazione digitale delineato nel CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 82/2005) e nel TUDA – Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000). Per ogni procedimento amministrativo e/o per ogni argomento individuato sono stati archiviati i documenti in un singolo fascicolo, il quale ha un percorso distinto in tre fasi: a) apertura/creazione; b) alimentazione/movimentazione; c) chiusura. L'ufficio ha provveduto alla creazione di n. 17 tipologie di fascicoli diversi riguardanti, a titolo esemplificativo, i principali documenti contabili dell'Ente (bilancio e rendiconto), le attività di accertamento in materia di tributi, le pratiche relative alla gestione del personale, i rapporti con la Tesoreria e i rapporti con altri enti.
OBIETTIVO n. 2 Obiettivo strategico n. 2 Avvio e gestione del nuovo portale a seguito affidamento incarico alla Società H3 STP	RISORSE UMANE: dott.ssa Panighel Diana Rag. Zaina Manola E' stato avviato il nuovo portale del dipendente ed è stata fatta la relativa formazione per il suo corretto utilizzo nel mese di marzo 2022. Il portale rappresenta un ulteriore passo avanti nella gestione del personale dipendente.

<p>Obiettivo n. 3</p> <p>Obiettivo strategico n. 3</p> <p>Accertamenti IMU anno 2017</p>	<p>RISORSE UMANE: dott.ssa Panighel Diana Rag. Zaina Manola</p> <p>E' stata sistemata la banca dati Imu relativa all'annualità 2017. Sono stati scaricati ed importati gli aggiornamenti catastali, i versamenti con modello F24, le dichiarazioni Imu, i comodati d'uso e i contratti di locazione a canone concordato. Le singole posizioni sono state controllate e bonificate. Laddove è emerso un omesso o parziale pagamento sono stati emessi, stampati e spediti n. 125 avvisi di accertamento relativi alla annualità 2017 per un importo di € 30.057,01.=.</p> <p>L'ufficio ha elaborato n. 63 modelli di ravvedimento per un importo di € 11.596,00.=. In totale con l'attività di accertamento e recupero sono stati incassati € 48.338,24.=.</p> <p>E' stato garantito lo sportello front-office con il pubblico laddove richiesto e necessario. Sono stati costantemente monitorati e registrati gli incassi degli avvisi emessi.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZI: Ragioneria – Personale – Tributi Economato	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 Avvio fascicolazione elettronica	Entro il 31.12.2022	60	Panighel Diana Zaina Manola
Obiettivo strategico n. 2 Avvio e gestione del nuovo portale a seguito affidamento incarico alla Società H3 STP	Entro il 31.12.2022	20	Panighel Diana Zaina Manola
Obiettivo strategico n. 3 Accertamenti IMU anno 2017	31.12.2022	20	Panighel Diana Zaina Manola

Gorgo al Monticano, 11.05.2023

RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA





Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2022

RELAZIONE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

AREA TECNICA

SERVIZI:

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Paola Boscarior Funzionario tecnico cat. D3, pos. ec. D5

**SERVIZI: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO -
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE - SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Soligon Patrizia	Cat. D3	Istruttore Direttivo	36
Favero Enrico	Cat. B5	n. 1 Operaio	36
Bragato Evaristo	Cat. B3	n. 1 Operaio	36

OBIETTIVI:	Verifica raggiungimento obiettivi
Obiettivo strategico n. 1 Affidamento servizio pluriennale di pronto intervento in caso di eventi atmosferici particolarmente avversi (gelo e neve) e manutenzione idrovore.	<p>Paola Boscarior</p> <p>Il comune di Gorgo al Monticano con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 17.11.2022 ha approvato il Piano Neve e relativi allegati, redatti dal Responsabile dell'Area Gestione Territorio e dall' Assessorato della Protezione Civile dell'Ente, nonchè il capitolato tecnico in relazione al Piano Neve, per l'affidamento del servizio di "pronto intervento" in caso di eventi atmosferici particolarmente avversi (gelo e neve) oltre che alla gestione e manutenzione e pronto intervento in caso di forte piogge degli impianti di idrovore in via Marigonda sul fiume Livenza e in via Palazzi sul fiume Monticano.</p> <p>Successivamente è stata effettuata un'indagine di mercato (18.11.2022, prot. Com.le 9486) per l'individuazione di una ditta esterna, che svolgesse il servizio di cui trattasi. In tale circostanza i prezzi previsti non sono stati considerati remunerativi, tanto che nessuna ditta interpellata ha dato riscontro a questa stazione appaltante.</p> <p>Si sono dovuti quindi aggiornare i predetti prezzi unitari previsti, modificando non solo il computo, ma anche Capitolato Tecnico, il tutto riapprovato con delibera di Giunta comunale n. 73 del 05.12.2022.</p>

	<p>In seguito è stata reinviata un'ulteriore lettera di richiesta di offerta con prot. com.le 10019 del 05.12.2022 invitando tre ditte a presentare la propria offerta nella RdO- Confronto tra preventivi in MePA.</p> <p>Con determinazione n. 339 del 22.12.2022 è stato affidato alla ditta Moretto Maurizio, avente sede legale a Motta di Livenza (TV), in Via Cornè, n. 12, il servizio di "Pronto intervento" in caso di eventi atmosferici particolarmente avversi (gelo e neve), del servizio di gestione e manutenzione ordinaria dell'impianto idrovoro sul fiume licenza in via Marigonda e dell'impianto idrovoro sul fiume Monticano in via Palazzi, nonché del servizio di "Pronto intervento" per quanto riguarda le due idrovore a seguito di forti piogge, per gli anni 2022/2024 con possibilità di rinnovo per il periodo 2025-2027.</p>
<p>Obiettivo strategico n. 2</p> <p>Approvazione variazione regolamento edilizio</p>	<p>Paola Boscarior - Soligon Patrizia</p> <p>L'ufficio tecnico ha redatto una modifica al Regolamento Edilizio, adeguato al Regolamento Edilizio Tipo (R.E.T.), di cui all'intesa sancita in sede di Conferenza Governo-Regioni e Comuni, approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 03.11.2020. Il Regolamento edilizio così come variato è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.7 del 28.04.2022. La modifica al Regolamento si era resa necessaria, a seguito delle prime applicazioni operative dello stesso, che avevano evidenziato alcune lacune normative di dettaglio.</p>
<p>OBIETTIVO n. 3</p> <p>Espletamento pratiche di accesso agli atti ai fini della richiesta super bonus 110%</p>	<p>Soligon Patrizia</p> <p>Gli accessi agli atti espletati nel 2022 sono stati n. 76, nel 2021: n. 142, nel 2020: n. 70, nel 2019: n. 54, nel 2018: n. 29. Il Superbonus 110% è una misura di incentivazione edilizia introdotta il 19 maggio 2020.</p>
<p>Obiettivo strategico n. 4</p> <p>Sistemazione panchine del territorio comunale (rinnovo legno e tinteggiatura struttura in metallo).</p>	<p>Enrico Favero</p> <p>Sono state sistemate n. 10 panchine. L'intervento è consistito nel lievo delle vecchie tavole e la posa delle nuove tavole in iroko, acquistate con determinazione n. 81 del 12.10.2021 importo € 1.782,30, facendo risparmiare un importo stimato rispetto l'acquisto di nuove panche di € 5.000,00. Le nuove tavole sono state trattate con tre passaggi di impregnate prima di essere posate e la struttura in metallo è stata tinteggiata con vernice grigia. Il trattamento è stato effettuato nel magazzino comunale e dopo la sistemazione ogni panchina è stata posizionata presso la posizione originaria, il tutto entro il mese di luglio.</p>
<p>Obiettivo strategico n. 5</p> <p>Potatura vegetazione lungo via Giovanni XXIII e altre vie</p>	<p>Paola Boscarior</p> <p>E' stata eseguita tutta la potatura e la spollonatura di alberi (rami sporgenti) e la potatura di cespugli lungo Giovanni XXIII, mediante forbice e motosega. Nel parcheggio di Navolè sono state potate le siepi (angolo deposito Humana), mentre nella piazza Verdi sono stati potati alberi e siepi presenti nel lato poste. Sono stati tagliati anche due cipressi (H: m. 3,00 circa) presso sottopasso via Postumia Centro. A Cavalier presso il cimitero sono stati potati alberi laterali e frontali, nonché rimossa la vegetazione spontanea verso il fosso, che impediva oramai la sosta delle auto, mentre presso il parcheggio di via C. Battisti sono stati tagliati i rami bassi degli alberi. Sono stati eliminati i rami bassi di una quindicina di alberi presso il parco comunale vicino</p>

sottopasso via Palazzi. I pali di sostegno delle piante presenti nel parco Monticano sono stati rimossi e portati in discarica, mentre presso il parcheggio del medesimo parco sono state potate le piante a cespuglio. Anche nel cimitero capoluogo sono stati tagliati i rami bassi dei cipressi interni, in prossimità delle aiuole.

Gorgo al Monticano li 09.05.2023

Il Titolare della P.O.
Arch. Paola Boscarìol



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

RELAZIONE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 4

AREA POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: D.N. D.

Risorse umane	P.M.
---------------	------

SERVIZI: Polizia Locale – Attività Produttive	VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Obiettivo n. 1- Messo notificatore Attività di messo notificatore comunale.	Risorse Umane: P.M. Durante l'anno 2022 è stata svolta l'attività di notificazione; nel dettaglio sono stati notificati n. 44 provvedimenti suddivisi in 36 richieste provenienti dagli organi amministrativi (Regione, Province, Comuni, Agenzia delle Entrate) e 8 a seguito della richiesta di notifica presentati dagli organi Giudiziari (Tribunali). Altresì sono stati predisposti tutti i provvedimenti riconducibili alla messa a ruolo riferite alle sanzioni del Codice della Strada, con contestuali invio delle ordinanze ingiunzioni nei confronti dell'Agenzia Delle Entrate.
Obiettivo n. 3 – controlli stradali Controlli stradali, in collaborazione con il personale dei Comuni convenzionati, in particolare sui limiti di velocità, revisioni ed assicurazioni.	Risorse Umane: P.M. L'ufficio, oltre all'attività gestionale di spettanza, ha svolto numerosi controlli stradale. Nella fattispecie durante l'anno 2022 l'organo accertatore ha contestato 579 violazioni alle norme sulla circolazione stradale suddivise in: 535 violazioni per eccesso di velocità, 44 infrazioni notificate direttamente o a seguito di accertamenti d'ufficio. Nello stesso anno si sono svolte attività di controllo anche tramite esercizio con gli operatori delle Polizie Locali dei comuni convenzionati con quello di Gorgo Al Monticano. Nello specifico le attività congiunte hanno beneficiato dell'esercizio comune in 6 giornate con contestuale espletamento svolto in 3 occasioni fuori dall'ambito comunale e le restanti nel territorio di competenza. Ordinariamente l'esercizio delle funzioni ha riguardato altresì il rilievo di sinistri stradali nell'ambito territoriale di competenza mentre in una occasione la stessa attività è stata espletata nel Comune di Meduna di Livenza stante la richiesta di collaborazione riferita ad un sinistro particolarmente grave ed impegnativo, sia nell'esercizio delle funzioni ordinarie che in quelle di sviluppo delle indagini/attività. L'operatore della Polizia Locale ha svolto altresì servizio di vigilanza e di regolamentazione del traffico mattutino, al fine di garantire la massima sicurezza nell'attraversamento degli studenti (accompagnatori) dalla sede stradale al raggiungimento degli istituti scolastici.

**ATTIVITA' SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE PRESSO I COMUNI
DI
PONTE DI PIAVE E GORGO AL MONTICANO
PERIODO 1.1.2022 – 31.10.2022**

La sottoscritta Maccarrone Domenica, Segretario della convenzione di segreteria dei Comuni di Ponte di Piave, comune capo convenzione (22 ore settimanali) e Gorgo al Monticano (14 ore settimanali),

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 16.05.2001, ha introdotto l'istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato e che l'articolo 42, comma 1, di detto CCNL, prevede che *“ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti”*;

Visti i commi 2 e 4 dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Ponte di Piave n. 137 del 25 novembre 2014 con la quale sono stati approvati i criteri per la valutazione del Segretario comunale in convenzione;

RIASSUME

di seguito l'attività svolta presso i due Comuni della convenzione dal 1° gennaio 2022 al 31 ottobre 2022(ultimo giorno di lavoro).

Comune di GORGO AL MONTICANO

14 ore settimanali

FUNZIONI PROPRIE
<p>COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA (art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000) – PARTECIPAZIONE ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO</p> <p>E' stata sempre prestata la massima collaborazione e assistenza giuridica agli organi di governo durante le sedute di Giunta e di Consiglio in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p>
<p>PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000) E VERBALIZZAZIONE</p> <p>Sedute di Giunta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alle sedute di Giunta. <p>Sedute di Consiglio Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale.
<p>FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000</p> <p>Nell'Ente, nel periodo di riferimento, non sono stati affidati lavori, servizi o forniture per i quali era richiesto un contratto in forma pubblica amministrativa, né ci sono state acquisizioni o alienazioni di beni immobili.</p>
<p>FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p> <p>Nel periodo di riferimento il Segretario sono stati trattati molteplici argomenti, tra i più importanti possono elencarsi:</p> <ul style="list-style-type: none">• PEG (Piano esecutivo di gestione) (obiettivi gestionali) e piano della performance (obiettivi strategici) anno 2022;• Riorganizzazione degli uffici;• Valutazione del personale per l'anno 2021;• Necessità finanziarie degli uffici da prevedere nelle variazioni di bilancio. <p>Si evidenzia che per buona parte del periodo in considerazione il Segretario è stato nominato Titolare della P.O. n. 2 – Area Finanziaria e successivamente, dal 16 giugno 2021, è stato nominato Titolare della P.O. n. 4 – Area Polizia Locale ed Attività Produttive. A causa di tali nomine è diventato difficile convocare Conferenze per una carenza materiale di tempo oltre che per il fatto che il Segretario rappresentava la metà delle P.O. dell'Ente.</p> <p>Per quanto possibile è stata prestata comunque assistenza giuridica agli altri Responsabili di Posizione organizzativa in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p>

FUNZIONI AGGIUNTIVE

comprendono ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

- Il PTPCT (Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza) per il triennio 2022/2024, è stato confermato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 25 marzo 2022.
- E' stata compilata, entro il 31 gennaio 2022, sull'apposito schema predisposto dall'ANAC, la relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della corruzione relativa all'anno 2021 ed è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione – Sezione Amministrazione Trasparente.
- E' stato effettuato il controllo sul sito dell'Ente ed in particolare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

PRESIDENTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE (l'Organismo di valutazione intercomunale è stato nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 dell'8 novembre 2018).

L'O.d.V. si è riunito, in presenza, in data 24 giugno 2021 per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC 294/2021 (il termine annualmente fissato dall'ANAC al 31 marzo, a causa del Covid-19, per l'anno 2021 era stato fissato da detto organismo al 31 maggio con pubblicazione in Amministrazione Trasparente entro il 30 giugno). Inoltre, come da nuove disposizioni in vigore per il 2021, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad inviare la griglia di rilevazione, nei termini prescritti, a detta Autorità di vigilanza.

L'O.d.V. si è riunito, in presenza, in data 14 settembre 2021 per la valutazione della performance dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti relativa all'anno 2021.

PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA nomina effettuata con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 14 giugno 2018

La contrattazione, di norma, viene fatta a fine anno per cui sarà un'incombenza che resterà a carico del nuovo Segretario comunale.

GESTIONE – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Atti di gestione

- Il Segretario ha sovrinteso, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi, alla predisposizione del PEG (Piano della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali).
- In merito alle ferie si rileva che tutto il personale del Comune ha sempre rispettato le normative in materia di fruizione delle ferie e le poche arretrate sono state azzerate nei mesi di marzo-aprile.

Formazione ed aggiornamento del personale -

Formazione obbligatoria collettiva –

ULTERIORI FUNZIONI AGGIUNTIVE

comprendono ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco e non previste nel prospetto allegato alla deliberazione della Giunta comunale del Comune Capo convenzione n. 137 del 25.11.2014 con cui sono stati approvati i criteri per la valutazione del Segretario Comunale

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SPECIFICI DEL SEGRETARIO - assegnati con deliberazione della giunta comunale n. 18 del 4 marzo 2021:

Gli obiettivi assegnati al Segretario sono:

OBIETTIVO n. 1 Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione

- è stato predisposto l'aggiornamento del PTPCT 2021/2023;
- è stata predisposta la relazione annuale 2021 del RPCT e pubblicata entro il 31 marzo 2021;
- è stata effettuata la rilevazione dell'O.d.V.

OBIETTIVO n. 2 supervisione alla revisione della sezione Amministrazione Trasparente

A fine 2020 il sito dell'Ente è stato riprogettato secondo i principi dell'Amministrazione digitale. Nel 2021 era stato assegnato l'obiettivo di performance trasversale, per tutte le P.O., di revisionare l'intera sezione "Amministrazione Trasparente" ognuno per la propria competenza. Il Segretario, come precisato nella relazione del RPCT, a causa della carenza di tempo dovuta all'espletamento di numerose mansioni, raramente è riuscito a controllare la sezione che, tuttavia, risulta aggiornata per il lavoro di caricamento dati svolto dai dipendenti.

OBIETTIVO n. 3 Adempimenti relativi all'incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di performance e rispettati i tempi e gli iter degli obiettivi gestionali.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OBIETTIVI SPECIFICI -

Il Segretario ha svolto, a seguito nomina con appositi decreti sindacali le seguenti funzioni:

- **Titolare della Posizione organizzativa n. 2 - Area Finanziaria** dal 1° gennaio 2022 al 15 giugno 2022.
- **Titolare della Posizione organizzativa n. 4 - Area Polizia Locale - Attività produttive** dal 1° gennaio 2022 al 16 luglio 2022.

La relazione sul raggiungimento degli obiettivi di area sarà presentata all'O.d.V. in sede di valutazione della performance per l'anno 2022.

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA IN CASO DI LORO ASSENZA

Il Segretario ha sostituito i Titolari di P.O. assumendo le funzioni di Responsabile di vari servizi.

Si fa presente che le attività elencate sono meramente indicative e non esaustive del lavoro svolto nel corso dell'anno nei due Comuni della convenzione.

Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento, anche scritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Domenica Maccarrone

**ATTIVITA' SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE PRESSO I COMUNI
DI
PONTE DI PIAVE E GORGO AL MONTICANO
PERIODO 1.12.2022 – 31.12.2022**

La sottoscritta Paoletti Barbara a decorrere dal 1.12.2022 Segretario della convenzione di segreteria dei Comuni di Ponte di Piave, comune capo convenzione (22 ore settimanali) e Gorgo al Monticano (14 ore settimanali),

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 16.05.2001, ha introdotto l'istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato e che l'articolo 42, comma 1, di detto CCNL, prevede che *"ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti"*;

Visti i commi 2 e 4 dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Ponte di Piave n. 137 del 25 novembre 2014 con la quale sono stati approvati i criteri per la valutazione del Segretario comunale in convenzione;

RIASSUME

facendo seguito alla relazione redatta dal precedente titolare della Segreteria convenzionata, dott.ssa Domenica Maccarrone, l'attività svolta presso i due Comuni della convenzione dal 1° dicembre al 31 dicembre 2022.

OBIETTIVO n. 3 Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza:
Attività svolta prevalentemente dal precedente Segretario comunale.

Obiettivo strategico n. 4 Revisione periodica delle partecipate:

Il Consiglio comunale ha adottato nella seduta del 28.12.2022, con provvedimento n. 68, la "Revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e smi. Ricognizione partecipazioni possedute al 31.12.2021".

Comune di GORGO AL MONTICANO

14 ore settimanali

FUNZIONI PROPRIE
<p>COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA (art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000) – PARTECIPAZIONE ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO</p> <p>Seppur nel periodo limitato di servizio è' stata prestata collaborazione e assistenza giuridica agli organi di governo durante le sedute di Giunta e di Consiglio in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p>
<p>PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000) E VERBALIZZAZIONE</p> <p>Sedute di Giunta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alle sedute della Giunta comunale del periodo in considerazione. <p>Sedute di Consiglio Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale del periodo in considerazione.
<p>FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000</p> <p>Nell'Ente, nel periodo di riferimento, non sono stati affidati lavori, servizi o forniture per i quali era richiesto un contratto in forma pubblica amministrativa, né ci sono state acquisizioni o alienazioni di beni immobili.</p>
<p>FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p> <p>Nel corso del mese di dicembre 2022 non sono state convocate puntuali Conferenze dei Titolari di posizione organizzativa, ma si sono svolti incontri informali per discutere e concordare le attività dell'Ente di interesse contingente.</p>
<p>FUNZIONI AGGIUNTIVE</p> <p>comprendono ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco</p>
<p>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</p>

Attività svolta prevalentemente dal precedente Segretario comunale.

In aggiunta a quanto relazionato dal precedente RPCT, la scrivente, nell'ambito dell'attività formativa in materia di anticorruzione:

- con mail del 6 dicembre 2022 ha invitato alcuni dipendenti (P.O. in primis) alla visione del webinar "Nuove sfide nella prevenzione della corruzione PNRR, subappalti e rischi di infiltrazione" organizzato da Anci Veneto per il 7.12.2022;

- con successiva mail in pari data ha segnalato a tutti i dipendenti la visione del webinar realizzato dalla Fondazione Ifel a cura di Michele Solla dal titolo: "Il conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione";

chiedendo al personale per entrambi i momenti formativi di consegnare questionario di gradimento, debitamente compilato, come da modello allegato.

PRESIDENTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE (l'Organismo di valutazione intercomunale è stato nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 dell'8 novembre 2018).

Attività svolta prevalentemente dal precedente Segretario comunale.

PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA incarico affidato, a seguito della sottoscrizione del CCNL 16 novembre 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 5.12.2022.

- con deliberazione di G.C. n. 78 del 15.12.2022 sono stati dati indirizzi per il contratto integrativo economico del personale per l'anno 2022 alla Delegazione trattante di parte datoriale, di cui alla DGC n. 74/2022 che ha nominato Presidente pro-tempore lo scrivente Segretario comunale;

- in data 20.12.2022 è stata sottoscritta dalla, la pre-intesa con le Organizzazione Sindacali rappresentative e le RSU sulla ripartizione e destinazione del fondo delle risorse decentrate anno 2022;

- con deliberazione di G.C. n. 79 del 22.12.2022, previa acquisizione di relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, nonché parere del Revisore dei conti, è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva dell'accordo;

- in data 22.12.2022 è stato sottoscritto l'accordo definitivo CCDI – parte economica per l'annualità 2022 per il Comune di Gorgo al Monticano.

GESTIONE – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Attività svolta prevalentemente dal precedente Segretario comunale.

Per quanto riguarda la Formazione in materia di anticorruzione si rimanda a quanto sopra esposto.

ULTERIORI FUNZIONI AGGIUNTIVE

comprendono ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco e non

previste nel prospetto allegato alla deliberazione della Giunta comunale del Comune Capo

convenzione n. 137 del 25.11.2014 con cui sono stati approvati i criteri per la valutazione del

Segretario Comunale

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SPECIFICI DEL SEGRETARIO - assegnati con deliberazione della giunta comunale n. 9 del 17 marzo 2022, richiamati nel PIAO 2022/2024:

Gli obiettivi assegnati al Segretario sono:

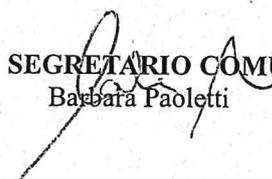
OBIETTIVO n. 1 Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione

Attività svolta prevalentemente dal precedente Segretario comunale.

OBIETTIVO n. 2 Responsabile P.O. n. 4

Attività svolta dal precedente Segretario comunale.

Cordiali saluti.


IL SEGRETARIO COMUNALE
Barbara Paoletti