

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 12.06.2017



COMUNE

di

SCALDASOLE
(Provincia di Pavia)

Provincia di Pavia
Via XI Febbraio, 7
Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396
Cod. Fisc. 00482750189

Relazione sulla performance

Anno 2016

PREMESSA

Il presente documento costituisce la relazione sulla performance del Comune di Scaldasole (PV) redatta ai sensi del comma 1, lettera b) dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, secondo cui le P.A. devono redigere annualmente un documento da adottare entro il 30 giugno, denominato "*Relazione sulla performance*" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

Si richiama la deliberazione della Giunta Comunale n. . 25 del 30 Aprile 2015, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento della parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che testualmente prevede:

<<Articolo 34 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

2. La relazione sulla performance deve riguardare:

a) le attività svolte e i risultati raggiunti rispetto a quanto programmato;

b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;

c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta>>.

La misurazione della performance consente di evidenziare la performance organizzativa realizzata dai vari Servizi attraverso il grado di attuazione del Piano degli Obiettivi per l'anno 2016.

All'uopo si richiama la Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 20.01.2016, ad oggetto. <<PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI/PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2016>>, in forza della quale l'Amministrazione Comunale ha inteso assegnare specifici obiettivi da assegnare ai singoli responsabili dei servizi.

Al riguardo va precisato che l'unico responsabile di servizio presente in pianta organica "*Amministrazione Generale ed Economico Finanziario*" è la Gatti rag. Debora.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

TERRITORIO

Superficie	Kmq. 11,59
Altitudine media s.l.m.	m. 86
Abitanti al 31/12/2016	954
Scuola d'Infanzia paritaria	1
Scuola primaria	0
Scuola Secondaria di I° Grado	0

AMMINISTRAZIONE

- Sindaco Alberto BONADIN
- Vice Sindaco Antonio STRADA
- Giunta Comunale n. 2 componenti (oltre il Sindaco)
- Consiglio Comunale n. 10 componenti (oltre il Sindaco)
- Mandato amministrativo maggio 2014 – maggio 2019

PERSONALE

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in n. 3 settori con n. 3 responsabili di posizioni organizzative (P.O.) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

1. SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE ED ECONOMICO – FINANZIARIO
2. SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in Convenzione con il Comune di Dorno)
3. SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE (in Convenzione con il Comune di Dorno)

Al riguardo si ribadisce quanto precisato sopra, ovvero che l'unico responsabile di servizio presente in pianta organica "*Amministrazione Generale ed Economico Finanziario*" è la Gatti rag. Debora, mentre gli ulteriori due responsabili designati vengono utilizzati in forza di separate convenzioni, agli atti.

Il Comune di Scaldasole ha numero quattro dipendenti assunti a tempo indeterminato, dei quali n. 1 con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Dorno e Zerbolò, Dott.ssa Maranta Colacicco, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Precisamente le risorse umane si sostanziano come di seguito:

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2016			
Servizio	Donne	Uomini	Totale
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE ED ECONOMICO – FINANZIARIO (Cat. D)	1	0	1
SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Agente di P.L. Cat. C)	0	1	1
SERVIZIO DEMOGRAFICO (Istruttore part-time Cat. C)	1	0	1
SERVIZIO VIABILITA' (Collaboratore esterno cat. B)	0	1	1
Totale	02	02	04

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ECONOMICO – FINANZIARIO
Titolare di Posizione Organizzativa
Rag. Debora Gatti

Funzioni attribuite:

- Supporto amministrativo alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Iter atti amministrativi degli organi
- Albo pretorio on-line
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- Servizi demografici
- Biblioteca e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi socio-assistenziali
- Formazione dei bilanci pluriennali ed annuali e loro variazioni e dei conti consuntivi
- Verifica degli equilibri di bilancio e adozione dei consequenziali atti di ripiano
- Gestione del bilancio e rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa
- Personale (parte giuridica ed economica) e programmazione / acquisizione delle risorse umane e professionali ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna
- Servizi cimiteriali
- Servizio tributi

Risorse Umane: Istruttore amministrativo Sig.ra Antonella Mazzali Cat. C – dipendente a tempo indeterminato e part-time del Comune di Scaldasole (PV).

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
Titolare di Posizione Organizzativa
Geom. Virginio Cristiani
(dipendente del Comune di Dorno in convenzione ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L.)

Funzioni attribuite:

- Ambiente
- Lavori pubblici
- Gestione cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Gestione utenze (energia elettrica, gas e acquedotto)
- Servizio Rifiuti
- Servizio Viabilità

Risorse Umane: Collaboratore Esterno Sig. Giampiero Festari Cat. B – dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Scaldasole (PV).

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile di Servizio: **Tiziana Matarese**
(dipendente del Comune di Dorno in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000)

Funzioni attribuite:

- Prevenzione e repressioni delle infrazioni alle norme di polizia locale
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli Enti Locali, la cui esecuzione compete al Comune
- Espletamento di servizio d'ordine di vigilanza
- Gestione delle funzioni di polizia locale anche in forma associata con il Comune di Dorno
- Commercio e attività produttive

Risorse Umane: Agente Antonio Moro Cat. C – dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Scaldasole (PV).

LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Vista la relazione dell'unico responsabile di servizio presente in pianta organica nell'Ente, rag. Debora Gatti, in ordine all'attività svolta nell'anno 2016, in sintesi:

Il Servizio **AMMINISTRAZIONE GENERALE ED ECONOMICO – FINANZIARIO**

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite.

Preso atto che il servizio **TERRITORIO E AMBIENTE** ha svolto gli adempimenti di routine, mantenendo i servizi standard in maniera efficiente, ma trattandosi di dipendente del Comune di Dorno, utilizzato ai sensi dell'art. 14 del CCNL in Convenzione, verrà valutato dall'Ente di appartenenza.

Preso atto altresì che il servizio **POLIZIA LOCALE** ha svolto gli adempimenti di routine, mantenendo i servizi standard in maniera efficiente, ma trattandosi di dipendente del Comune di Dorno, utilizzato ai sensi di Convenzione della funzione di P.L. ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, verrà valutato dall'Ente di appartenenza.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale è stata effettuata e l'accordo decentrato è stato sottoscritto.

CONTROLLI INTERNI

L'Amministrazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28/01/2013 ha approvato il "Regolamento sui controlli interni" e modificato con successiva deliberazione di C.C. n. 21 del 27/06/2013

Il controllo interno è articolato in:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Controllo di gestione
- Controllo strategico
- Controllo sugli equilibri finanziari

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2016 sono stati effettuati tanto i controlli preventivi quanto quelli successivi, come da lettura dei singoli verbali al Consiglio Comunale.

CONCLUSIONI

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 20.01.2016, esecutiva ai sensi di legge, di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2016

Atteso che per quanto riguarda la posizione organizzativa corrispondente al servizio : *Amministrazione Generale ed Economico Finanziario- Gatti rag. Debora*, si è predisposta la relativa scheda con l'indicazione oltre che degli obiettivi da raggiungere anche dei criteri di valutazione.

Si considera che la valutazione per la posizione organizzativa corrispondente al relativo servizio, per quanto attiene agli ambiti di attività di riferimento, è stata raggiunta; infatti le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali sono stati centrati, come indicato nel verbale dell'Organismo di Valutazione in data 15 marzo 2017.

Infine si ritiene raggiunto un grado adeguatamente soddisfacente di attuazione di quanto programmato per l'anno 2016, nonostante le difficoltà di percorso dettate soprattutto dai continui e costanti cambiamenti nelle norme interessanti gli Enti Locali nell'anno di riferimento; a tale

proposito si allega la relazione predisposta dal responsabile di servizio, per quanto di competenza, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente relazione sulla performance a titolo di illustrazione.

Di conseguenza si può ritenere che sia stato debitamente assolto quanto assegnato.

Scaldasole, 12 giugno 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maranta Colacicco

**RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITA'
SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE
DAL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE-ECONOMICO FINANZIARIO
IN ORDINE ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2016**

Il responsabile del servizio Amministrazione Generale ed Economico Finanziario attesa la necessità di procedere a relazionare l'Amministrazione dell'attività svolta nell'anno 2016, si riportano gli obiettivi assegnati con la deliberazione della Giunta Comunale n11 del 20.01.2016 con il loro grado di realizzazione e un riassunto dell'attività ordinaria svolta nell'anno 2016

Obiettivo n. 1 – Armonizzazione contabile - 100% di realizzazione

Sono state apportate ai modelli contabili, alle registrazioni, ai mandati di pagamento e ordinativi di incasso le novità normative introdotte dal D.Lgs 118/2011.

Obiettivo n. 2 – Fatturazione elettronica - 100% di realizzazione

Nel corso dell'anno 2016 sono state ricevute, registrate, liquidate e pagate n. 429 fatture elettroniche con relativi controlli di legge.

Obiettivo n. 3 – Trasparenza e anticorruzione - 100% di realizzazione

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto al costante aggiornamento del sito istituzionale dell'ente nella sezione **Amministrazione Trasparente**, come stabilito dal [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), modificato dal [decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), che ha riordinato gli obblighi di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni e delle società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni.

ATTIVITA' ORDINARIA

L'atto tipico con cui il responsabile impegna l'Amministrazione verso l'esterno è la determinazione, nell'anno 2016 in n. 102 del Servizio in argomento su n. 246 generali e le relative liquidazioni, hanno riguardato principalmente i seguenti argomenti:

- Acquisti di beni e di servizi per il funzionamento dell'attività amministrativa comunale;
- Servizio scuolabus per le scuole elementari e Scuole medie,
- Bonus straordinario per famiglie,
- Acquisto di materiale per il funzionamento uffici
- Adeguamento della informatizzazione, suo potenziamento ed ampliamento,
- Personale addetto al servizio,

Con riferimento agli atti adottati nel servizio economico finanziario si è proceduto all'emissione di :

- N. 1346 reversali di incasso
- N. 1018 mandati di pagamento

trasmessi alla tesoreria –Banca Popolare di Vicenza, alla costante verifica della tenuta degli equilibri di bilancio.

Per quanto riguarda gli interventi operati nel servizio relativo al personale si è provveduto:

- verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo in collaborazione con il segretario com.le;
- provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- liquidazione lavoro straordinario;
- provvedimenti autorizzativi di prestazioni lavorative oltre il normale orario lavorativo.

Con riferimento ai mezzi in dotazione: motocarro e automobile si è provveduto alla loro adeguata manutenzione in collaborazione con il vigile urbano e l'operaio addetto.

E' stato attivato il centro estivo per i ragazzi - Grest - attraverso la collaborazione con la Parrocchia San Giuliano Martire.

Per i servizi scolastici si sono attivate specifiche convenzioni per il trasporto scolastico verso la scuola elementare di Pieve Albignola con il Comune di Pieve Albignola , la scuola primaria di Sannazzaro de' Burgondi con il comuna di Sannazzaro de' Burgondi e Mezzana Bigli e la Scuola Media di Sannazzaro de' Burgondi con il Comune di Ferrera Erbognone.

Sono state attivate le procedure informatiche per la gestione della fatturazione elettronica

Nel corso dell'anno 2016 sono stati rispettati i Vincoli di Finanza Pubblica – **Pareggio di bilancio** – Art. 1 commi 720,721 e 722 della Legge n. 208/2015, come da certificazione digitale:

BDAP- **Bilanci armonizzati**: si è provveduto all'invio degli schemi di bilancio 2016/2018 sulla piattaforma del B.D.A.P. in data 15/12/2016 numero protocollo 98243.

Adempimenti fiscali:

- il modello 770/2016 ordinario, è stato presentato il giorno 25/07/2016 con ricevuta di protocollo - n.16072514331062674;
- il modello 770/2015 semplificato, è stato presentato il giorno 25/07/2016 con ricevuta di protocollo n. 16072513251564277;
- il modello IRAP/2016 è stato presentato il giorno 29/09/2016 con ricevuta di protocollo n. 16092908565831510
- il modello UNICO/2016 è stato presentato il giorno 13/09/2016 con ricevuta di protocollo n.16091311082442732 nel modello unico è presente anche la dichiarazione IVA/2016.

Trasmissione documentazione inerente il rendiconto di gestione 2015,

- trasmissione a mezzo PEC al Ministero dell'Interno del rendiconto di gestione 2015 – tipo consuntivo non armonizzato – tipo consuntivo armonizzato – e il conseguente caricamento avvenuto con Successo nella Banca dati del Ministero stesso. (Prot. N. 20160118539 – 20160118569 in data 31/05/2016
- a mezzo raccomandata n. 15076624115/6, con ricevuta di ritorno, in data 4 agosto 2016 alla Corte dei Conti - Sez. Giurisdizionale – Ufficio conti Giudiziali – Milano della documentazione relativa al rendiconto di gestione 2015,
- trasmissione telematica a mezzo sistema S.I.R.T.E.L. alla Corte dei Conti numero protocollo 0002403-20/06/2016-AUT_RTEL-A91R-A

Applicazione nuovi criteri bilancio armonizzato, D.Lgs n. 118/2011 :

"RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 118/2011" Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 23/03/2016 con l'applicazione del principio generale della competenza finanziaria;

Approvazione DUP Bilancio 2016/2018 Consiglio Comunale n. 42 del 27/07/2016.

L'attività del servizio è costituita anche nel predisporre dei progetti di intervento, in collaborazione con ufficio dei vigili, per la sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio; e con la partecipazione del responsabile a corsi di aggiornamento, nonchè con il servizio Territorio e Ambiente.

Il Responsabile del Servizio
Amministrazione Generale Economico- Finanziario
F.to Gatti rag. Debora