

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18.07.2018*



**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 2017**

## **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, 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 evidenzia 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 2017.

All'uopo si richiama la Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 01.02.2017, ad oggetto. <<Approvazione Piano delle Performance Anno 2017 e assegnazione risorse esercizio 2017>>, 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 a tempo pieno ed indeterminato, per l'area "Amministrazione Generale ed Economico Finanziario" è la rag. Debora Gatti, dipendente Cat. D.

## **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### ***TERRITORIO***

Superficie	Kmq. 11,59
Altitudine media s.l.m.	m. 86
Abitanti al 31/12/2017	923
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 rag. Debora Gatti, mentre gli ulteriori due responsabili designati vengono utilizzati in forza di separate convenzioni in essere con il Comune di Dorno, agli atti.

Il Comune di Scaldasole annovera numero quattro dipendenti assunti a tempo pieno ed indeterminato, dei quali n. 1 con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 31/12/2017 e a tempo pieno a decorrere dall'1 gennaio 2018.

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:

<b>Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2016</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
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
<b>Totale</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>04</b>

***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 (part-time fino al 31/12/2017) 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: **Paolo Castellani**  
**(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 2017, 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 2017 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. 12 del 01.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2017.

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 18 aprile 2018.

Infine si ritiene raggiunto un grado adeguatamente soddisfacente di attuazione di quanto programmato per l'anno 2017, 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 richiama la relazione predisposta dal responsabile di servizio, per quanto di competenza. Di conseguenza si può ritenere che sia stato debitamente assolto quanto assegnato.

Scaldasole, 30 giugno 2018

***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 2017**

Il responsabile del servizio Amministrazione Generale ed Economico Finanziario attesa la necessità di procedere a relazionare l'Amministrazione dell'attività svolta nell'anno 2017, si riportano gli obiettivi assegnati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 01.02.2017 e un riassunto dell'attività ordinaria svolta nell'anno 2017

***Obiettivo n. 1 – PROSECUZIONE ADEMPIMENTI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE***

Nel corso dell'anno 2017 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.

***Obiettivo n. 2 – GESTIONE SERVIZI FINANZIARI***

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto all'adeguamento di tutti i documenti contabili al D.Lgs 118/2011 con il censimento del fascicolo del Patrimonio Immobiliare.

***Obiettivo n. 3 – GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE***

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto alla redazione della contrattazione decentrata e incentivante del personale nelle scadenze previste dalla normativa vigente.

Il nucleo di Valutazione con verbale del 18 aprile 2018 ha assegnato al Responsabile un grado di punteggio finale del 99,33 come da scheda di valutazione allegata al verbale.

**ATTIVITA' ORDINARIA**

L'atto tipico con cui il responsabile impegna l'Amministrazione verso l'esterno è la determinazione, nell'anno 2017 in n. 110 del Servizio in argomento su n. 248 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. 1336 reversali di incasso
- N. 1046 mandati di pagamento

trasmessi alla tesoreria –Banca Popolare di Vicenza ora Intesa San Paolo, 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 2017 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:

- in data 30/01/2017 si è provveduto all'invio del Monitoraggio MONIT/16 Comuni – Quadrimestrale – Periodo dicembre per l'esercizio 2016;
- in data 01/02/2017 risulta inviato il documento di Determinazione maggiore Disavanzo B – Comuni – Enti che adottano il DLGS 118/2011 dal 2015;
- in data 29/03/2017 risulta inviata la Certificazione Digitale relativo all'esercizio 2016.

BDAP- **Bilanci armonizzati**: si è provveduto all'invio degli schemi di bilancio 2017/2019 sulla piattaforma del B.D.A.P.:

- Schemi di bilancio – protocollo 14895 del 25/01/2017;
- Dati analitici – protocollo 14785 del 25/01/2017;
- Piano degli indicatori – protocollo 14783 del 25/01/2017;
- Relazione collegio dei revisori – protocollo 15045 del 26/01/2017
- Nota integrativa – protocollo 18680 del 01/02/2017

#### **Adempimenti fiscali:**

- il modello 770/2017, è stato presentato il giorno 17/07/2017 con ricevuta di protocollo - n. 17071709585068945;
- il modello IRAP/2017 è stato presentato il giorno 04/09/2017 con ricevuta di protocollo n. 17090416411246258.
- Certificazione Unica 2017, relativa all'anno 2016, N. 8 comunicazioni con ricevuta di protocollo n. 17030409483448556 in data 04/03/2017.
- dichiarazione delle retribuzioni ai fini del premio Inail 2017 e regolazione premio Inail 2016 con ricevuta di prot. N. 60001-2017-01-31-12-026099 in data 31/01/2017

#### **Trasmissione documentazione** inerente il rendiconto di gestione 2016,

- trasmissione PEC al Ministero dell'Interno del rendiconto di gestione 2016 – tipo consuntivo armonizzato – e il conseguente caricamento avvenuto con Successo nella Banca dati del Ministero stesso. (Prot. N. 220170068825 in data 29/05/2017);
- trasmissione delle spese di rappresentanza anno 2016 ai sensi dell'articolo 16, comma 26, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, alla Corte dei Conti , raccomandata n. 15076624123-6 del 3 maggio 2017.
- a mezzo raccomandata n. 15304535784-4, con ricevuta di ritorno, in data 10 agosto 2017 alla Corte dei Conti - Sez. Giurisdizionale – Ufficio conti Giudiziali – Milano della documentazione relativa al rendiconto di gestione 2016;

- trasmissione telematica a mezzo sistema BDAP – schemi di bilancio e piano degli indicatori e dei risultati attesi - numero protocollo 86270 del 05/05/2017 e 102262 del 19/05/2017.

**Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal Decreto Legislativo 16 giugno 2017, n. 100..**

Approvazione da parte del Consiglio Comunale nella seduta del 28/09/2017 con deliberazione n. 30 della revisione straordinaria e della successiva trasmissione tramite apposita applicazione web predisposta dal Dipartimento del Tesoro - MEF – in data 9 ottobre 2017 e tramite posta elettronica certificata alla Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia in data 20/10/2017.

Approvazione DUP Bilancio 2017/2019 Consiglio Comunale n. 31 del 28/09/2017.

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, nonché con il servizio Territorio e Ambiente.

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