



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione

Provincia di Pordenone

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

La presente Relazione sulla prestazione, redatta ai sensi dell'art. 39 della **L.R. 18/2016** e ss.mm.ii. (Norme in materia di autonomia locale e comparto unico del pubblico impiego regionale e locale), costituisce il consuntivo del ciclo di gestione della performance per l'esercizio **2024** del Comune di Cavasso Nuovo.

Il documento evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, dando evidenza degli eventuali scostamenti.

La Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ai sensi dell'art. 42, comma 3, lett. c) della L.R. 18/2016, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Riferimenti documentali della performance

- **DUP (Triennio 2024-2026):** Deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 13.12.2023.
- **Bilancio di Previsione (2024-2026):** Deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 28.12.2023.
- **PIAO (2024-2026):** Deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 25.01.2024.
- **Sistema di misurazione e valutazione:** Deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 30.07.2024.
- **Rendiconto di gestione 2024:** Deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 24.05.2025.

L'O.I.V. in forma monocratica per la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali e i Comuni aderenti è stato nominato, fino al 31.12.2024, nella persona della dott.ssa Roberta Marchiori (Delibera del Comitato Esecutivo n. 8 del 28.01.2022 e successiva determinazione P.F.O. n. 113 del 09.02.2022).

Attualmente l'O.I.V. in carica è il Dott. Bruno Susio, nominato dalla Comunità di Montagna con delibera del Comitato Esecutivo n. 29 del 05.02.2025.

La presente relazione è stata redatta con il concorso di tutti i soggetti che risultavano non in servizio nel corso dell'anno 2024, ad eccezione del Sindaco Bier per quanto concerne il secondo semestre 2024.

In particolare il segretario comunale nel 2024 era il dott. Petrillo Angelo Raffaele, a cavallo, e responsabili di tutte e tre le aree sono stati rispettivamente i Sindaci pro tempore, Romanin fino 19/02/2024, il Commissario Straordinario dott.ssa Cristiana Rigo nominata dal Presidente della Regione in data 21/02/2024 con decreto n. 024/Pres, dal 20/02/2024 al 10/06/2024 e il Sindaco Bier dal 11/06/2024 al 31/12/2024.

Con un incarico, per la sola Area Finanziaria dal 16/09/2024 al 31/12/2024 alla dott.ssa Simonutti Lorena - Titolare di Elevata Qualificazione in convenzione con il Comune di Flaibano per 9 ore settimanali.

I risultati complessivi e gli obiettivi individuali assegnati sono dettagliati nelle relazioni di servizio di seguito riportate, parti integranti della presente rispetto alle quali è necessario permettere che l'attività del Comune di Cavasso Nuovo nel corso del **2024** si è svolta in un contesto di straordinaria criticità, segnato dal **commissariamento dell'Ente** e da una pianta organica ridotta a **solì tre dipendenti in servizio**, con l'area tecnica completamente sguarnita e il Sindaco/Commissario di fatto responsabili di tutti i servizi, a fronte di un carico di adempimenti normativi e amministrativi invariato e complesso.

Nonostante l'apporto limitato e occasionale di incarichi esterni di supporto, le difficoltà strutturali e la grave carenza di personale hanno inciso sulla completa realizzazione di tutti gli obiettivi programmati nel Piano della Performance. A ciò si aggiungono mancati adempimenti, che evidenziano le criticità gestionali e procedurali incontrate dall'Ente nel corso dell'esercizio. Tanto che ci si trova a distanza di oltre un anno ad approvare questa relazione.

Tuttavia, va riconosciuto l'eccezionale impegno profuso dal personale in servizio, il quale, operando in condizioni di assoluta emergenza, ha garantito la continuità dei servizi essenziali per la cittadinanza e la tenuta dell'azione amministrativa, ponendo le basi per il superamento della fase di criticità gestionale.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Lucia Falcomer

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Protocollo – Segreteria – Stato civile – Demografico - Elettorale – Statistica - Anagrafe

Risorse umane assegnate

Periodo	Responsabile
Fino al 19/02/2024	Sindaco pro-tempore, Silvano Romanin
Dal 20/02/2024 al 10/06/2024	Commissario Straordinario, dott.ssa Cristiana Rigo
Dal 11/06/2024 al 31/12/2024	Sindaco pro-tempore Michele Bier

Personale assegnato: n. 2 istruttori amministrativi:

Eleonora Pradolin
Martina Del Frari

AREAAAMMINISTRATIVA/PROTOCOLLO/SEGRETERIA/STATOCIVILE/DEMOGRAFICO/ELETTORALE/STATISTICA/ANAGRAFE

Risorse umane assegnate

Periodo	Responsabile
Fino al 19/02/2024	Sindaco pro-tempore, Silvano Romanin
Dal 20/02/2024 al 10/06/2024	Commissario Straordinario, dott.ssa Cristiana Rigo
Dal 11/06/2024 al 31/12/2024	Sindaco pro-tempore Michele Bier

Personale assegnato:

- Operatori dei Servizi Comunali: Eleonora Pradolin e Martina Del Frari

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi generali raggiunti

1	OBIETTIVO GENERALE	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.
	DESCRIZIONE	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	INDICATORE	1. Continuità e regolare funzionamento dei servizi istituzionali Garantire il regolare svolgimento delle attività del Servizio Demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, AIRE, leva e statistica) e del Servizio Segreteria e Affari Generali, assicurando il rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge. Assenza di rilievi significativi. 2. Efficienza dei procedimenti amministrativi Assicurare una gestione efficace dei procedimenti di competenza, degli atti amministrativi, del protocollo, dell'archivio, del sito e delle banche dati istituzionali, garantendone l'aggiornamento e la correttezza. 3. Qualità dei servizi e supporto agli organi istituzionali Garantire servizi efficienti ai cittadini e un adeguato supporto agli organi di governo e agli uffici comunali, favorendo la digitalizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi. Qualità del servizio; tempi di risposta; attuazione delle attività di digitalizzazione e semplificazione.

PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
60		01/01/2024 – 31/12/2024	100%
20		01/01/2024 – 30/06/2024	100%
20		01/01/2024 – 31/12/2024	100%

Obiettivo trasversale

Tempestività dei pagamenti e riduzione dello stock del debito

2	OBIETTIVO GENERALE TRASVERSALE	RISPETTO INDICE TEMPESTIVITA PAGAMENTI E RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO	
	DESCRIZIONE	RISPETTO DI ITP ≤ 30 GG E DI ITR ≤ 0 E RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO DI ALMENO IL 10% RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE E AL RISPETTO DELLE ALTRE NORME UTILI A NON GENERARE DEBITI COMMERCIALI NON IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI VIGENTI;	
	INDICATORE	Esame iniziale dello stato di fatto e progressiva riduzione e/o mantenimento dei tempi di pagamento entro gli obiettivi strategici	
PESO		PERIODO	RISULTATO
30%		Annuale	0%

L'Amministrazione ha costantemente monitorato l'indice di tempestività dei pagamenti. L'obiettivo non è stato integralmente raggiunto poiché l'indice finale si è attestato a **36 giorni**, valore influenzato principalmente dalla persistente carenza di personale, dalla limitata disponibilità di figure amministrative dedicate e dal notevole incremento degli adempimenti normativi intervenuti nel corso dell'anno. Pur in presenza di tale criticità, il Servizio ha garantito la regolare liquidazione delle spese indispensabili per il funzionamento dell'Ente e la continuità dei servizi istituzionali, evitando situazioni di particolare criticità nella gestione finanziaria.

ATTIVITÀ ORDINARIA SVOLTA

1. ANAGRAFE:

- Rilascio di certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, esistenza in vita, certificati storici, ecc.). *N. 154 certificati anagrafici rilasciati attraverso il portale A.N.P.R.*
- Rilascio di attestazioni anagrafiche e dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa.
- Rilascio della carta d'identità elettronica (C.I.E.), gestione delle richieste e delle procedure connesse e rilascio, per i casi residuali della carta d'identità cartacea (C.I.). *N. 255 C.I.E. e n. 22 C.I. rilasciate.*
- Ricezione e registrazione delle dichiarazioni di residenza, cambi di abitazione, pratiche di emigrazione con contestuale aggiornamento dell'A.N.P.R. *N. 36 pratiche di immigrazione, n. 14 pratiche di cambio abitazione e n. 34 pratiche di emigrazione.*
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE): iscrizioni, cancellazioni e variazioni. *N. 22 pratiche di iscrizione, n. 16 pratiche di cancellazione e n. 8 pratiche di variazione.*
- Aggiornamento delle posizioni anagrafiche a seguito di eventi di stato civile, cittadinanza e altri provvedimenti.
- Registrazione e aggiornamento delle convivenze anagrafiche e delle famiglie anagrafiche. *N. 2 convivenze presenti nel territorio comunale (richiedenti asilo e casa di riposo).*
- Gestione delle richieste di accesso ai dati anagrafici nei casi previsti dalla normativa.
- Gestione della toponomastica e della numerazione civica di competenza anagrafica. *N. 2 pratiche trattate.*
- Rilascio di attestazioni di regolare soggiorno e di soggiorno permanente per cittadini dell'Unione Europea. *N. 1 attestazione rilasciata.*
- Gestione delle pratiche relative ai cittadini stranieri ai fini anagrafici.
- Autenticazione di firme, copie e fotografie nei casi previsti dalla legge. *N. 28 autentiche di foto.*
- Riscossione dei diritti e dei corrispettivi relativi ai servizi anagrafici con relativa emissione del PagoPa. *N. 279 PagoPa generati con appositi fogli Excel (n. 255 per CIE, n. 22 per CI e n. 2 per diritti di ricerca).*

- Assistenza all'utenza allo sportello, telefonica e telematica.
- Gestione della corrispondenza e dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni.
- Archiviazione e conservazione della documentazione di competenza.

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio Anagrafe ha garantito il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza, assicurando la gestione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il costante aggiornamento delle posizioni anagrafiche, il rilascio della certificazione e della Carta d'Identità Elettronica, e seppur residuale anche di quella cartacea per i casi previsti per legge, nonché la gestione dei procedimenti relativi ai movimenti della popolazione residente e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE). L'Ufficio ha inoltre assicurato il rispetto della normativa vigente, la continuità del servizio, la correttezza e l'aggiornamento delle banche dati, garantendo un'efficace attività di front-office e di assistenza all'utenza. L'organizzazione del servizio mediante ricevimento prevalentemente su appuntamento ha consentito di programmare l'attività, ridurre i tempi di attesa, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e garantire un servizio più efficiente e puntuale, pur mantenendo la possibilità di gestire le richieste urgenti e non differibili.

2. STATO CIVILE:

- Formazione e aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unione civile e morte. *N. 38 atti di nascita, n. 13 atti di matrimonio, n. 11 atti di cittadinanza, n. 3 atti di unione civile e n. 33 atti di morte.*
- Trascrizione degli atti di stato civile formati all'estero.
- Trascrizione dei provvedimenti giudiziari e degli atti relativi al riconoscimento della cittadinanza italiana.
- Gestione delle pratiche di cittadinanza italiana, comprese quelle derivanti da riconoscimento *jure sanguinis* provenienti dai Consolati Italiani.
- Ricezione e gestione delle dichiarazioni previste dalla normativa in materia di stato civile.
- Pubblicazioni di matrimonio e celebrazione dei matrimoni civili con relativa organizzazione degli stessi. *N. 3 pubblicazioni di matrimonio e n. 1 matrimonio civile.*
- Annotazioni sugli atti di stato civile e aggiornamento dei registri.
- Rilascio di certificazioni, estratti e copie integrali degli atti di stato civile. *N. 73 certificazioni relative alla nascita, n. 38 certificazioni relative al matrimonio e n. 98 certificazioni relative alla morte.*
- Gestione dei rapporti con Consolati, Tribunali, Prefettura, altri Comuni e Pubbliche Amministrazioni.
- Gestione delle richieste di rettifica, aggiornamento e correzione degli atti.
- Archiviazione e conservazione della documentazione di competenza.
- Ricezione DAT. *N. 1 pratica trattata.*

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio di Stato Civile ha garantito il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza, assicurando la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile relativi agli eventi di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, nonché la gestione delle richieste di trascrizione degli atti formati all'estero e dei provvedimenti trasmessi dall'Autorità giudiziaria. L'Ufficio ha assicurato il rilascio delle certificazioni ed estratti di stato civile, la gestione delle dichiarazioni previste dalla normativa vigente e i rapporti con gli altri enti e autorità competenti, garantendo continuità del servizio, correttezza degli adempimenti e assistenza all'utenza. Nel corso dell'esercizio sono state riscontrate alcune criticità nella gestione delle pratiche di trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero, dovute principalmente ai tempi e alle modalità di trasmissione della documentazione da parte delle Autorità consolari e alla necessità di effettuare verifiche approfondite sulla completezza e regolarità degli atti ricevuti. Ulteriori complessità hanno riguardato le richieste di trascrizione conseguenti a ordinanze giudiziarie di riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis* emesse dai Tribunali competenti, per le quali si è reso necessario un attento esame della documentazione, la verifica dei requisiti previsti e il coordinamento con gli interessati e i professionisti incaricati (avvocati), al fine di procedere correttamente agli adempimenti di competenza. Nonostante tali difficoltà, l'Ufficio ha garantito la gestione delle pratiche assegnate, seppur con qualche ritardo, assicurando la corretta tenuta dei registri e il supporto agli utenti e agli enti coinvolti.

3. ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte.
- Gestione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali. *N. 21 verbali.*
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni degli elettori.
- Rilascio delle tessere elettorali e gestione dei duplicati. *N. 114 tessere rilasciate.*

- Gestione delle richieste di certificazioni elettorali.
- Aggiornamento e gestione dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale.
- Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Presidenti di seggio.
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari.
- Organizzazione degli adempimenti preparatori alle consultazioni elettorali.
- Predisposizione della documentazione necessaria per i seggi elettorali.
- Nomina e gestione degli scrutatori e dei presidenti di seggio.
- Rapporti con Prefettura, Commissione Elettorale Circondariale e altri enti competenti.
- Gestione delle operazioni successive alle votazioni e trasmissione dei dati richiesti.
- Assistenza agli elettori e gestione delle richieste informative.
- Archiviazione e conservazione della documentazione elettorale.

L'Ufficio Elettorale ha garantito il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza, assicurando la gestione e l'aggiornamento delle liste elettorali, la tenuta degli albi e degli elenchi previsti dalla normativa.

In particolare nel corso del 2024 l'attività è stata caratterizzata dall'organizzazione e gestione degli adempimenti connessi alle **elezioni europee** e alle contestuali **consultazioni amministrative di sabato 8 e domenica 9 giugno**, che hanno richiesto un significativo impegno operativo per la predisposizione dei seggi, la formazione e gestione degli elenchi degli aventi diritto, la nomina degli scrutatori e dei presidenti di seggio, la gestione della documentazione elettorale e i rapporti con la Prefettura e gli altri enti coinvolti.

Particolare attenzione è stata dedicata al coordinamento delle attività connesse alle tempistiche elettorali, alla corretta applicazione delle disposizioni ministeriali e prefettizie e alla gestione delle richieste dell'utenza, assicurando continuità del servizio e tempestività negli adempimenti.

L'attività del Servizio Elettorale è stata svolta in un contesto organizzativo caratterizzato dalla limitata disponibilità di personale, considerato che l'intera struttura comunale risultava composta da sole tre unità in servizio, con conseguente necessità di garantire la copertura dei diversi ambiti di competenza attraverso l'organizzazione dei turni e la redistribuzione delle attività. Tale situazione ha richiesto un particolare impegno nella programmazione del lavoro, soprattutto in occasione delle consultazioni elettorali, al fine di assicurare il rispetto delle scadenze previste, la regolarità degli adempimenti e la continuità dei servizi istituzionali.

4. SERVIZI CIMITERIALI

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salma e ceneri, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri. *N. 11 permessi di seppellimento, n. 14 autorizzazioni al trasporto e n. 8 autorizzazioni alla cremazione.*
- gestione dei trasporti salma dal luogo del decesso all'obitorio di destinazione ed emissione dei PagoPa per rimborso delle spese di tale servizio. *N. 3 pratiche gestite.*
- gestione temporanea dei rapporti con la ditta esterna affidataria del servizio sia per interventi di manutenzione sia per richieste di attività cimiteriali (inumazioni, tumulazioni ecc). *N. 17 richieste di intervento ordinarie e n. 2 richieste massive per esumazioni in serie.*

L'Ufficio ha garantito la gestione del Servizio Cimiteriale comunale, assumendo direttamente le attività amministrative e di coordinamento del servizio in considerazione della temporanea assenza di personale presso l'Ufficio Tecnico, precedentemente competente per la totalità delle attività connesse alla gestione cimiteriale.

Al fine di assicurare la continuità del servizio e garantire adeguati livelli di manutenzione e funzionalità del cimitero comunale l'Ufficio, su richiesta dell'Amministrazione, ha aderito per la durata di un anno alla Gara europea a procedura aperta per la stipula di Convenzioni aventi ad oggetto l'affidamento dei servizi cimiteriali, di manutenzione del verde e di pulizia dei cimiteri per le Amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – 2ª edizione. L'Ufficio ha curato la gestione operativa del rapporto con la ditta affidataria, provvedendo alla raccolta e alla trasmissione delle richieste di intervento relative sia alle attività manutentive ordinarie (sfalcio del verde, pulizia e decoro delle aree cimiteriali), sia agli interventi connessi alle operazioni cimiteriali quali tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed ulteriori necessità operative. Particolare attenzione è stata dedicata al coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel servizio, garantendo il raccordo tra le richieste dei cittadini, le imprese di onoranze funebri, la ditta incaricata degli interventi e gli uffici comunali, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle operazioni cimiteriali nel rispetto delle tempistiche e delle esigenze degli utenti.

L'Ufficio ha inoltre provveduto all'applicazione delle tariffe comunali vigenti relative ai servizi cimiteriali, curando l'emissione dei relativi avvisi di pagamento tramite il sistema PagoPA e garantendo la corretta gestione amministrativa degli introiti derivanti dalle prestazioni richieste.

È stata garantita la continuità e l'efficienza del servizio cimiteriale, assicurando il mantenimento del decoro del cimitero comunale, la tempestiva gestione delle richieste di intervento e un adeguato supporto ai cittadini e agli operatori del settore, nonostante il contesto organizzativo caratterizzato dalla limitata disponibilità di personale.

5. ANAGRAFE CANINA – FELINA – FURETTI

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione attraverso la gestione dei singoli movimenti.
 - pratiche relative alle convenzioni sottoscritte con enti diversi (canile, ASFO, Ambulatori veterinari...) e predisposizioni delle relative determinate di impegno e liquidazione.
 - registrazione e gestione colonie feline comunali, rapporti con i volontari e gestione contributiva.
 - cessioni n. 4; trasferimento n. 10; decessi n. 25; iscrizioni n. 20; ricoveri n. 11; acquisizioni n. 9.
-

6. STATISTICA

- adempimenti di competenza del Comune previsti per legge in materia di statistica (statistiche mensili ed annuali).
-

7. LEVA MILITARE

- l'art. 1929 D. Lgs. n.66 del 15/03/2010 ha sospeso il servizio di leva obbligatorio ma permangono la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva nonché la tenuta dei ruoli matricolari.
 - rilascio di certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari.
-

8. AFFARI GENERALI

- Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali dell'Ente;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale e formazione degli atti conseguenti: gestione n. 30 sedute di giunta e n. 73 atti; n. 10 sedute di consiglio e n. 33 atti;
- Predisposizione di determinazioni, decreti sindacali e ordinanze relative all'area di competenza: n. 115 determinate, n. 4 decreti del commissario straordinario, n. 20 decreti sindacali, 17 ordinanze;
- Gestione del registro deposito atti (n. 136), consegna ai destinatari e pubblicazione degli avvisi all'Albo Pretorio. n. 40;
- Gestione del centralino telefonico e attività di prima informazione all'utenza;
- Istruttoria e gestione delle richieste di patrocinio. n. 12 patrocini concessi;
- Aggiornamento del sito istituzionale;
- Tenuta del registro e gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato n. 3 pratiche;
- Gestione del Protocollo Informatico (GIFRA), protocollazione e smistamento della corrispondenza: protocollati n. 5765 atti in arrivo e n. 1465 in partenza;
- Gestione della corrispondenza istituzionale dell'Ente;
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on-line relativi all'area di competenza e, su richiesta, degli atti predisposti dagli altri uffici comunali (n. atti 837);
- Registrazione e gestione dei contratti stipulati dall'Ente. n. 1 atto registrato;
- Supporto agli uffici comunali per gli adempimenti amministrativi trasversali.

Il Servizio Affari Generali ha garantito il supporto amministrativo, tecnico e operativo agli organi istituzionali dell'Ente, assicurando la gestione degli adempimenti connessi al loro funzionamento. L'Ufficio ha curato l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, delle determinazioni, dei decreti sindacali e delle ordinanze relative al settore, garantendo la corretta formazione degli atti, la gestione dei procedimenti amministrativi e il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Nel corso dell'anno sono state inoltre assicurate le attività di gestione del protocollo informatico, della corrispondenza istituzionale, dell'Albo Pretorio on-line, del sito istituzionale (con particolare riferimento alla sezione dell'Amministrazione trasparente), del registro deposito atti, della registrazione dei contratti dell'Ente e delle ulteriori attività amministrative di competenza, garantendo la continuità dei servizi e il supporto agli uffici comunali.

Nel corso del 2024 l'Ente è stato interessato dall'avvicinarsi di due amministrazioni e da un periodo di commissariamento, circostanze che hanno comportato un aggravio degli adempimenti dell'ufficio. In particolare quest'ultimo ha curato le pratiche relative al commissariamento dell'Ente, ha supportato il Commissario nell'espletamento delle sue funzioni, ed ha assicurato il supporto agli organi istituzionali nella fase di insediamento degli stessi, curando la predisposizione degli atti prescritti, nonché occupandosi gli adempimenti amministrativi connessi all'avvio della nuova gestione (aggiornamento banche dati, sito web istituzionale, attivazione profili istituzionali, accreditamenti...).

OBIETTIVI SPECIFICI

SITO WEB ISTITUZIONALE

1	OBIETTIVO SPECIFICO	SITO WEB ISTITUZIONALE	
	DESCRIZIONE	Tenuta ed aggiornamento sito web	
	INDICATORE	Effettivo aggiornamento tramite redazione del sito stesso	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
50	Sezione Amministrazione Trasparente	Entro le scadenze previste per l'area di competenza	100%
50	Sezione Amministrazione Trasparente	Supporto scadenziario altri uffici	100%

L'Ufficio ha garantito la pubblicazione dei dati in suo possesso e pervenuti allo stesso da parte degli altri uffici, provvedendo ad inviare periodici memorandum a quest'ultimi al fine di assolvere agli obblighi normativi nei tempi prescritti.

Si sottolinea l'aggravio degli adempimenti e il maggior carico di lavoro derivante dalle molteplici fasi di transizione amministrativa, che hanno comportato la necessità di procedere a numerosi aggiornamenti delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, con particolare riferimento ai dati relativi agli amministratori comunali, agli organi istituzionali e ai relativi incarichi, al fine di garantire la tempestiva adeguatezza delle informazioni disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente.

IMPLEMENTAZIONE A.N.P.R.

2	OBIETTIVO SPECIFICO	IMPLEMENTAZIONE A.N.P.R.	
	DESCRIZIONE	Raggiungimento degli obiettivi di innovazione stabiliti dal Ministero dell'Interno	
	INDICATORE	Procedure effettivamente completate	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
50	LISTE ELETTORALI IN A.N.P.R.	Revisioni dinamiche e semestrali dell'anno	100%
50	ATTI DI STATO CIVILE IN A.N.P.R.	Scadenza non ancora determinata dal Ministero ma adempimenti propedeutici nel 2024	100%

L'Ufficio ha perseguito l'obiettivo di implementazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), in attuazione degli obiettivi di innovazione e digitalizzazione promossi dal Ministero dell'Interno, finalizzati alla progressiva integrazione dei dati e dei servizi demografici in un'unica banca dati nazionale.

Con riferimento alla fase relativa all'inserimento delle liste elettorali in A.N.P.R., l'Ufficio ha provveduto agli adempimenti previsti nell'ambito delle revisioni dinamiche e semestrali dell'anno 2024, assicurando la corretta gestione delle posizioni elettorali e il completamento delle procedure richieste, raggiungendo il risultato previsto pari al 100%.

Per quanto riguarda l'integrazione degli atti di stato civile in A.N.P.R., l'Ufficio ha provveduto agli adempimenti propedeutici necessari, assicurando la verifica delle procedure, l'adeguamento organizzativo e la predisposizione delle attività preliminari richieste, raggiungendo il risultato programmato pari al 100%. L'obiettivo è stato pertanto raggiunto, garantendo il rispetto delle indicazioni ministeriali, il progressivo adeguamento ai processi di digitalizzazione dei servizi demografici e il miglioramento dell'interoperabilità delle banche dati dell'Ente con i sistemi nazionali.

NUOVA UBICAZIONE SEZIONI ELETTORALI

3	OBBIETTIVO SPECIFICO	NUOVA UBICAZIONE SEZIONI ELETTORALI	
	DESCRIZIONE	Spostamento seggi elettorali	
	INDICATORE	Regolare e puntuale svolgimento delle consultazioni per l'anno 2024 nella nuova sede individuata	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
50	RICOGNIZIONE DEL MOBILIO/MATERIALE DA ACQUISTARE E MATERIALE VARIO AD ISTRUZIONE DELLE RELATIVE PROCEDURE	Entro il mese di aprile 2024	100%
50	INFORMAZIONE AGLI ELETTORI DELLO SPOSTAMENTO, RISTAMPA DI 1.600 ETICHETTE TESSERE ELETTORALI E RELATIVA CONSEGNA	Entro il mese di maggio 2024	100%

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio Elettorale ha raggiunto l'obiettivo relativo alla nuova ubicazione delle sezioni elettorali, garantendo il trasferimento dei seggi nella nuova sede individuata e assicurando il regolare e puntuale svolgimento delle consultazioni elettorali previste nell'anno. L'attività ha richiesto una fase preliminare di organizzazione e pianificazione finalizzata a garantire l'idoneità dei nuovi spazi destinati alle operazioni di voto. La nuova ubicazione delle sezioni elettorali è stata individuata dall'Amministrazione comunale presso la struttura denominata “Impianti sportivi – spogliatoi bici-grill”, ritenuta idonea allo svolgimento delle operazioni elettorali in termini di accessibilità, funzionalità e disponibilità degli spazi necessari.

A seguito dell'individuazione della nuova sede, l'Ufficio Elettorale ha provveduto alla ricognizione del mobilio, delle attrezzature e del materiale necessario per l'allestimento dei seggi, verificando le dotazioni disponibili e predisponendo le eventuali procedure per l'acquisizione del materiale mancante, al fine di garantire la piena operatività della struttura in occasione delle consultazioni elettorali del 2024.

Successivamente, l'Ufficio ha curato tutte le attività informative rivolte alla cittadinanza, provvedendo alla comunicazione dello spostamento della sede dei seggi elettorali al fine di consentire agli elettori di recarsi correttamente presso il nuovo luogo di votazione.

A tal fine si è proceduto alla ristampa di circa 1.600 etichette di aggiornamento dell'ubicazione dei seggi nelle relative tessere elettorali dei singoli elettori del Comune ed alla loro consegna. Le attività preparatorie e organizzative hanno consentito di assicurare il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali dell'anno 2024 presso la nuova sede, senza disagi per gli elettori e nel rispetto delle disposizioni impartite dagli organi competenti. L'obiettivo programmato è stato pertanto pienamente raggiunto, con una percentuale di realizzazione pari al 100%, garantendo una gestione efficace del cambiamento organizzativo, un'adeguata informazione alla popolazione e la piena funzionalità delle sezioni elettorali nella nuova ubicazione.

DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI

4	OBBIETTIVO SPECIFICO	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	
	DESCRIZIONE	Ottenimento Nulla Osta alla Dematerializzazione	
	INDICATORE	Completamento ed attuazione della procedura	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
100	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Entro l'anno 2024	100%

L'Ufficio Elettorale ha perseguito l'obiettivo relativo alla dematerializzazione delle liste elettorali, nell'ambito del processo di innovazione e digitalizzazione degli adempimenti amministrativi finalizzato alla semplificazione delle procedure, alla riduzione della documentazione cartacea e all'ottimizzazione della gestione delle attività elettorali.

L'Ufficio ha provveduto alla predisposizione e al completamento delle attività necessarie per l'attuazione della procedura, assicurando la corretta applicazione delle disposizioni vigenti e curando gli adempimenti propedeutici all'ottenimento del nulla osta alla dematerializzazione delle liste elettorali.

A conclusione dell'iter previsto, l'Ente ha ottenuto il nulla osta alla dematerializzazione delle liste elettorali in data 29/02/2024, acquisito al protocollo dell'Ente n. 1083, consentendo l'avvio della gestione informatizzata delle liste elettorali secondo le modalità previste dagli organi competenti. L'obiettivo programmato è stato pertanto pienamente raggiunto, con una percentuale di realizzazione pari al 100%, garantendo il passaggio dalla gestione cartacea alla gestione digitale delle liste elettorali e determinando un miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'Ufficio, una maggiore sicurezza nella conservazione dei dati e una semplificazione delle attività ordinarie e degli adempimenti connessi alle revisioni elettorali.

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

5	OBBIETTIVO SPECIFICO	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI PER L'ANNO 2024	
	DESCRIZIONE	Temporanea gestione per l'anno 2024: Acquisizione nuove competenze in materia in quanto il servizio prima era gestito da altro ufficio	
	INDICATORE	Ricognizione situazione pregressa, puntuale gestione del servizio comprensivo delle esumazioni necessarie e affidamento servizio di digitalizzazione del cimitero	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
15	AGGIORNAMENTO REGISTRO CIMITERIALE	Entro il mese di giugno 2024	100%
15	AGGIORNAMENTO BANCA DATI ACCESS LOCULI	Entro il mese di giugno 2024	100%
10	REDAZIONE CONCESSIONI PREGRESSE DEI LOCULI E LOCULI OSSARI	Entro il mese di dicembre 2024	20%
30	ESUMAZIONI ORDINARIE	Entro il mese di giugno 2024	100%
10	ESTUMULAZIONI SCADUTE	Entro il mese di dicembre 2024	0%
20	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE CIMITERIO	Entro il mese di dicembre 2024	0%

L'Ufficio ha assunto la gestione diretta dei Servizi Cimiteriali, acquisendo nuove competenze precedentemente attribuite ad altro settore comunale. Tale passaggio organizzativo ha comportato la necessità di effettuare una preventiva ricognizione della situazione esistente, di recuperare e riorganizzare la documentazione disponibile e di procedere alla sistemazione degli archivi e delle banche dati relative alle concessioni cimiteriali. L'acquisizione della competenza ha presentato particolari complessità in quanto, negli anni precedenti, il servizio era stato gestito dall'Ufficio Tecnico e, a seguito del pensionamento del Responsabile del Servizio, avvenuto alla fine dell'anno 2021, alcune attività amministrative connesse alla gestione delle concessioni cimiteriali non risultavano completamente aggiornate. In particolare, nel periodo

2021-2023 non risultavano perfezionate tutte le scritture private relative alle concessioni cimiteriali, rendendo necessario un approfondimento della situazione pregressa, la verifica della documentazione esistente e la successiva regolarizzazione amministrativa.

A ciò si è aggiunta una situazione organizzativa caratterizzata dalla presenza di sole tre unità di personale complessivamente in servizio presso l'Ente, che ha richiesto una costante gestione delle priorità e una distribuzione delle attività finalizzata a garantire la continuità dei servizi istituzionali ordinari, oltre all'assorbimento delle nuove competenze in materia cimiteriale. Nonostante le criticità evidenziate, nel corso del 2024 sono state portate a compimento importanti attività di riordino e gestione del servizio. In particolare:

- è stato effettuato l'aggiornamento del registro cimiteriale, raggiungendo il risultato previsto del 100%;
- è stata completata la revisione e l'aggiornamento della banca dati Access relativa ai loculi, con raggiungimento del 100%;
- sono state regolarmente programmate e svolte le esumazioni ordinarie in serie, raggiungendo il risultato previsto del 100%;
- è stata avviata l'attività di ricognizione delle concessioni pregresse, con particolare riferimento alle concessioni di loculi e loculi ossari, raggiungendo un avanzamento pari al 20%, in considerazione della complessità della documentazione da verificare e regolarizzare.

Le attività relative alle esumazioni scadute non hanno potuto essere completate entro il termine previsto, in quanto la priorità è stata rivolta alla ricostruzione della situazione amministrativa pregressa e alla sistemazione delle banche dati necessarie per una corretta programmazione degli interventi.

Per quanto riguarda l'affidamento del servizio di digitalizzazione del cimitero, l'attività non è stata avviata in quanto l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di non procedere, nell'anno 2024, con tale affidamento, rinviando eventuali valutazioni a successive programmazioni rivolte ai fondi P.N.R.R.

Complessivamente, l'obiettivo ha registrato un raggiungimento parziale, con il completamento delle attività propedeutiche e maggiormente urgenti per assicurare la corretta gestione del servizio, ponendo le basi per la prosecuzione delle attività di regolarizzazione delle concessioni pregresse, completamento degli interventi programmati e ulteriore efficientamento della gestione cimiteriale negli esercizi successivi.

CONCLUSIONI

L'anno 2024 è stato caratterizzato da una gestione amministrativa particolarmente impegnativa, condizionata da una significativa carenza di personale e dal costante aumento della complessità normativa.

Nonostante tali criticità, il Servizio ha garantito il regolare funzionamento dell'Ente, assicurando la continuità dei servizi essenziali, il rispetto delle principali scadenze previste dalla legge e il conseguimento degli obiettivi strategici assegnati.

L'impegno, la professionalità e il senso di responsabilità del personale assegnato hanno consentito di affrontare con efficacia le difficoltà organizzative, garantendo alla comunità di Cavasso Nuovo servizi efficienti, continuità amministrativa e pieno supporto all'azione dell'Amministrazione comunale.

Relazione redatta dal Responsabile dell'Area Amministrativa: Michele Bier (Sindaco)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi Ragioneria - Tributi – Personale – Servizi alla persona – Cultura

Risorse umane assegnate

Periodo	Responsabile
Fino al 19/02/2024	Sindaco pro-tempore, Silvano Romanin
Dal 20/02/2024 al 10/06/2024	Commissario Straordinario, dott.ssa Cristiana Rigo
Dal 11/06/2024 al 15/09/2024	Sindaco pro-tempore Michele Bier
Dal 16/09/2024 al 31/12/2024	Simonutti Lorena - Titolare di Elevata Qualificazione in convenzione con il Comune di Flaibano (9 ore settimanali)

Personale assegnato:

- Collaboratore amministrativo – Alessia Rigo (con progressione verticale a dicembre a istruttore amministrativo)
- Economo Comunale – Eleonora Pradolini

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi generali raggiunti

1	OBIETTIVO GENERALE	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.	
	DESCRIZIONE	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.	
	INDICATORE	1. <u>Gestione del bilancio</u>: a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali b) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici 2. <u>Documenti contabili</u> a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2024/2026, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'amministrazione) b) predisposizione del rendiconto 2023 entro il 30/04 3. <u>Altri adempimenti</u>: gestione contabile del personale e gestione adempimenti fiscali	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
80	Gestione del bilancio	01/01/2024 – 31/12/2024	100%
10	Documenti contabili	01/01/2024 – 30/06/2024	100%
10	Altri adempimenti	01/01/2024 – 31/12/2024	50%

Nel corso del 2024 non sono stati comunicati mediante applicativo SIRECO- Corte dei Conti le rese degli agenti contabili e non sono stati comunicati tramite applicativo GEDI Partecipate del MEF i dati relativi alla razionalizzazione delle partecipate al 31/12/2023.

Obiettivo trasversale

Tempestività dei pagamenti e riduzione dello stock del debito

	OBIETTIVO GENERALE TRASVERSALE	RISPETTO INDICE TEMPESTIVITA PAGAMENTI E RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO	
2	DESCRIZIONE	RISPETTO DI ITP ≤ 30 GG E DI ITR ≤ 0 E RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO DI ALMENO IL 10% RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE E AL RISPETTO DELLE ALTRE NORME UTILI A NON GENERARE DEBITI COMMERCIALI NON IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI VIGENTI;	
	INDICATORE	Esame iniziale dello stato di fatto e progressiva riduzione e/o mantenimento dei tempi di pagamento entro gli obiettivi strategici	
PESO		PERIODO	RISULTATO
30%		Annuale	0%

L'Amministrazione ha costantemente monitorato l'indice di tempestività dei pagamenti. L'obiettivo non è stato integralmente raggiunto poiché l'indice finale si è attestato a **36 giorni**, valore influenzato principalmente dalla persistente carenza di personale, dalla limitata disponibilità di figure amministrative dedicate e dal notevole incremento degli adempimenti normativi intervenuti nel corso dell'anno. Pur in presenza di tale criticità, il Servizio ha garantito la regolare liquidazione delle spese indispensabili per il funzionamento dell'Ente e la continuità dei servizi istituzionali, evitando situazioni di particolare criticità nella gestione finanziaria.

ATTIVITÀ ORDINARIA SVOLTA

1. Programmazione economico-finanziaria

Il Servizio Finanziario ha assicurato tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e controllo delle risorse dell'Ente.

Il Comune non ha lavoro in gestione/esercizio provvisorio, in quanto entro 31 dicembre dell'anno precedente, i documenti di programmazione 2024-2026 sono stati adottati dal Consiglio.

Il DUP e il bilancio di previsione 2025-2027, invece, sono stati approvati entro il 31 dicembre solo in Giunta.

L'attività ha richiesto un costante aggiornamento sulla normativa contabile, il monitoraggio continuo degli equilibri di bilancio, il coordinamento con tutti gli uffici comunali e la verifica della sostenibilità finanziaria delle decisioni dell'Amministrazione. Particolare rilievo ha assunto il riaccertamento ordinario dei residui, fondamentale per garantire la corretta rappresentazione della situazione economico-finanziaria dell'Ente.

2. Gestione finanziaria e contabile

L'attività ordinaria ha garantito:

- registrazione degli impegni di spesa: n. 930
- emissione dei mandati di pagamento: n. 1177
- emissione delle reversali di incasso: n. 2494
- verifica della copertura finanziaria degli atti;
- monitoraggio degli equilibri di bilancio;
- gestione della tesoreria;
- rapporti con il Revisore dei Conti;
- supporto costante agli amministratori e agli uffici.

Il Servizio ha inoltre assicurato il rispetto dei principi contabili armonizzati e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 118/2011.

3. Gestione fiscale

È stata garantita la completa gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente mediante:

- gestione IVA;
 - fatturazione elettronica attiva e passiva;
 - applicazione dello Split Payment;
 - predisposizione della documentazione necessaria alle dichiarazioni IVA, IRAP e Modello 770;
 - rapporti con il consulente fiscale incaricato.
-

4. Gestione economica del personale

Pur essendo la gestione giuridica del personale conferita alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, il Servizio comunale ha garantito:

- liquidazione degli stipendi;
 - gestione del salario accessorio;
 - liquidazione degli incentivi;
 - gestione delle presenze;
 - versamenti fiscali e previdenziali;
 - predisposizione delle statistiche richieste dagli enti sovraordinati.
-

5. Gestione dei tributi

Il Servizio ha assicurato il coordinamento amministrativo della gestione tributaria esternalizzata, curando:

- introito delle entrate tributarie;
 - predisposizione degli atti amministrativi;
 - rimborsi ai contribuenti;
 - supporto ai cittadini;
 - collaborazione con il gestore esterno.
-

SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - CULTURA

OBIETTIVI SPECIFICI

Biblioteca Comunale

1	OBIETTIVO SPECIFICO	BIBLIOTECA	
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio Bibliotecario	
	INDICATORE	Rinnovo del servizio di Gestione della Biblioteca	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
30	Svolgimento indagine di mercato per individuare O.P.	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione	100%

50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione	100%
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 45 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione	100%

A seguito del ritardo nell'avvio operativo del Sistema Bibliotecario "Peraulis", il Comune ha garantito senza interruzioni la continuità del servizio mediante l'affidamento della gestione della Biblioteca comunale, assicurando alla cittadinanza il regolare accesso ai servizi bibliotecari.

Potenziamento del servizio Doposcuola

2	OBBIETTIVO SPECIFICO	TERZA SEZIONE DOPOSCUOLA	
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio Doposcuola	
	INDICATORE	Avvio terza sezione	
PESO	FASE	PERIODO	RISULTATO
30	Verifica interesse delle famiglie e fattibilità all'avvio della terza sezione	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione	100%
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 45 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione	100%
20	Avvio del servizio e gestione delle pratiche amministrative propedeutiche ai pagamenti	Entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione	100%

L'Amministrazione ha raggiunto integralmente l'obiettivo programmato mediante l'attivazione della terza sezione del doposcuola. L'intervento ha consentito di rispondere concretamente all'aumento delle richieste provenienti dalle famiglie del territorio, ampliando l'offerta educativa e favorendo la conciliazione tra vita lavorativa e familiare.

ATTIVITÀ ORDINARIA

Servizi Sociali

L'attività amministrativa ha garantito il costante raccordo con il Servizio Sociale dei Comuni e con l'Ambito Territoriale, assicurando continuità nell'erogazione dei servizi rivolti alle fasce più fragili della popolazione.

Sono state svolte regolarmente le attività relative a:

- nr.2 ammissioni nuovi utenti ai pasti a domicilio;
- nr. 40 istanze per Dote Famiglia;
- nr.25 interventi socio-assistenziali (bonus affitti e carta solidale);
- sostegno amministrativo agli utenti e alle famiglie, a sportello al bisogno;
- confronto e collaborazione con Servizi sociali per anziani, minori e famiglie al bisogno.

L'ufficio ha inoltre curato i rapporti con gli enti gestori e la predisposizione degli atti amministrativi necessari all'erogazione dei servizi.

Assistenza scolastica

Particolare attenzione è stata dedicata ai servizi scolastici, considerati fondamentali per il sostegno delle famiglie e del diritto allo studio.

Nel corso del 2024 sono stati garantiti:

- servizio mensa a nr.104 alunni Scuola Infanzia e Primaria e relativi insegnanti;
- servizio doposcuola a nr. 42 alunni;
- trasporto scolastico a nr.17 alunni;
- configurazione annuale del portale K-link per la gestione dei servizi scolastici;
- gestione delle iscrizioni on-line escluso servizio mensa
- gestione delle iscrizioni e delle diete speciali per il servizio mensa;
- emissione mensile degli avvisi PagoPA;
- controllo dei pagamenti;
- recupero crediti;
- gestione dei rimborsi mensa ai Comuni di Meduno e Maniago per le spese di compartecipazione alla mensa della Scuola Secondaria di primo grado;
- gestione dei rimborsi a nr. 21 famiglie per la quota a carico del Comune per la mensa della Scuola Secondaria di primo grado;
- fornitura gratuita dei libri di testo ed emissione delle cedole librarie per nr. 68 alunni residenti;
- organizzazione dello scuolabus per le uscite didattiche;
- supporto al Comitato Mensa.

L'attività si è svolta in costante collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con i soggetti affidatari dei servizi.

Micronido Comunale "Domenico Maraldo"

Il servizio di Micronido rappresenta uno degli interventi maggiormente qualificanti dell'Amministrazione comunale a favore delle famiglie.

Nel corso del 2024 l'ufficio ha garantito ai nr.7 utenti iscritti:

- gestione delle iscrizioni on-line (configurazione annuale del portale K-link per l'iscrizione al servizio);
- emissione degli avvisi per il versamento della cauzione obbligatoria
- formazione della graduatoria;
- affidamento ad operatore economico del servizio di gestione del nido comunale per l'a.e. 2024/2025;
- rapporti con il gestore;
- gestione delle fatture attive;
- inserimento dati mensili sul sito regionale dedicato Sisepi;
- rendicontazione dei contributi regionali;
- richiesta dei finanziamenti;
- mantenimento dell'accreditamento regionale;
- trasmissione dati agli enti competenti;
- elaborazione e trasmissione flussi spese asili nido ad Agenzia delle Entrate
- restituzione delle cauzioni agli aventi diritto come stabilito dal Regolamento Comunale;
- gestione amministrativa e contabile del servizio;

L'attività è stata svolta assicurando la continuità del servizio educativo nel rispetto degli standard regionali previsti dalla normativa vigente.

Biblioteca

Nel corso dell'anno il Servizio ha assicurato la continuità delle attività bibliotecarie durante la fase di transizione verso il nuovo Sistema Bibliotecario Peraulis, predisponendo tutti gli atti necessari all'affidamento della gestione e garantendo la piena fruibilità del servizio da parte della cittadinanza.

Cultura

L'attività culturale ha rappresentato un importante strumento di valorizzazione della comunità locale e del territorio.

L'ufficio ha assicurato il supporto amministrativo e organizzativo alle iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, curando:

- predisposizione degli atti amministrativi;
- collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali;
- mostre ed eventi artistici;
- iniziative di promozione turistica;

Tali attività hanno contribuito a consolidare il rapporto di collaborazione tra Amministrazione comunale, associazionismo locale e cittadinanza, favorendo la valorizzazione del patrimonio culturale e delle tradizioni del territorio.

CONCLUSIONI

L'anno 2024 è stato caratterizzato da una gestione amministrativa particolarmente impegnativa, condizionata da una significativa carenza di personale, dal susseguirsi di diverse figure responsabili dell'Area e dal costante aumento della complessità normativa.

Nonostante tali criticità, il Servizio ha garantito il regolare funzionamento dell'Ente, assicurando la continuità dei servizi essenziali, il rispetto delle principali scadenze previste dalla legge e il conseguimento degli obiettivi strategici assegnati.

Di particolare rilievo risultano il mantenimento degli equilibri di bilancio, l'approvazione nei termini dei principali documenti contabili, il potenziamento del servizio di doposcuola mediante l'attivazione della terza sezione, la continuità del servizio bibliotecario e la costante attenzione rivolta ai servizi scolastici, sociali ed educativi.

L'impegno, la professionalità e il senso di responsabilità del personale assegnato hanno consentito di affrontare con efficacia le difficoltà organizzative, garantendo alla comunità di Cavasso Nuovo servizi efficienti, continuità amministrativa e pieno supporto all'azione dell'Amministrazione comunale.

Relazione redatta dal Responsabile dell'Area Finanziaria: dott.ssa Laura Piccolo

AREA TECNICA

Servizi lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica e patrimonio

Risorse umane assegnate

Periodo	Responsabile
Fino al 19/02/2024	Sindaco pro-tempore, Silvano Romanin
Dal 20/02/2024 al 10/06/2024	Commissario Straordinario, dott.ssa Cristiana Rigo
Dal 11/06/2024 al 15/09/2024	Sindaco pro-tempore Michele Bier

Personale assegnato:

- Operaio categoria B2: Luciano Ferrara
- Operaio categoria B4: Emanuele Pizzin

L'area tecnica ha di fatto operato senza alcun istruttore amministrativo/tecnico assegnato

Manutenzioni Ordinarie, Straordinarie e Messa in Sicurezza:

Nonostante il contesto d'emergenza e le limitate risorse a disposizione, l'Ufficio ha presidiato con efficacia il territorio attraverso:

- Esecuzione di interventi urgenti e programmati di conservazione, ripristino e messa in sicurezza della Sede Municipale, dei plessi scolastici, delle strutture sportive e dei beni dell'Ente.
- Completamento delle opere di risistemazione delle pavimentazioni stradali, ripasso della segnaletica (orizzontale e verticale), pulizia dei fossi e manutenzione della rete acque meteoriche e dei tratti ciclopedonali.
- Garanzia delle operazioni di sfalcio, potatura e tutela dei parchi comunali a salvaguardia del decoro e della pubblica incolumità.

Rinnovo dei Contratti, Incarichi Professionali e Servizi di Gestione:

L'Ufficio Tecnico ha completato un imponente lavoro di aggiornamento contrattuale per garantire l'operatività della struttura:

- Attivazione ed espletamento delle procedure per il rinnovo delle convenzioni periodiche degli impianti tecnologici (riscaldamento, pubblica illuminazione, impianti elevatori e presidi antincendio).
- Conferimento e rinnovo degli incarichi esterni indispensabili per supplire alle carenze organiche interne.
- Evitato qualsiasi blocco amministrativo o interruzione nell'erogazione dei servizi essenziali a favore della collettività.

Edilizia Privata, Urbanistica e Procedimenti Amministrativi:

- Sportello Unico Edilizia (SUE) - Evasione delle istanze per CILA, SCIA, Permessi di Costruire e Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA), contenendo i tempi di risposta rispetto al carico di lavoro.

- **Certificazioni e Patrimonio** - Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) e gestione delle pratiche ordinarie di natura patrimoniale e catastale.
-

L'azione amministrativa posta in essere nel periodo di riferimento si è caratterizzata per la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi strategici, orientati in modo duplice: da un lato alla modernizzazione e alla messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale esistente, dall'altro alla transizione ecologica e alla riqualificazione urbana.

Attraverso un proficuo percorso di concertazione con la Regione Friuli Venezia Giulia e l'intercettazione di importanti linee di finanziamento — tra cui i fondi PNRR e le risorse comunitarie e regionali dedicate — l'amministrazione ha impresso un'accelerazione sul fronte della mobilità sostenibile, dell'efficientamento energetico degli edifici pubblici e del miglioramento della vivibilità urbana. Gli atti deliberativi adottati da Giunta e Consiglio testimoniano una visione di sviluppo organico del territorio, volta a coniugare la sicurezza della viabilità e degli impianti con la valorizzazione delle vocazioni turistiche, ambientali e comunitarie del territorio.

1. Opere Pubbliche, Viabilità e Mobilità Sostenibile

Si è proceduto ai seguenti interventi mirati allo sviluppo infrastrutturale, alla sicurezza stradale e alla promozione di una mobilità più verde e accessibile.

- **Sicurezza e manutenzione stradale:** Approvazione dello studio di fattibilità per la messa in sicurezza di tratti stradali, ponti e viadotti (ex art. 19, D.L. 104/2023) e approvazione del progetto unitario per i lavori di manutenzione straordinaria della viabilità in **Via Martiri della Libertà, Via Case Dinon e Borgo Bier**.
 - **Mobilità lenta e ciclabili:** Nell'ambito della concertazione delle politiche di sviluppo con la Regione (LR 20/2020), spicca l'approvazione della proposta d'investimento per il *“Progetto di potenziamento delle infrastrutture per la mobilità lenta sulle Prealpi Friulane Orientali”*. A ciò si aggiungono l'approvazione del progetto esecutivo, della variante urbanistica n. 14 e della relativa verifica VAS per la **realizzazione della pista ciclabile lungo la S.R. n. 3**.
 - **Transizione ecologica e ricarica elettrica:** Adesione ai progetti per la realizzazione di infrastrutture di ricarica elettrica nei centri urbani tramite fondi PNRR (Missione 2) in collaborazione con Enel X Way, nonché l'approvazione del protocollo d'intesa con Be Charge (per conto di Poste Italiane) per una rete di colonnine di ricarica.
 - **Pianificazione:** Adozione del **Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2025-2027** e dell'elenco annuale 2025, insieme alla richiesta di contributi regionali per le anticipazioni di spesa sulla progettazione delle opere.
-

2. Edilizia Pubblica, Rigenerazione Urbana ed Efficientamento Energetico

Le attività sono state orientate alla valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e alla riduzione dei consumi energetici.

- **Rigenerazione urbana ed edifici storici:** Approvazione dell'intervento di ristrutturazione dell'immobile comunale *“Ex Latteria di Sottomonte”* (Meduno) tramite i fondi di concertazione regionale, e approvazione dello studio di fattibilità tecnica ed economica per l'efficientamento energetico del palazzo storico comunale **“Palazzo Polcenigo-Fanna”** (**“Palazat”**).
- **Impianti sportivi ed energetici:** Approvazione del progetto esecutivo per l'efficientamento energetico del Centro Polifunzionale di Orgnese mediante impianto fotovoltaico con accumulo, e autorizzazione a richiedere fondi per la ristrutturazione del **campo da calcetto** in Via Dante Alighieri.
- **Patrimonio:** Adozione del **Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari 2025-2027**, un atto d'indirizzo per l'eventuale acquisto di un immobile residenziale a uso pubblico (previa stima tecnica) e la presa d'atto del Valore Industriale Residuo (VIR) per l'alienazione delle reti di distribuzione del gas naturale (ATEM Pordenone).

3. Servizi alla Persona, Istruzione, Sanità e Sport

Interventi di carattere sociale, sanitario, educativo e ricreativo a beneficio della comunità.

- **Servizi scolastici e sociali:** Autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo regionale per il finanziamento dei **servizi di scuolabus** (legge di stabilità regionale 2024).
- **Sanità territoriale:** Concessione dell'utilizzo di spazi comunali all'**Azienda Sanitaria Friuli Occidentale** per l'allestimento di un ambulatorio medico sperimentale di assistenza primaria.
- **Impiantistica sportiva e tempo libero:** Proposta d'investimento regionale per la realizzazione di una **nuova palestra polifunzionale** in Via Dante Alighieri, autorizzazione per la richiesta di contributi destinati ad arene e spettacoli all'aperto, nonché l'acquisto di attrezzature per attività sportive ed escursionistiche all'aria aperta.
- **Turismo e territorio:** Approvazione di una dichiarazione di intenti congiunta (associazione temporanea di scopo tra i Comuni di Meduno e Cavasso Nuovo) per la realizzazione di un'**area attrezzata per la sosta temporanea di autocaravan e caravan** a Meduno.

4. Promozione Culturale, Ambientale e adempimenti amministrativi

Si rilevano le seguenti attività trasversali di tutela ambientale, identità linguistica e governance locale.

- **Tutela ambientale e protezione civile:** Installazione di una stazione termopluviometrica della Protezione Civile denominata "Cavasso Nuovo" e adesione al bando per la riqualificazione e sviluppo delle **infrastrutture verdi** di interesse pubblico.
- **Identità e bilinguismo:** Proposta di collaborazione per la promozione del **bilinguismo visivo italiano/friulano** negli enti pubblici mediante l'installazione di cartellonistica bilingue esterna.
- **Risorse e regolamenti:** Indirizzi operativi per l'utilizzo dei fondi regionali derivanti dai canoni delle grandi derivazioni d'acqua a uso idroelettrico (LR 21/2020), fondi per la manutenzione ordinaria in amministrazione diretta, nomina di un collaudatore per opere di urbanizzazione primaria nel PAC privato "San Leonardo", e modifiche al regolamento per l'utilizzo dei beni comunali.

CONCLUSIONI

In conclusione nonostante le seguenti criticità ed elementi di complessità riscontrati nel corso dell'anno quali:

- la carenza organica.
- Il Carico burocratico - Elevata mole di adempimenti e scadenze ordinarie.
- L'adeguamento normativo - Attuazione ed applicazione del nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* (D.Lgs. 36/2023).
- I Finanziamenti straordinari - Gestione delle scadenze per la finanza pubblica e fondi europei/nazionali.

grazie ad uno sforzo eccezionale e a una complessa riorganizzazione delle priorità, l'Ufficio è riuscito a garantire la continuità dei servizi essenziali e a condurre a termine le attività fondamentali per la tenuta dell'Ente.

Il raggiungimento sostanziale di tutti gli obiettivi manutentivi e il completo rinnovo dei contratti e degli incarichi gestionali testimoniano l'elevato senso di responsabilità e l'impegno profuso per garantire la tutela del patrimonio pubblico e la regolarità dell'azione amministrativa.

Relazione redatta dal Responsabile dell'Area Tecnica: dott. Ing. Angelo Maria Tramontin