

RELAZIONE GENERALE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2025

Comune di Fogliano Redipuglia

PREMESSA E QUADRO PROGRAMMATICO INTEGRATO

La presente Relazione sulla Performance costituisce lo strumento consuntivo fondamentale attraverso cui il Comune di Fogliano Redipuglia dà conto del grado di attuazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali programmati per l'esercizio 2025. In conformità con le disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le linee di indirizzo metodologiche delineate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il documento si propone di rendicontare non soltanto l'efficacia dell'azione sul campo, ma anche l'efficienza organizzativa interna, il livello di digitalizzazione dei servizi e la capacità istituzionale di rispondere tempestivamente alle istanze dei cittadini e del territorio.

L'anno 2025 ha rappresentato una tappa cruciale per l'Ente, caratterizzata da una parte dal consolidamento delle misure straordinarie connesse alla Transizione Digitale e ai progetti finanziati dal PNRR (NextGenerationEU), e dall'altra dalla necessità di garantire la piena continuità dei servizi ordinari a fronte di significativi mutamenti e carichi di lavoro derivanti dall'avvicendamento e dalla sostituzione del personale in posizioni chiave. Di seguito si espone un'analisi dettagliata e descrittiva dei risultati conseguiti dalle singole Aree Organizzative dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E RELATIVO FUNZIONIGRAMMA

Con deliberazione n. 65 dd. 27/08/2025 è stato aggiornato l'organigramma e funzionigramma comunale, in considerazione del pensionamento della Responsabile dell'Area: Tributi – Commercio/Suap – Segreteria – Vigilanza – avvenuto in data 31.08.2025 – e della stipula di due convenzioni:

- una convenzione con la Comunità del Collio, per la gestione associata del SERVIZIO TRIBUTI a partire dal 1° settembre 2025;

- una convenzione con il Comune di San Canzian d'Isonzo, per la gestione associata del SERVIZIO SUAP E COMMERCIO a partire dal 1° gennaio 2026.

L'attuale struttura organizzativa in essere e il funzionigramma presso il Comune di Fogliano Redipuglia, risulta come di seguito:

AREA I
SEGRETERIO COMUNALE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

AREA II
FINANZIARIA – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – TRATTAMENTO ECONOMICO
DEL PERSONALE - ASSISTENZA

AREA III
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT –
BIBLIOTECA - SERVIZI CIMITERIALI

AREA IV
TECNICO-MANUTENTIVA E VIGILANZA

AREE IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI:
TRIBUTI (dal 1° settembre 2025)
COMMERCIO E SUAP (dal 1° gennaio 2026)

ANALISI DEL CONTESTO DEMOGRAFICO

Al fine di ponderare correttamente i risultati gestionali e l'efficacia dell'azione amministrativa, è indispensabile contestualizzare l'assetto demografico del Comune di Fogliano Redipuglia.

Il Comune si caratterizza per una popolazione residente stabile di circa 2.979 abitanti. La dimensione demografica inserisce l'Ente nella classe dei piccoli comuni, i quali si trovano strutturalmente a dover fronteggiare un disallineamento tra l'elevata complessità e numerosità degli adempimenti normativi (inderogabili e identici a quelli previsti per i comuni di maggiori dimensioni) e l'esiguità delle risorse umane e strumentali a disposizione. Il territorio presenta, inoltre, un'elevata valenza storico-culturale e turistica legata ai siti monumentali della Prima Guerra Mondiale, aspetto che genera flussi di utenza esterna e richiede specifici interventi manutentivi e di promozione.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In conformità al Regolamento di disciplina della performance, il sistema di misurazione adottato dal Comune di Fogliano Redipuglia per l'anno 2026 persegue l'obiettivo di valorizzare il merito e verificare l'effettivo apporto di ciascuna struttura e di ciascun dipendente alla creazione di valore Pubblico, inteso come l'impatto tangibile e positivo generato sui bisogni della comunità di riferimento.

L'architettura del sistema si fonda su un albero della performance strettamente integrato:

Valore Pubblico → Obiettivi Strategici (DUP/PIAO) → Obiettivi Operativi (Peg/Servizi) → Performance Individuale

La misurazione della performance organizzativa si basa sul grado di raggiungimento degli indicatori e dei target associati ai diversi ambiti di programmazione. Ciascun ambito concorre, tramite un sistema ponderato di pesatura, alla realizzazione degli obiettivi di mandato.

1. AREA: TRIBUTI - COMMERCIO/SUAP - SEGRETERIA - VIGILANZA

Responsabile P.O.: Rag. Annalia Vescovi

1.1 Contesto Operativo, Organizzativo e Formazione

L'Area si è trovata a gestire una notevole complessità amministrativa legata alla compresenza di settori spiccatamente operativi ed entrate di natura fiscale. In attuazione delle direttive strategiche definite dal Piano Triennale per l'Informatica (2024-2026), l'ufficio ha investito in modo mirato sulla formazione continua della risorsa umana tramite l'utilizzo della piattaforma ministeriale *Syllabus*. Il percorso formativo, conclusosi con esito positivo e validato mediante appositi test di autovalutazione, ha permesso al personale di acquisire e consolidare competenze avanzate e specifiche in tre macro-ambiti: la digitalizzazione dei flussi di lavoro legati alla PA e lo sviluppo della cultura tecnica digitale; i sistemi di cybersicurezza e di prevenzione del *data loss*; l'adeguamento normativo e operativo in materia di tutela dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

1.2 Rendicontazione degli Obiettivi Strategici (Scadenza 01/09/2025)

Tutti gli obiettivi affidati al settore sono stati pienamente conseguiti entro il termine perentorio fissato al 1° settembre 2025. Le attività svolte e i risultati raggiunti vengono analiticamente declinati nella tabella seguente:

Obiettivo Strategico	Stato di Avanzamento, Attività Svolte e Risultati Conseguiti
1. Verifica e Recupero Entrate	L'attività è stata orientata al contrasto dell'evasione fiscale e alla massimizzazione dell'equità contributiva. Sono state poste in essere capillari procedure di sollecito e accertamento inerenti l'IMU, l'ILIA e la TARI con riferimento all'annualità d'imposta 2020, nonché sul Canone Unico Patrimoniale (CUP) per il biennio 2023-2024. La gestione dei flussi di comunicazione formale (PEC e Raccomandata A/R) è stata condotta in stretta sinergia e con il supporto specialistico di consulenti e partner

Obiettivo Strategico	Stato di Avanzamento, Attività Svolte e Risultati Conseguiti
	esterni (Dott. Masci, Società Maggioli ed Isontina Ambiente).
2. Servizio TARI (In House)	È stata garantita una comunicazione fluida e costante con il gestore del servizio <i>Isontina Ambiente Srl</i> . Gli uffici hanno presidiato con continuità la trasmissione e l'allineamento dei flussi finanziari e di cassa, ottimizzando contestualmente l'interscambio informatico delle banche dati per la puntuale applicazione e liquidazione delle riduzioni tariffarie e dei rimborsi spettanti agli utenti.
3. Segreteria e Protocollo	È stato assicurato il perfetto supporto istituzionale agli Organi di Governo dell'Ente attraverso l'integrale predisposizione e gestione delle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sulla piattaforma informatica <i>ADWEB</i> . L'ufficio ha inoltre curato la pubblicazione legale degli atti, il rilascio di copie conformi e il presidio quotidiano del servizio di protocollazione generale in entrata e in uscita.
4. Sito Web e Trasparenza	Si è provveduto al costante aggiornamento del portale istituzionale dell'Ente. Parallelamente, sono stati assolti in modo rigoroso e tempestivo tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (AT).
5. Sportello SUAP	Le istanze e le pratiche economiche/produttive sono state gestite tramite il portale telematico unitario regionale <i>SUAP FVG</i> . È stato curato l'aggiornamento con cadenza trimestrale dei flussi informativi e statistici online relativi ad aperture, subingressi e cessazioni delle attività. Sono stati inoltre rilasciati i provvedimenti autorizzativi di competenza per l'occupazione di suolo pubblico e per l'organizzazione di eventi locali.
6. Videosorveglianza	È stato eseguito un attento monitoraggio del sistema di videosorveglianza territoriale per l'estrazione delle immagini necessarie all'accertamento di illeciti e violazioni, operando su esplicita richiesta delle Forze dell'Ordine. Le attività manutentive sugli impianti sono state coordinate sistematicamente con una

Obiettivo Strategico	Stato di Avanzamento, Attività Svolte e Risultati Conseguiti
	ditta specializzata del settore.
7. Continuità Operativa	Al fine di mitigare le carenze d'organico, la Responsabilità di P.O. ha assunto la gestione operativa diretta e ordinaria delle attività quotidiane dell'Ufficio Tributi e dei servizi di Segreteria/Protocollo, garantendo l'erogazione dei servizi essenziali a seguito dell'assenza per sostituzione dei dipendenti Cumini e Serafini.

Valutazione di Sintesi dell'Area: La gestione complessiva ha saputo coniugare l'incisività delle azioni volte al recupero dell'evasione fiscale con l'innalzamento dei livelli di efficienza nell'erogazione dei servizi dematerializzati e digitali. Nonostante l'aggravio dei carichi di lavoro derivanti dalle sostituzioni del personale, l'operatività degli uffici è rimasta costante e priva di disservizi.

2. AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZI DEMOGRAFICI / SERVIZIO CONTABILITÀ / PERSONALE

Responsabili P.O.: Dott.ssa Michela Dipiazza e Dott. Alessio Bellotto

2.1 Indirizzo Strategico e Transizione Digitale

L'action posta in essere dai co-responsabili nel corso del 2025 si è mossa in perfetta aderenza con gli obiettivi macro-strutturali delineati all'interno del Piano Strategico dell'Ente. Le risorse e l'impegno operativo sono stati massimamente concentrati sui processi di innovazione tecnologica, focalizzandosi sul subentro nelle piattaforme abilitanti e nei registri nazionali (ANSC, SEND e migrazioni Cloud), rispettando puntualmente le rigorose milestones temporali imposte dai finanziamenti europei nell'ambito del PNRR (NextGenerationEU). La strategia di modernizzazione del settore si è sviluppata lungo tre pilastri programmatici ben definiti: la Transizione Digitale dei servizi al cittadino, l'informatizzazione spinta delle Risorse Umane e l'ottimizzazione procedurale dei Servizi Demografici e dei Servizi Cimiteriali dell'Ente.

2.2 Analisi dei Risultati Operativi (Albero della Performance)

I target operativi definiti in sede di programmazione sono stati ampiamente raggiunti, registrando in alcuni casi un sensibile superamento delle previsioni iniziali. I dati di dettaglio sono riportati nella tabella che segue:

Obiettivo Operativo	Indicatore Parametro /	Target	Risultato Raggiunto nell'Esercizio 2025
Gestione Cimiteriale: Digitalizzazione procedurale	% contratti (nuovi ed esistenti) importati ed integrati sul nuovo software gestionale	90%	100% (Target Superato). È stato interamente strutturato un database informativo completo relativo alle concessioni cimiteriali e alle lampade votive. Sono stati digitalizzati ex novo 29 contratti dell'anno corrente ed è stata avviata l'impegnativa opera di recupero e digitalizzazione del fondo storico cartaceo (biennio 1955-1956).
Stato Civile: Dematerializzazioni e registri	Numero complessivo di fogli/atti storici digitalizzati e indicizzati	100 fogli	62 atti digitalizzati. L'attività ha consentito l'indicizzazione per la consultazione rapida d'ufficio di 62 atti complessivi, di cui 10 atti direttamente formati sul sistema ANSC e 52 atti afferenti ad annualità pregresse. Sebbene quantitativamente inferiore al target numerico teorico, la qualità dell'indicizzazione soddisfa le esigenze operative d'ufficio.
Subentro in ANSC	% atti dello Stato Civile formati nativamente in modalità digitale tramite ANSC	75%	100% (Post-subentro). Il formale subentro nell'Archivio Nazionale delle tessere dello Stato Civile (ANSC) è avvenuto con successo in data 18/11/2025. A decorrere da tale data, l'intera produzione documentale e degli atti dell'ufficio è costituita da documenti nativi digitali.

2.3 Stato di Avanzamento e Attuazione dei Progetti PNRR (Missione 1

Componente 1)

L'Ente ha dimostrato una straordinaria capacità di canalizzazione e rendicontazione dei fondi europei relativi alla digitalizzazione dell'infrastruttura amministrativa. Lo stato delle misure finanziate nell'ambito dell'Investimento 1.2 e 1.4 è il seguente:

Misura	Progetto e Descrizione Intervento	Modalità	Stato Finanziario e Liquidazione
1.2	Abilitazione al Cloud: Migrazione dei sistemi IT dell'Ente verso architetture cloud sicure e resilienti. In collaborazione con i partner tecnologici Arvest e Accatre Srl, è stata completata la migrazione in modalità SaaS dei dati storici a partire dal 2022 e la reingegnerizzazione dei processi interni afferenti ai settori Programmazione/Controllo e Anticorruzione. Parallelamente, è stata implementata la suite Microsoft Office 365 per massimizzare la produttività personale e facilitare il lavoro collaborativo da remoto.	SaaS / PaaS	Liquidato in data 09.03.2026
1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali (SEND): Integrazione dei sistemi comunali con l'infrastruttura nazionale SEND per la dematerializzazione delle notifiche aventi valore legale. Il servizio, sviluppato con il supporto di Halley Veneto Srl, ha riguardato primariamente le notifiche delle violazioni del Codice della Strada (CdS) ed extra-CdS, realizzando un collegamento automatico fra l'applicativo in uso alla Polizia Locale e la piattaforma nazionale, con contestuale generazione dei codici IUV per il pagamento tramite il circuito pagoPA.	PaaS / SEND	Liquidato in data 02.02.2026
1.4.1	Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici: Progetto volto al radicale miglioramento e alla semplificazione	PaaS (Municipium) /	Liquidato in data 07.07.2025

Misura	Progetto e Descrizione Intervento	Modalità	Stato Finanziario e Liquidazione
	<p>dell'interazione digitale bidirezionale tra l'Amministrazione e la cittadinanza. Attraverso l'adozione della piattaforma <i>Municipium</i> (sviluppata da Maggioli Spa), è stato rifatto integralmente il Sito Web Istituzionale e sono stati attivati molteplici moduli interattivi online (tra cui: accesso agli atti, pubblicazioni di matrimonio, istanze per permessi invalidi e pratiche di sepoltura dei defunti).</p>		

2.4 Innovazione nella Gestione del Personale, Produttività e Servizi Sociali

A) Servizio Presenze e Fascicolo Informatizzato: Nel corso dell'esercizio 2025 è stata esternalizzata alla ditta specialistica *Accatre-STP* la gestione integrata dello stato giuridico e del personale. L'innovazione ha portato alla creazione di un archivio digitale protetto e sicuro contenente i cedolini, le Certificazioni Uniche (CU), i contratti individuali e la documentazione relativa ai percorsi formativi, rendendoli direttamente accessibili da remoto da ciascun dipendente. Sul fronte infrastrutturale sono stati installati due nuovi terminali fisici segnapresenze ed è stato completamente riconfigurato il database degli orari in stretta aderenza con il regolamento interno vigente. Il sistema prevede un monitoraggio automatico giornaliero con alert automatizzati per la rilevazione immediata di anomalie (mancate timbrature o assenza di giustificativi) e reportistica mensile di sintesi. Al fine di minimizzare gli errori materiali, è stata erogata una giornata di formazione dedicata al corretto utilizzo del nuovo portale giustificativi.

B) Elaborazione Paghe e Portale del Dipendente HRMS: È stato avviato il processo di esternalizzazione dell'elaborazione dei cedolini paga mediante l'implementazione della piattaforma HRMS, la cui entrata a pieno regime è stata programmata dal 01/01/2026. Il software risulta nativamente interfacciato con l'applicativo di rilevazione delle presenze, consentendo l'automatizzazione dei flussi di liquidazione delle ore di lavoro straordinario e delle indennità di malattia. Tale integrazione ha generato un sensibile risparmio in termini di ore lavoro per l'Ufficio Personale, riducendo i tempi di istruttoria interna.

C) Digitalizzazione dei Servizi Sociali: Al fine di snellire l'accesso alle prestazioni assistenziali e ai contributi economici da parte delle fasce deboli, l'ufficio ha implementato sul portale web istituzionale una modulistica interattiva e procedure informatizzate di invio delle istanze online. La reingegnerizzazione del processo ha ridotto significativamente il carico di lavoro di front-office

degli operatori sociali, i quali possono ora focalizzare la propria attività professionale esclusivamente sulla fase istruttoria di verifica dei requisiti e sulla presa in carico personalizzata. **Valutazione di Sintesi dell'Area:** Il bilancio dell'anno 2025 per l'Area Amministrativo-Contabile è pienamente positivo. Gli uffici sono stati in grado di completare una complessa ed eccezionale transizione tecnologica di stampo strutturale senza inficiare la continuità o gli standard qualitativi delle prestazioni ordinarie erogate quotidianamente alla cittadinanza.

3. AREA: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Responsabile P.O.: Arch. Cristiana Pisano

3.1 Formazione del Personale Tecnico

In stretta attuazione delle previsioni contenute nel Piano Triennale per l'Informatica, il personale assegnato all'Area Tecnica ha seguito i percorsi formativi obbligatori strutturati sulla piattaforma ministeriale *Syllabus*. Le attività didattiche si sono concentrate specificamente sulla sicurezza informatica applicata ai dati tecnici e sensibili e sulla transizione digitale applicata ai procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio, con particolare riguardo alle tutele del GDPR 2016/679. L'obiettivo formativo complessivo per l'area ha registrato l'esito di **Parzialmente Raggiunto**, a causa di carichi di lavoro contingenti che non hanno permesso a tutto il personale il completamento dei moduli nei tempi previsti.

3.2 Rendicontazione degli Obiettivi e Analisi dello Stato di Avanzamento

L'andamento complessivo evidenzia un'ottima e spiccata capacità di traduzione operativa dei progetti sul campo (con particolare riferimento al settore delle Opere Pubbliche e della gestione patrimoniale), a fronte di alcune criticità e rallentamenti di natura prettamente amministrativa e pianificatoria nei settori dell'Edilizia Privata e dell'Urbanistica. Lo stato di dettaglio delle attività viene riepilogato nella tabella sottostante:

Settore e Tipologia Obiettivo	Esito Conseguito	Analisi Descrittiva delle Attività e Note Tecniche di Settore
3.2.1 Edilizia Privata (Obiettivo Ordinario)	PARZIALMENTE RAGGIUNTO	L'attività ordinaria ha riguardato l'istruttoria e la verifica delle pratiche edilizie, il rilascio dei titoli abilitativi e la gestione dei procedimenti di accesso agli atti tecnici. Sotto il profilo delle tempistiche procedurali, il Responsabile segnala che non

Settore e Tipologia Obiettivo	Esito Conseguito	Analisi Descrittiva delle Attività e Note Tecniche di Settore
		<p>sempre è stato possibile garantire il pieno rispetto dei termini programmati per l'evasione delle istanze di accesso agli atti. Tale scostamento temporale è imputabile alla rilevante complessità documentale delle pratiche storiche, all'elevato carico di lavoro complessivo gravante sull'ufficio e all'avvicendamento del personale assegnato al servizio.</p>
<p>3.2.2 Urbanistica ed Ambiente (Obiettivo Strategico)</p>	<p>IN STALLO / RAGGIUNTO</p>	<p>L'obiettivo ha registrato andamenti fortemente disomogenei a seconda delle linee d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PPR e Biciplan: L'iter amministrativo versa in uno stato di Stallo. Nel corso dell'esercizio 2025 non si sono registrati avanzamenti procedurali significativi o passi in avanti formali nell'iter volto all'adozione dei piani di settore. ● Bonifica Amianto (Ex Caserma): L'intervento si trova In fase di conclusione. Le lavorazioni sul sito sono prossime al definitivo completamento, eseguite nel pieno rispetto dei rigorosi criteri e delle norme di sicurezza ambientale. ● Miglioramento Ambientale: Esito Raggiunto. Sono state puntualmente adottate ed applicate le disposizioni normative vigenti in materia, ottimizzando l'utilizzo dei contributi finanziari derivanti dal gettito della discarica.
<p>3.2.3 Opere Pubbliche e Protezione Civile (Obiettivo Strategico)</p>	<p>PIENAMENTE RAGGIUNTO</p>	<p>Il settore ha dimostrato un'eccellente capacità di spesa e di realizzazione delle opere infrastrutturali. Sono stati portati a compimento e collaudati tutti i cantieri relativi a lavori precedentemente affidati. Inoltre, grazie a un'efficace attività di reperimento e intercettazione di finanziamenti esterni, l'ufficio ha strutturato e avviato nuove opere pubbliche sul territorio. Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale comunale sono state eseguite con regolarità secondo i piani di intervento prestabiliti.</p>

Settore e Tipologia Obiettivo	Esito Conseguito	Analisi Descrittiva delle Attività e Note Tecniche di Settore
3.2.4 Manutenzione e Patrimonio (Obiettivo Ordinario/Strategico)	RAGGIUNTO (Parte operativa)	Il patrimonio immobiliare di proprietà del Comune è stato mantenuto in perfetto stato di efficienza operativa e sicurezza mediante la programmazione ed esecuzione dei necessari interventi manutentivi. Sotto il profilo prettamente amministrativo e negoziale, gli uffici hanno provveduto alla regolare predisposizione dei testi e degli schemi di convenzione, sebbene non si sia ancora perfezionato l'iter volto alla loro formale e definitiva adozione da parte degli organi competenti.

Analisi degli Scostamenti e Note Finali dell'Area: Le risultanze dell'Area Tecnica evidenziano una marcata e positiva attitudine alla gestione operativa sul campo, con ottimi livelli di performance nella cantieristica e nella cura del patrimonio comunale. Di contro, le rigidità procedurali, la carenza temporanea di personale e la complessità normativa hanno rallentato i processi pianificatori e le risposte temporali nell'Edilizia Privata e nell'Urbanistica. Tali specifiche criticità sono costantemente monitorate dalla Responsabilità di P.O. al fine di introdurre mirati correttivi organizzativi e procedurali da recepire all'interno della imminente programmazione del PIAO.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La performance organizzativa e individuale del Comune di Fogliano Redipuglia non può prescindere dal costante orientamento alla legalità. Gli obiettivi di performance sono stati realizzati nel pieno rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi definite nella specifica sezione del PIAO (ex PTPCT), sotto la vigilanza del Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Nel corso del 2025, l'Ente ha presidiato con rigore le aree a rischio generale e specifico:

Contratti Pubblici e Affidamenti: L'adeguamento al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) ha richiesto la digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti. Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono stati gestiti mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche certificate (eprocurement), garantendo la tracciabilità delle operazioni, la rotazione degli operatori economici e la massima trasparenza nelle fasi di scelta del contraente.

Amministrazione Trasparente: È stato eseguito un monitoraggio sistematico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. I Responsabili di Servizio hanno

provveduto alla tempestiva alimentazione delle rispettive sotto-sezioni del sito internet istituzionale. Il livello di adempimento e la qualità del dato pubblicato hanno trovato riscontro positivo nelle verifiche periodiche effettuate, non evidenziando scostamenti o criticità segnalabili.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'ENTE E CONCLUSIONI

L'analisi integrata delle relazioni dei singoli Responsabili di Posizione Organizzativa evidenzia un bilancio complessivamente favorevole per l'azione amministrativa del Comune di Fogliano Redipuglia nel corso dell'anno 2025. L'Ente ha saputo interpretare le scadenze del PNRR non come mero adempimento burocratico, ma come un'opportunità di radicale efficientamento della propria macchina interna, portando a compimento progetti di digitalizzazione complessi che cambiano profondamente il rapporto strutturale tra PA e cittadino.

Le criticità emerse, localizzate principalmente in alcuni procedimenti amministrativi dell'Area Tecnica, appaiono fisiologiche se parametrare ai carichi di lavoro straordinari derivanti dalle transizioni tecnologiche e dalla carenza di organico legata alle sostituzioni di personale in altri uffici (quali i Tributi e la Segreteria). La capacità di resilienza organizzativa dimostrata, l'azzeramento degli errori materiali nei servizi demografici informatizzati e i positivi risultati sul fronte del recupero delle entrate tributarie inevase, confermano che l'Ente ha agito in coerenza con i principi di efficacia ed efficienza sanciti dal sistema di misurazione e valutazione della performance, traducendo gli obiettivi programmatici in effettivo Valore Pubblico per la comunità.

Principali Elementi di Forza:

- Piena e riuscita transizione digitale dei servizi scolastici e demografici, accompagnata da misure concrete di supporto per prevenire l'esclusione degli utenti anziani.
- Consolidamento del metodo delle riunioni di coordinamento periodiche condotte dal Segretario Comunale, che ha ottimizzato la gestione dei procedimenti intersettoriali e migliorato il clima organizzativo interno.
- Rigore nel rispetto delle milestones finanziarie ed operative collegate alle opere pubbliche sul territorio.

Aree di Miglioramento e Linee di Sviluppo Futuro:

- Formazione specialistica continua: L'evoluzione incessante della normativa in materia di contratti pubblici, digitalizzazione e contabilità impone un incremento delle ore di formazione pro-capite del personale, con percorsi mirati e specialistici.
- Pianificazione della successione e turnover: Considerata l'esiguità dell'organico, l'Ente dovrà strutturare un sistema documentale di "back-up delle competenze" per evitare che la cessazione o l'assenza prolungata di una singola unità possa determinare blocchi operativi in servizi critici.

La presente Relazione, unitamente alla documentazione di supporto e alle schede di verifica,

viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per i conseguenti adempimenti di competenza, ai fini della validazione e della successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.