

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 26.06.2017



COMUNE

di

GROPELLO CAIROLI
(Provincia di Pavia)

Relazione sulla performance

Esercizio 2016

PREMESSA

Il presente documento costituisce la relazione sulla performance del Comune di Gropello Cairoli redatta ai sensi del comma 1, lettera b) dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, 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.

Il Comune di Gropello Cairoli con deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 111 del 22/06/2011 ha approvato la **Parte I** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che ha disciplinato il Ciclo della Performance;
- n. 7 del 22/01/2016 ha aggiornato la **Parte I** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- n. 8 del 22/01/2016, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il sistema di valutazione della performance che sostituisce integralmente il precedente sistema, già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 118 del 07/10/2011;

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.

Il raggiungimento dei risultati deriva da scelte organizzative effettuate dall'ente anche in presenza di difficoltà, che sono aumentate in modo esponenziale in questi ultimi anni.

Per citarne alcune:

- Continue e contraddittorie novità legislative
- Aumento dei carichi di lavoro a fronte di un costante depauperamento dell'organico
- Perdita del potere di acquisto dei salari (blocco dei contratti di lavoro dal 2009)
- Trattamento accessorio sempre in diminuzione
- Nuovo obiettivo "*pareggio di bilancio*" e non più "*patto di stabilità*"

In virtù di quanto sopra l'Amministrazione comunale, non ha ritenuto opportuno individuare specifici obiettivi da assegnare ai servizi, anche in considerazione del fatto che l'attuale Amministrazione Comunale si è insediata in data 16/06/2016 a seguito delle votazioni del 05/06/2016.

Di conseguenza non ha potuto realizzare obiettivi di miglioramento/potenziamento dei servizi mantenendo, comunque, inalterati gli standard quali/quantitativi rispetto agli anni passati.

L'atto conclusivo del ciclo della performance avviene con la "*Relazione sulla performance*" a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno.

Essa viene sottoposta alla validazione del "*Nucleo di Valutazione*", nominato con decreto sindacale n. 1 del 23/01/2017, secondo quanto disposto dal vigente regolamento comunale e successivamente approvata dalla Giunta Comunale per essere infine pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito istituzionale dell'Ente.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

TERRITORIO

Superficie	Kmq. 26,11
Altitudine media s.l.m.	m. 89
Abitanti al 31/12/2016	4545
Abitanti per Kmq.	174,07
Asili nido	1
Scuole Elementari	1
Scuole Medie	1
Lunghezza strade esterne	Km. 22
Lunghezza strade interne	Km. 13

AMMINISTRAZIONE

- Sindaco	Chiara Rocca
- Vice Sindaco	Michele Poma
- Presidente Consiglio Comunale	Mariangela Sacchi
- Giunta Comunale	n. 4 componenti
- Consiglio Comunale	n. 12 componenti
- Mandato amministrativo	giugno 2016 – giugno 2021

PERSONALE

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in n. 4 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 - SERVIZI ALLA PERSONA - DEMOGRAFICO E STATISTICO
2. SERVIZIO POLIZIA LOCALE
3. SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO
4. SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

Personale disaggregato per genere e servizio di appartenenza al 31/12/2016			
Servizio	Donne	Uomini	Totale
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI ALLA PERSONA - DEMOGRAFICO E STATISTICO	7	2	9
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1	2	3
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	2		2
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	2	3	5
Totale	12	7	19

ORGANIGRAMMA

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE
SERVIZI ALLA PERSONA
DEMOGRAFICO E STATISTICO**

Titolare di Posizione Organizzativa
Segretario Comunale Dott.ssa Elisabeth Nosotti

**SEGRETERIA E AFFARI GENERALI -
SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO E ASSISTENZA SCOLASTICA
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA
INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT**

Responsabile di Servizio: **Segretario Comunale Dott.ssa Elisabeth Nosotti**

RISORSE UMANE

Strada Morena Laura	-	cat. C5 Istruttore amministrativo (Responsabile procedimento UFFICIO SEGRETERIA E AA.GG. – SERVIZI SOCIALI – BIBLIOTECA)
Valenti Clara	-	cat. C5 Istruttore amministrativo (Responsabile procedimento UFFICIO DEMOGRAFICO)
Agosteo Anna Rita	-	cat. C4 Educatrice nido
Vignati Roberta	-	cat. C4 Educatrice nido
Cammi Leonardo	-	cat. C3 Istruttore bibliotecario
Bisco Marina	-	cat. B6 Collaboratore amministrativo
Cimino Laura	-	cat. B6 Collaboratore amministrativo
Crisafulli Jolanda	-	cat. B5 Cuoca mensa
Boi Marco	-	cat. B4 Messo

Funzioni attribuite:

- Supporto amministrativo alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Iter atti amministrativi degli organi
- Albo pretorio on-line
- Gestione ed organizzazione dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre/post scuola, dote scuola)
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- Servizi demografici
- Biblioteca e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi socio-assistenziali (interventi economici per categoria di utenza, attività di coordinamento con il Piano di Zona, telesoccorso, bonus energia/gas/sportello affitti, contributi ad enti ed associazioni)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Titolare di Posizione Organizzativa
Segretario Comunale Dott.ssa Elisabeth Nosotti

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
POLIZIA COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA
SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO
FIERE E MERCATI E SERVIZI CONNESSI

Responsabile di Servizio: **Segretario Comunale Dott.ssa Elisabeth Nosotti**

RISORSE UMANE

Orlandi Luigi Alberto	-	cat. C5 Agente di Polizia Locale (Responsabile procedimento Ufficio Polizia Locale e Commercio)
Trovato Filippo	-	cat. C1 Agente di Polizia Locale
Re Jakeline	-	cat. B3 Collaboratore amministrativo

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 altri Enti Locali
- Commercio e attività produttive

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO
Titolare di Posizione Organizzativa
Rag. Patrizia Rossi

SERVIZIO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE
SERVIZIO TRIBUTI - SERVIZIO NECROSCOPICO-CIMITERIALE
SERVIZIO PERSONALE

Responsabile di Servizio: **Rag. Patrizia Rossi**

RISORSE UMANE

FARAVELLI BARBARA - cat. C5 Istruttore contabile
**(Responsabile procedimento Ufficio Personale –
Economo comunale)**

Funzioni attribuite:

- 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

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
Titolare di Posizione Organizzativa
Geom. Franco Nai

SERVIZI TECNICI – VIABILITA’ – S.I.I. – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
MANUTENZIONI – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Servizio: **Geom. Franco Nai**

RISORSE UMANE

SACCHI MARA	-	cat. B6 Collaboratore amministrativo
VICINI EMILIO	-	cat. B5 Operaio
DEPAOLI FABIO	-	cat. B4 Operaio
BORDONALI SIMONETTA	-	cat. C1 Istruttore tecnico

Funzioni attribuite:

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

FUNZIONI E SERVIZI SVOLTI DAL COMUNE

Il Comune di Gropello Cairoli svolge tutte le funzioni attribuitegli per legge.

SERVIZI ESTERNALIZZATI

Il Comune di Gropello Cairoli ha mantenuto nell'anno 2016 l'esternalizzazione dei seguenti servizi:

- a) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (ASM ISA di Vigevano)
- b) Servizio Depurazione e Fognatura (ASM Vigevano e Lomellina di Vigevano – Pavia Acque s.c.a.r.l.)

RISORSE FINANZIARIE 2016

I dati sono desunti dal Conto del Bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 13 in data 20/04/2017.

ENTRATE

TITOLO	DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria e contributiva	1.898.866,09
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	301.548,95
TITOLO 3	Entrate extratributarie	717.823,98
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	85.907,76
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00
TITOLO 6	Accensione Prestiti	0,00
TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	392.474,59
	TOTALE	3.396.621,37
	F.P.V. per spese correnti	26.107,00
	F.P.V. per spese in conto capitale	187.580,00
	Avanzo di amministrazione	201.819,01

SPESE

TITOLO	DENOMINAZIONE	IMPEGNI
TITOLO 1	Spese correnti	2.583.093,45
TITOLO 2	Spese in conto capitale	150.764,24
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00
TITOLO 4	Rimborso prestiti	209.157,76
TITOLO 5	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	392.474,59
	TOTALE	3.335.490,04

Si sottolinea che per l'anno 2016 è stato rispetto l'obiettivo "*pareggio di bilancio*".

LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Viste le relazioni dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta nell'anno 2016, in sintesi:

Il Servizio **AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI ALLA PERSONA DEMOGRAFICO E STATISTICO**

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

Il Servizio **POLIZIA LOCALE**

Ha garantito il servizio anche attraverso il coordinamento degli agenti dei Comuni di Carbonara al Ticino, Zerbolò e Villanova d'Ardenghi, appartenenti al servizio convenzionato "Distretto dei Cairolì".

Il Servizio **ECONOMICO – FINANZIARIO**

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite pur con le difficoltà rappresentate.

Il servizio **TERRITORIO E AMBIENTE**

Ha svolto gli adempimenti di routine, senza assumere particolari iniziative.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie di fattori aggregati per "Aree" e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d'inquadramento dei singoli dipendenti.

i soggetti valutatori sono:

- Il Segretario Comunale per le strutture operative direttamente afferenti alla sua responsabilità;
- Il Responsabile competente per le strutture operative direttamente afferenti alla sua responsabilità;

L'attività di valutazione del personale è stata svolta ai sensi delle seguenti deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale:

- n. 111 del 22/09/2011 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I", aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 22/01/2016;
- n. 8 del 22/01/2016 di approvazione del Sistema di valutazione della performance;

L'attività svolta nel processo di valutazione del personale è ispirata dal principio del "merito".

I raggruppamenti di personale, individuati in funzione della qualifica e del ruolo organizzativo risultano:

1. Personale appartenente alla categoria "D3" incaricato di posizione organizzativa
2. Personale appartenente dalle categorie "B" – "C"

I dipendenti di cui al punto 1. sono stati valutati dal Segretario Comunale (Presidente dell'Organismo di Valutazione) e tale valutazione ha assegnato punteggi tra 42 e 99.

Pertanto la performance individuale dei dipendenti, pur con le dovute differenze, si conferma su **buoni livelli**.

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. 3 del 21/01/2013 ha approvato il "Regolamento sui controlli interni del Comune"

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.

CONCLUSIONI

Si evidenzia la difficoltà di procedere alla predisposizione, assegnazione e attuazione di obiettivi in quanto troppe sono le norme cui adempiere e l'attività amministrativa si è improvvisamente tramutata in attività di *adempimento*, sacrificando definitivamente quella volta al risultato.

Di conseguenza, i continui cambiamenti delle norme interessanti gli Enti Locali hanno definitivamente vanificato l'assegnazione di specifici obiettivi ed il loro conseguimento.

CRITICITA'

- mancanza di collaborazione e comunicazione tra alcuni settori
- carenza nelle programmazioni delle azioni
- insufficiente capacità di iniziative autonome in alcuni settori.

Gropello Cairoli,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Elisabeth Nosotti

**RELAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
IN ORDINE ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2016**

Il Comune di Gropello Cairoli ha 19 dipendenti assunti a tempo indeterminato, dei quali n. 1 con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale, Dott.ssa Elisabeth Nosotti , 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.

I responsabili di posizione organizzativa sono:

- ⇒ Il Segretario Comunale – Dott.ssa Elisabeth Nosotti, responsabile del Servizio "*Segreteria e affari generali – servizi sociali – asilo nido e assistenza scolastica – servizi demografici – servizio biblioteca e cultura – interventi nel campo dello sport*" e del Servizio "*Polizia Locale*"

- ⇒ il Geom. Franco Nai, responsabile del servizio "*Territorio e ambiente*"

- ⇒ la Rag. Patrizia Rossi, responsabile del servizio "*Economico – finanziario*"

RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA

Servizio segreteria e affari generali – servizi sociali – asilo nido e assistenza scolastica – servizi demografici – servizio biblioteca e cultura – interventi nel campo dello sport

Il coordinamento servizio è stato affidato al Segretario Comunale, Dott.ssa Elisabeth Nosotti, coadiuvato dai Responsabili degli Uffici di Segreteria / Affari Generali e Demografico, Sigg.re Strada Morena Laura e Valenti Clara.

Servizio Segreteria e Affari generali

Durante l'anno 2016 il Servizio ha assicurato piena funzionalità riguardo la gestione della Segreteria e degli Affari Generali, nonché alla gestione degli atti amministrativi.

Inoltre è stato adeguato il manuale di gestione protocollo informatico alle normative sulla digitalizzazione e conservazione degli atti.

E' stata garantita l'osservanza dei tempi di erogazione dei servizi e all'assolvimento, in tempi rapidi, delle richieste relative ad atti, provvedimenti e certificazioni.

Servizio asilo nido e mensa scolastica:

I servizi sono stati garantiti utilizzando sia il personale dipendente dell'ente sia dalle cooperative.

Per quanto riguarda l'assistenza scolastica è stato garantito il Servizio pre e post scuola.

Servizi sociali

Questo settore ha garantito gli interventi a favore di nuclei familiari in condizioni di disagio economico con maggiore rapidità dei tempi di erogazione.

Il Comune, avvalendosi di strutture appropriate, ha assistito cittadini residenti in situazione di disagio, con inserimenti di sollievo e di pronta accoglienza.

Sono stati assicurati gli interventi di integrazione delle rette di ricovero per le persone non autosufficienti sprovviste di mezzi economici.

Sono stati gestiti, inoltre, i rapporti con le cooperative che si occupano dei migranti presenti sul territorio in numero consistente (circa 70).

Servizi demografici:

In particolare l'ufficio ha provveduto:

- alla tenuta dei registri di stato civile;
- alla tenuta dell'anagrafe generale della popolazione sia residente sia iscritta all'AIRE;
- alle pratiche riguardanti la formazione delle liste di leva ed all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- al rilascio delle carte di identità e alle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti analoghi;
- al rilascio di tutti i certificati previsti dalle norme statali in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva;
- alle problematiche connesse al rilascio/cancellazione di residenze a carte di identità alle persone in attesa di riconoscimento dello status di "rifugiato".

Servizio Biblioteca e Cultura

Per quanto riguarda questo settore, è stato assicurato quanto segue:

- iniziative di promozione alla lettura;
- collaborazione con le biblioteche della Lomellina per il prestito interbibliotecario;
- iniziative culturali avvalendosi di volontari;
- rapporti con il locale Istituto Comprensivo e collaborazione con i docenti per la realizzazione di varie iniziative culturali;

Interventi nel campo dello sport

- realizzazione di tutti gli atti che hanno reso possibile l'utilizzo degli impianti sportivi comunali

- realizzazione di rassegne sportive.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segreteria AA.GG. . – Servizi Demografici
Dott.ssa Elisabeth Nosotti

RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA
Servizio Polizia Locale

Il coordinamento servizio è stato affidato al Segretario Comunale, Dott.ssa Elisabeth Nosotti, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Polizia Locale Sig. Orlandi Luigi.

Questo settore ha garantito il servizio richiesto come sotto specificato:

- presenza, almeno di un Agente, per la prevenzione ed il controllo dei fenomeni riguardanti la sicurezza della circolazione stradale;
- tutela del territorio e dei cittadini;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri atti e provvedimenti amministrativi.

Inoltre nell'ambito della gestione associata del servizio tra i Comuni di Cava Manara, San Martino Siccomario, Travacò Siccomario, Zinasco, Carbonara al Ticino, Sommo, Zerbolò, Villanova d'Ardenghi e Mezzana Rabattone, sono state implementate le operazioni di controllo del territorio, utilizzando un'organizzazione separata tra i Comuni del Siccomario ed i Comuni dei Cairoli. In particolare a Gropello fanno capo gli agenti di Gropello Cairoli, Villanova d'Ardenghi, Zerbolò e Carbonara al Ticino.

Per quanto riguarda l'Ufficio Commercio, nel corso dell'anno 2016, si è provveduto ad organizzare la sagra patronale, il mercato natalizio ed altre manifestazioni, oltre a gestire le normali pratiche attraverso il SUAP.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Polizia Locale
Dott.ssa Elisabeth Nosotti

RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA
Servizio Territorio e ambiente

Il coordinamento servizio è stato affidato al Geom. Nai Franco.

Nell'anno 2016 le attività inerenti questo settore si sono svolte principalmente per:

- salvaguardare il patrimonio comunale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicurare lo svolgimento dei servizi di igiene urbana (raccolta, trasporto ed allontanamento R.S.U., beni durevoli ed ingombranti, nonché manutenzione del verde e spazzamento strade), adottando i necessari provvedimenti in attesa dell'indizione di apposita gara d'appalto. Data la complessità della materia, si è provveduto ad affidare in modo diretto, attraverso la piattaforma elettronica Arca-Sintel, l'incarico per la redazione del capitolato e di tutti gli atti di gara a Società di Servizi specializzata.
- manutenzione delle strade ai fini della sicurezza della viabilità e della circolazione in ambito urbano;
- opere di rifacimento ed adeguamento impianto di illuminazione pubblica con apparecchi a Led in Via Libertà.

Inoltre è stata svolta la normale attività nell'ambito dell'edilizia privata.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Territorio e ambiente
Geom. Franco Nai

RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA
Servizio Economico – Finanziario

Il coordinamento servizio è stato affidato alla Rag. Patrizia Rossi, coadiuvata dalla Responsabile dell'Ufficio Personale Rag. Barbara Faravelli.

Durante l'anno 2016, con l'avvio dell'obbligo dell'adozione dei nuovi schemi di bilancio previsti dal D. Lgs. n. 118/2011, il Servizio Economico-Finanziario ha provveduto all'aggiornamento di tutte le procedure necessarie per consentire il passaggio al nuovo modello di bilancio.

Nonostante la situazione di difficoltà che interessa tutti i Comuni, ha garantito in modo efficiente tutte le fasi della programmazione finanziaria, il controllo degli equilibri, il monitoraggio costante e l'insieme delle verifiche necessarie per l'osservanza dei vincoli dettati dal nuovo obiettivo "*pareggio di bilancio*".

E' stato garantito il sistema delle riscossioni e dei pagamenti in modo da mantenere costante l'attenzione sulle esigenze di cassa e di equilibrio finanziario.

Il Servizio ha predisposto lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 15/11/2016.

Quindi ha provveduto a redigere la determinazione a contrarre (n. 110 del 06/12/2016) mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 previa indagine di mercato.

Ha predisposto lo schema di deliberazione, da sottoporre alla Giunta Comunale, di proroga per l'affidamento del servizio, nelle more della nuova gara.

La procedura di gara è stata espletata nell'anno 2017 dopo l'avvio, in data 10/03/2017, sulla piattaforma regionale *e-procurement SINTEL/ARCA*.

Sono stati predisposti i seguenti documenti fondamentali:

- il bilancio di previsione 2016/2018 ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011);
- le variazioni al bilancio di previsione 2016 e adempimenti principali (Equilibri ed Assestamento generale);
- il Rendiconto 2015 e tutti i documenti propedeutici;
- il D.U.P. 2017/2019

Inoltre sono state espletate attività riguardanti:

- contabilità IVA
- adempimenti fiscali
- assistenza e supporto all'attività dell'organo di revisione

L'Ufficio Tributi, che si occupa anche dei Servizi Cimiteriali, ha garantito lo sportello ai cittadini riguardo a:

- IMU
- TASI
- TARI

Il Servizio Economico-Finanziario, cui appartiene l'Ufficio Tributi, nel corso dell'anno 2016, si è avvalso di una collaborazione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311//2004 per 10 ore settimanali, per sopperire ad una unità di personale cessata per pensionamento nel 2015.

Si è cercato in tutti i modi di mantenere gli standard quali/quantitativi verso l'utenza da parte delle due impiegate del Servizio Economico-Finanziario, assorbendo in toto tutte le attività assegnate all'Ufficio Tributi.

In modo particolare si sono fatte carico dei Servizi Cimiteriali (esclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria):

- illuminazione votiva
- tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e traslazioni
- verifica sepolture con concessioni scadute
- concessioni cimiteriali (sono stati stipulati n. 80 contratti)

Le altre attività svolte da questo settore riguardano:

- la gestione del personale (economica e giuridica)
- rilevazioni e statistiche
- rilascio dichiarazioni fiscali

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Economico - Finanziario
Rag. Patrizia Rossi