

COMUNE DI ENDINE GAIANO
Provincia di Bergamo

Settore Affari Generali e Settore Vigilanza/

**PIANO DELLE PERFORMANCE
(PEG anno 2016)**

RELAZIONE

In osservanza alle disposizioni di cui al *Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale*, approvato con deliberazione di G.C. n.11 DEL 30.01.2015 e al *Piano delle performance* approvato con deliberazione di G.C. n. 64 del 06 giugno 2016 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente servizio nell'anno 2016 e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

DATI GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato n. 04 unità sino al 21 luglio 2016 .

A decorrere dal 22 luglio 2016 la responsabilità del settore Vigilanza al quale è assegnata n.1 unità è attribuita al Sindaco Marco Zoppietti.

OBIETTIVI SERVIZIO

1. Redazione schede obiettivo per settore affari generali e settore vigilanza e schema piano performance in qualità di segretario comunale.

Criticità riscontrata: nessuna.

Grado di realizzazione:

- **Redazione schede obiettivo:** gli obiettivi del servizio sono stati predisposti attraverso le apposite schede nei termini previsti.
- **Piano delle performance:** la redazione del piano della performance è avvenuta entro i termini previsti e dopo l'approvazione del D.U.P. 2016-2018 e del bilancio di previsione 2016/201 da parte del Consiglio Comunale nella seduta del 16 maggio 2016 rispettivamente con atti n. 9 e n. 10 e del P.E.G. 2016 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.63 del 06 giugno 2016. Il Piano delle performance è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.64 del 06 giugno 2016 e pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione nell'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione trasparente*".

2. Garantire la pubblicazione di almeno il 60% delle delibere entro 20 giorni dalla loro adozione.

Criticità riscontrata: nessuna

Grado di realizzazione:

Nel corso del 2016 le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale poste in pubblicazione non oltre il ventesimo giorno dall'adozione hanno nettamente superato la percentuale indicata.

3. Sovrintendere allo svolgimento dell'attività di controllo interno da parte dei responsabili e dagli organi competenti (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico e controllo sugli equilibri finanziari). Effettuazione dell'attività di controllo successivo e controllo di gestione avvalendosi della struttura operativa.

Criticità riscontrata: nessuna

Grado di realizzazione: Il regolamento sui controlli interni di cui alle disposizioni previste dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.02.2013 con delibera n. 07. Il regolamento è stato successivamente pubblicato sul sito internet comunale.

Si è costantemente sovrinteso all'attività di svolgimento dell'attività di controllo interno da parte dei responsabili e dagli organi competenti (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico e controllo sugli equilibri finanziari) nel rispetto delle norme regolamentari, fornendo il necessario supporto.

E' stato effettuato entro i tempi previsti dal regolamento il controllo successivo semestrale. La relazione predisposta in data 11 luglio 2016 inerente il controllo del primo semestre 2016 è stata regolarmente trasmessa al Sindaco, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, al revisore dei conti, oltre che comunicata a tutti i consiglieri comunali. La relazione sul secondo semestre 2016 è stata predisposta in data 06 febbraio 2017 e trasmessa a quanti di competenza come sovra indicato.

4.Supporto all'amministrazione nella programmazione, protocolli d'intesa, accordi di programma e iniziative varie. Referente in materia di servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Valcavallina Servizi.

Criticità riscontrata: Si segnala il permanere di alcune difficoltà in ordine alle diverse problematiche inerenti i servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Servizi Valcavallina specie in riferimento alle comunicazioni.

Grado di realizzazione: è stato fornito all'amministrazione il necessario supporto specie in riferimento alla programmazione. Con la collaborazione del personale assegnato al servizio si è potuto dar corso, su richiesta dell'amministrazione alle diverse iniziative richieste dall'amministrazione. Grazie alla collaborazione della dipendente addetta al servizio segreteria e affari generali è stata fornita adeguata collaborazione al Consorzio Valcavallina Servizi e all'assessore comunale in materia di servizi sociali per i numerosi interventi e le più svariate iniziative.

5 Potenziamento del servizio di polizia locale anche mediante accordi con altri Comuni ai sensi della L.R. n. 4/2003.

Criticità riscontrata: nessuna

Grado di realizzazione: Il servizio di polizia locale è stato potenziato mediante accordi sottoscritti con il Comune di Casazza e con il Comune di Alzano Lombardo approvati dalla Giunta Comunale rispettivamente con delibera n. 26 del 15.03.2016 e n. 68 del 22.06.2016.. In particolare nel corso del 2016 grazie alla convenzione con l'ufficio di Polizia Locale del Comune di Casazza sono stati

effettati nel corso del 2016 numerosi controlli sia orario serale che nei fine settimana del traffico veicolare con utilizzo dello strumento “Tharga 193” che ha consentito la rilevazione dei veicoli privi di assicurazione o sprovvisti di revisione o sottoposti a fermi o sequestri amministrativi.

L'accordo con il Corpo di Polizia Locale di Alzano Lombardo ha reso possibile l'effettuazione di diversi servizi dedicati al controllo dei mezzi pesanti e al rispetto della normativa concernente l'autotrasporto che ha portato al sanzionamento di numerose infrazioni.

Si dà atto infine dell'avvenuta realizzazione del progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale finanziato con i proventi ex art. 208, comma 5, del Codice della strada, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 30.05.2016, come meglio risulta dalla relazione agli atti redatta dall'agente di polizia locale.

6 Sovraintendenza e coordinamento attività inerenti il manuale di gestione documentale art. 5 DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) in qualità di responsabile della gestione documentale. .

Criticità riscontrata: la redazione del manuale della gestione documentale ha impegnato tutti gli uffici sia nella definizione dei diversi procedimenti e atti soggetti a registrazione di protocollo sia nella formazione indispensabile per ottemperare con coerenza alle nuove modalità di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione di documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti. Ciò ha comportato alcune criticità in relazione al tempo impegnato in tali attività a scapito delle altre attività d'ufficio.

Grado di realizzazione:

Il manuale di gestione è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.57 del 16.05.2016 e trasmesso alla competente Sovraintendenza per la prescritta autorizzazione rilasciata il 12.07.2016 e pervenuta il 14.07 2016 ns. prot. n. 4183.

Si è dato corso all'invio giornaliero del registro di protocollo all'ente conservatore individuato attraverso il partner tecnologico Halley Informatica in Credemtel S.P.A.

Il processo di formazione e addestramento del personale alle nuove procedure iniziato nel corso del 2016 proseguirà anche nell'anno in corso al fine di provvedere alla graduale redazione degli atti dell'amministrazione in formato digitale e alle conseguenti attività di fascicolazione e conservazione degli stessi.

7 Sovraintendenza e cura attività in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni (D.Lgs. n. 33/2013).

Criticità riscontrata: continuano le criticità nella cura dei numerosi adempimenti relativi al D.Lgs. n. 33/2013 e alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 in riferimento alla scarsità delle risorse umane a disposizione e del ritardo con il quale sono iniziate le pubblicazioni degli atti nelle diverse sezioni del sito “ *Amministrazione trasparente* ”.

Grado di realizzazione:

Nel corso del 2016 è continuata l'attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 nell'apposita sezione “ *Amministrazione trasparente* ” da parte dei diversi uffici: L'attività occupa un tempo decisamente rilevante rendendo spesso problematica la cura delle “ *normali* ” attività d'ufficio e ciò anche in considerazione del rilevante aumento degli adempimenti richiesti in ogni settore dalle diverse norme legislative.

8. Assunzione impegni di spesa per almeno l'80% dello stanziamento della spesa corrente.

Criticità riscontrata: scarsità delle risorse umane a disposizione.

Grado di realizzazione:

L'obiettivo, pur nella criticità di risorse umane e di tempo a disposizione della sottoscritta responsabile che svolge il servizio di segreteria in convenzione con altri due Comuni, è stato raggiunto.

Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dipendente.

Si segnala infine il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti del Settore Affari generali e vigilanza come risulta dalle relazioni dei singoli dipendenti e dalle schede di valutazione agli atti.

In particolare si è dato corso alle seguenti attività:

- aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" con inserimento e aggiornamento nelle diverse sottosezioni di gran parte delle informazioni e dei dati richiesti,
- cura degli adempimenti inerenti l'ufficio segreteria, supporto e collaborazione con il responsabile e con gli organi politici per le attività inerenti i servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Valcavallina Servizi, cura degli adempimenti inerenti i contratti cimiteriali e le attività di tumulazione /estumulazione;
- apertura sportello demografico extraorario secondo le necessità;
- cura degli adempimenti per il corretto svolgimento del referendum popolare del 17 aprile e del referendum costituzione;
- corretta gestione e apertura della biblioteca comunale e supporto all'organizzazione delle diverse attività;
- cura delle attività inerenti il protocollo informatico in relazione alla redazione del manuale di gestione (art 5 DPCM 03.12.2013);
- vigilanza sul territorio comunale con riferimento all'attività edilizia, commerciale e controllo ordinario sulle strade;
- corso di educazione stradale nella scuola primaria
- realizzazione progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale (ex art. 208, comma 5, del Codice della strada);
- gestione del servizio di videosorveglianza.

Endine Gaiano, 31 marzo 2017

Il Segretario comunale/ Responsabile del Settore Affari generali
Elisa Tagliaferri

Il Sindaco/Responsabile del Settore Vigilanza
Marco Zoppetti

RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL SERVIZIO

Dall'esame delle relazioni predisposte dai dipendenti assegnati al proprio ufficio relativamente agli obiettivi loro assegnati si desume un buon livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Hanno presentato alcune difficoltà di realizzazione gli obiettivi relativi all'emissione degli avvisi di accertamento ICI/IMU e TARSU/TARES per gli omessi versamenti degli anni pregressi.

Si segnala in particolare:

1. **Pareggio di bilancio:** l'Ente ha ampiamente rispettato l'obiettivo per l'anno 2016, procedendo anche alla cessione di spazi a valere sul patto territoriale.
2. **Split payment:** nella triplice fattispecie di split payment istituzionale, split payment commerciale e reverse charge.
3. **Ordinativo informatico:** avviata la fase di parallelo, con difficoltà per le nuove necessarie codifiche e conseguente problemi di trasmissione. Avvio a regime dal 01.01.2017;
4. **Armonizzazione contabile:** a decorrere dal 01 gennaio 2015 gli enti locali, anche non sperimentatori, hanno dovuto introdurre, sia pure in termini conoscitivi, la nuova contabilità dettata dal D.Lgs.118/2011. Il servizio finanziario ha proseguito nell'applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. 118/2011: approfondimento dei nuovi principi contabili, istituzione del fondo pluriennale vincolato di parte corrente e in conto capitale da iscrivere in un'unica voce di entrata (per ciascun titolo di spesa) ed i fondi pluriennali vincolati per ciascuna spesa corrente e in c/capitale i cui impegni non rappresentano debiti certi ed esigibili al termine dell'esercizio.

Complessivamente, anche nell'anno 2016, il servizio finanziario e contabile ha dimostrato una buona operatività, con dispendio di notevoli energie, soprattutto nei momenti strategici della gestione (bilancio di previsione, rendiconto della gestione e pareggio di bilancio) e della sua attività rivolta agli utenti, (IMU, TASI e TARI) raggiungendo ottimi risultati, tenuto conto delle innumerevoli novità legislative e conseguenti nuovi adempimenti in capo al settore.

Endine Gaiano, 20 aprile 2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dario Cortiana



Grado di realizzazione:quasi tutti i contributi sono stati pagati entro il termine assegnato.
Risultati conseguiti: buoni.