



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

Presentazione

Con questa relazione il comune di Dolegna del Collio presenta il ciclo della performance relativa all'anno 2015 a norma delle vigenti disposizioni normative in materia.

I risultati conseguiti

La programmazione è contenuta nei vari documenti contabili, bilancio in primis, nei documenti gestionali PRO, nel piano degli obiettivi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 6 ottobre 2015. I risultati sono stati raggiunti, alcuni imprevisti della gestione sono derivati per quanto riguarda i lavori pubblici a causa di due ricorsi al TAR di cui uno ha visto soccombere il comune.

Le criticità

Non ci sono state particolari criticità nella gestione e l'inserimento di un nuovo dipendente a seguito di mobilità di scambio con il comune di Gorizia ha elevato gli standard di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Unica criticità è rappresentata dai numerosi adempimenti formali a cui l'amministrazione deve sottostare, quali rendicontazioni, certificazioni, piani di ogni tipologia che devono essere prodotti per la regione lo stato o altre autorità statali. Tali adempimenti erodono il tempo che l'amministrazione deve dedicare a quella che è la principale funzione di un ente locale ovvero, erogare servizi ai cittadini.

Organigramma

AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE – STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco, sostituto il Segretario Comunale;

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C condiviso con l'area sottostante;

Le competenze sono le seguenti:

- i servizi demografici, di anagrafe e di stato civile con relative istruttorie, adempimenti elettorali, adempimenti relativi agli albi dei giudici popolari, statistica comprensiva di toponomastica e censimenti, leva, aire, sportello, sgate e carta famiglia, pubblicazioni nel sito web del comune in base alle norme sulla trasparenza per gli atti di competenza. In caso di assenza temporanea dell'istruttore di segreteria l'esecuzione di adempimenti per vidimazione repertorio contratti e vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli, per redazione delibere e provvedimenti, per pubblicazioni all'albo pretorio e nel sito web del comune, protocollo e spedizione della posta in arrivo e partenza e distribuzione della stessa agli uffici competenti.
- redazione delibere, provvedimenti, determine, decreti e regolamenti di competenza.

AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)

Titolare di posizione organizzativa è il Segretario comunale, sostituto il Sindaco.

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C condiviso con l'area A e con l'area C.

Le competenze sono le seguenti:

- redazione delibere, provvedimenti, determine, decreti e regolamenti, statuto, consulenza giuridica, contratti, adempimenti vari di segreteria con relative istruttorie, adempimenti riguardanti l'assistenza

sociale. Pubblicazioni all'albo pretorio e sul sito web del comune. In caso di assenza temporanea dell'istruttore dell'area A esecuzione degli adempimenti relativi ai servizi demografici, sgate e carta famiglia. Collaborazione con il Responsabile del commercio in materia di attività commerciali.

AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

n. 1 posto coperto di istruttore direttivo categoria D (coperto), titolare di posizione organizzativa, Sostituto il segretario comunale.

Le competenze dell'area sono le seguenti:

- atti e gestione contabile e finanziaria, rapporti con il revisore dei conti, controllo di gestione, controllo degli equilibri di bilancio, programmazione, personale, assistenza nei confronti delle altre aree per atti contabili e finanziari, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazione atti di competenza in base alla normativa sulla trasparenza nel sito istituzionale del comune.

AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

n. 1 posto di istruttore direttivo, categoria D, titolare di posizione organizzativa;

n. 1 operaio specializzato – autista scuolabus – collaboratore professionale categoria B ;

Le competenze dell'area sono le seguenti:

- edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, sicurezza sul luogo di lavoro, estintori, accessori, cartellonistica, PIT, commissione pubblico spettacolo, sistema informatico del Comune, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

Gli adempimenti istituzionali riguardano tutte le pratiche di commercio fisso e ambulante e quelle relative al S.U.A.P. e le pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

Con l'anno 2015 a seguito dell'approvazione della metodologia della performance basata sugli obiettivi, approvata con delibera di Giunta comunale n. 82 del 18/12/2012, il segretario dell'Ente ha chiesto ed ottenuto dai responsabili di servizio dell'Ente la presentazione degli obiettivi di ciascun servizio di competenza, che ogni responsabile ha concordato con i dipendenti assegnati e in gestione. Il segretario ha presentato i propri obiettivi, concordati con il sindaco.

I responsabili di servizio devono valutare in funzione della produttività il personale assegnato sulla base dei suddetti obiettivi.

Il Segretario dell'Ente deve valutare i Responsabili dei servizi in funzione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco deve valutare il segretario comunale.

Piano della performance anno 2015

Il piano della performance anno 2015 è costituito dagli obiettivi approvati con delibera di giunta comunale n. 61 del 6 ottobre 2015 che sono allegati al presente atto.

Gli obiettivi sopra citati in relazione all'impegno e all'attività lavorativa dell'Ente sono stati realizzati. Si evidenzia la sana gestione del comune di Dolegna nell'utilizzo delle risorse economiche, il comune è privo di indebitamento.

Risorse efficienza ed economicità

Indubbiamente la realizzazione dei suddetti obiettivi ha portato ad accrescere gli indici di efficienza e di economicità dell'attività dell'Ente, ciò è constatabile con il confronto con gli indicatori e risultati attesi del bilancio annuale che emergeranno in fase di approvazione del conto consuntivo esercizio 2015. E' stato ulteriormente implementato il sito web come strumento di promozione del territorio di Dolegna ad alta vocazione eno-gastronomica.

Pari opportunità e bilanci di genere

Per quanto concerne le pari opportunità non è stato effettuato alcun intervento e nessun bilancio di genere, in quanto non è stato ritenuto necessario: nell'Ente sono assunti 5 dipendenti di cui 2 di sesso femminile e 3 di sesso maschile. C'è all'interno dell'Ente un totale rispetto delle dipendenti di sesso femminile sia dal punto di vista umano che lavorativo, contribuendo così al benessere organizzativo dell'Ente.

Il processo di redazione della relazione sulla performance

La fase iniziale del processo di redazione della performance è già contenuta nel piano della performance sopra descritto al quale si rinvia. L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata solo nel mese di ottobre a causa della tardività dell'applicazione del bilancio di previsione 2015 per l'applicazione della nuova contabilità.

La produttività al personale dipendente e l'indennità di risultato ai responsabili di servizio verrà liquidata a seguito delle valutazioni espresse rispettivamente dai responsabili di servizio e dal segretario sulla base della metodologia di valutazione approvata con deliberazione della giunta comunale n. 82 del 18/12/2012 e dopo la validazione della presente relazione da parte dell'O.I.V. nominato con decreto sindacale n. 4 del 04/12/2012.

ALLEGATI

Obiettivi 2015

Relazioni sintetiche attività 2015 del segretario comunale, degli istruttori direttivi Nicoletta Derossi e Ambrogio Fuccaro.

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 61 del 6 ottobre 2015

OGGETTO: Approvazione degli obiettivi del personale comunale e segretario comunale – anno 2015.

L'anno DUEMILAQUINDICI, addì SEI del mese di OTTOBRE alle ore 17.20 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano rispettivamente presenti ed assenti i signori:

1	BERNARDIS Diego	Sindaco
2	GIARDINI Enzo	Vice Sindaco
3	CAMUSSI Chiara	Assessore
4	COMIS Carlo	Assessore

<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	

Assiste alla seduta il dott. LUCA STABILE, Segretario Comunale.

Assume la presidenza il Sig. BERNARDIS Diego nella sua qualità di Sindaco.

COPIA

Parere favorevole di regolarità tecnica: F.to Il Segretario Comunale Dott. Luca Stabile

OGGETTO: Approvazione degli obiettivi del personale comunale e segretario comunale – anno 2015.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'organizzazione degli uffici e servizi sono articolati mediante le seguenti aree e relativi Responsabili di servizio :

AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE – STATISTICA-
SEGRETERIA

Responsabile del servizio è il Sindaco

AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)

Responsabile del servizio è il Segretario comunale

AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

Titolare di posizione organizzativa è l' Istruttore direttivo categoria D Nicoletta Derossi;

AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

Titolare di posizione organizzativa è l'Istruttore direttivo categoria D Ambrogio Fuccaro;

AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento è il dott. Paolo De Sabbata, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

DATO ATTO che l'art. 18 del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi del D.L. 174/2012 recita:

Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizio).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 18 dicembre 2012 è stata approvata la metodologia della valutazione che è incentrata sugli obiettivi di cui sopra;

COPIA

RITENUTO che il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non sia soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area A per pura necessità organizzativa causata dalla mancanza di personale e di risorse economiche;

RITENUTO di non esigere obiettivi specifici dal responsabile dell'area E, per il ridotto compenso a fronte delle prestazioni, e in quanto si esige soltanto l'espletamento delle normali pratiche di commercio che verranno valutate sulla base della relazione annuale del responsabile di servizio;

all'unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare i seguenti obiettivi relativi a tutto il personale ed il segretario comunale per l'anno 2015, indicati nell'allegato "A" facente parte integrante della presente deliberazione.

Con separata votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 12, lettera a) della L.R. n. 17/2004.

ALLEGATO "A"

OBIETTIVI ANNO 2015

OBIETTIVI ANNO 2015
AREA A “SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO –
SPEDIZIONE – STATISTICA- SEGRETERIA “

Dipendente interessato all’attuazione dei sotto elencati obiettivi: istruttore categoria C sig.ra **Silvia Polani Veronese**

Obiettivo n. 1

Descrizione: Predisposizione del Piano dell’informatizzazione previsto dall’art.24 comma 3 bis, del D.L. n.90/2014, conv. in L. n.114/2014 e della relativa delibera di Giunta Comunale di approvazione ed adozione.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell’obiettivo: approvazione ed adozione del piano dell’informatizzazione , trasmissione dello stesso agli uffici comunali e contestuale pubblicazione del medesimo sul sito Internet di questo ente, alla voce “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti”.

Obiettivo n. 2

Descrizione: predisposizione degli atti necessari ad attivare la conservazione dei documenti informatici del Comune, in attuazione delle seguenti normative:

- art. 40, comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005, che dispone la formazione da parte delle PP.AA degli originali dei propri documenti con mezzi informatici;
- DPCM 03.12.2013 che stabilisce le regole tecniche per la conservazione documentale ai sensi del D. Lgs. n.82/2005.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell’obiettivo: predisposizione dei seguenti atti: nomina del Responsabile della conservazione documentale; manuale della conservazione documentale; approvazione ed adozione dell’anzidetto manuale; approvazione della convenzione da stipulare con il soggetto esterno – conservatore documentale. Attivazione del procedimento per la sottoscrizione della citata convenzione.

Obiettivo n. 3

Descrizione: implementazione presso gli uffici comunali del programma di gestione della documentazione informatica “ADWEB”, fornito da REFVG – Insiel Spa, in attuazione del DPCM 13.11.2014, che fissa per il 12.08.2016, il termine ultimo per le PP.AA. per adeguare alla vigente normativa i propri sistemi di gestione informatica dei documenti;

Durata : da realizzare auspicabilmente entro il 31.12.2015, compatibilmente con la disponibilità del fornitore e comunque entro il 30.06.2016.

Indicatore misurabile dell’obiettivo: predisposizione dell’iter necessario per l’installazione del software e pianificazione con il fornitore dell’implementazione dello stesso presso gli uffici comunali.

OBIETTIVI ANNO 2015

AREA B "AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)"

Dipendente interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: istruttore categoria C sig. **Mauro Falzari**

Obiettivo n. 1

Descrizione: Rinnovamento dell'aspetto grafico del sito web ufficiale del Comune di Dolegna del Collio anche mediante l'implementazione delle gallerie fotografiche.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: verifica mediante controllo sul sito.

Obiettivo n. 2

Descrizione: realizzazione di un breve articolo riassuntivo di carattere storico-culturale inerente il territorio comunale di Dolegna del Collio per successiva pubblicazione su appositi siti internet.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione elaborato.

Obiettivo n. 3

Descrizione: sistemazione generale degli atti conservati presso l'ufficio segreteria e ufficio del segretario comunale, con particolare riguardo ai documenti relativi ad anni pregressi per successiva archiviazione.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: ispezione dei faldoni.

OBIETTIVI ANNO 2015
AREA C "ECONOMICO FINANZIARIA – PERSONALE"

Dipendente interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: posizione organizzativa cat. D sig.ra **Nicoletta Derossi**

Obiettivo n. 1

Descrizione: collaborazione nella predisposizione e stesura del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2016-2018, previsto dall'art.170 del TUEL così come modificato dal D.Lgs. n.126/2014. Il documento costituisce la guida strategica ed operativa nonché il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

Durata: il DUP deve essere presentato alla Giunta Comunale entro i termini di legge (attualmente entro ottobre 2015)

Indicatore misurabile dell'obiettivo: è la consegna del documento entro le scadenze previste.

Obiettivo n. 2

Descrizione: monitoraggio limiti imposti dal D.L. 78/2010 tramite confronto dei costi sostenuti negli anni precedenti e verifica possibilità di spesa per l'anno 2015.

Durata: entro il mese di ottobre 2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione tabella illustrativa.

Obiettivo n. 3

Descrizione: partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento inerenti la nuova riforma contabile prevista dal D.Lgs. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. 126/2014 ed adeguamento atti contabili ai nuovi principi di competenza finanziaria per la prima fase, immediatamente applicabile al 2015, propedeutica al definitivo passaggio dal vecchio al nuovo sistema contabile.

Durata: entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: comunicazione elenco dati corsi e convegni .

OBIETTIVI ANNO 2015
AREA D. "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI"

Dipendente interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: posizione organizzativa cat. D sig. **Ambrogio Fuccaro**

Obiettivo n. 1

Descrizione: affidamento lavori di posa in opera guard-rail lungo le strade in Loc. Ruttars ed in Loc. Restocina.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: approvazione certificato di regolare esecuzione.

Obiettivo n. 2

Descrizione: affidamento incarico di progettazione per la realizzazione di un muro di contenimento in Loc. Ruttars.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: predisposizione atto finale affidamento incarico.

Obiettivo n. 3

Descrizione: procedura di acquisto di arredo urbano come da indicazioni fornite dall'amministrazione comunale.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: predisposizione atto finale acquisto beni.

Dipendente interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: collaboratore cat. B sig. **Camussi Valter**

Obiettivo n. 1

Descrizione: coordinamento e collaborazione con gli L.P.U. che prestano servizio di pubblica utilità, a titolo gratuito, ai sensi dell'art.186 del Codice della strada e dell'art.54 del D.Lgs. n.274/2000, fino al raggiungimento del numero di ore lavorative necessarie all'estinzione della sanzione sostitutiva.

Durata : fino al 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: verifica vidimazione registro presenze.

Obiettivo n. 2

Descrizione: Pulizia straordinaria dei tombini e tubazioni di scarico acque sul territorio comunale al fine di garantire l'efficienza della rete idraulica in vista degli eventi piovosi.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: verifica precisa e regolare esecuzione dei lavori.

Obiettivo n. 3

Descrizione: prosecuzione dei lavori di manutenzione delle barriere stradali in legno acciaio. Sostituzione delle traverse in legno danneggiate e/o in precarie condizioni lungo le strade comunali al fine di ripristinare la funzione delle barriere.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: verifica precisa e regolare esecuzione dei lavori.

OBIETTIVI ANNO 2015
AREA E "SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO"

Dipendente interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: posizione organizzativa cat. D dott. **Paolo De Sabbata**

Descrizione: esecuzione di tutti gli atti relativi al commercio e insegnamento all'istruttore di categoria C dell'area amministrativa.

Durata: tutto l'anno 2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: resoconto finale del responsabile di servizio degli adempimenti eseguiti e non eseguiti e relative motivazioni.

OBIETTIVI ANNO 2015
SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: **dott. Luca Stabile**

Obiettivo n. 1

Descrizione: aggiornamento del Regolamento Comunale per la ripartizione degli incentivi di cui all'art.11 della L.R. 31/05/2002 n.14.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione bozza regolamento al Consiglio Comunale nei termini previsti.

Obiettivo n. 2

Descrizione: indizione conferenza dei responsabili di servizio al fine di migliorare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: convocazione responsabili almeno un giorno a settimana.

Obiettivo n. 3

Descrizione: collaborazione con F.O.I.V. nell'elaborazione degli atti previsti dalla vigente normativa e predisposizione relazione sulle performance anno 2014.

Durata : entro il 31.12.2015

Indicatore misurabile dell'obiettivo: approvazione delibera relazione performance e atti O.I.V.

COPIA

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
f.to Diego Bernardis

Il Segretario Comunale
f.to dott. Luca Stabile

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi 13.10.2015 viene pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 28.10.2015.

Contestualmente alla pubblicazione, è stata comunicata ai capogruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 Comma 16 della L.R. n° 21 del 11/12/2003 con prot. n° 004310 del 13.10.2015.

Dolegna del Collio, li 13.10.2015

L'addetto di Segreteria
f.to Mauro Falzari

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 13.10.2015.

Dolegna del Collio, li _____

L'addetto di Segreteria
Mauro Falzari

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva ex art. 17 comma 12 lett. a) L.R. 17 del 24/05/2004

(X) il giorno 13.10.2015 poiché immediatamente eseguibile

() il giorno successivo al termine della pubblicazione

() per la natura stessa dell'atto.

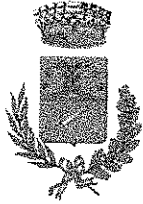
Dolegna del Collio, li 13.10.2015

Il Segretario Comunale
f.to dott. Luca Stabile

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dolegna del Collio,

L'addetto di Segreteria
Mauro Falzari



COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

UFFICIO TECNICO

Piazza del Municipio n. 5 – 34070 Dolegna del Collio (GO) Tel. 0481.60346 - Telefax 0481.639885

E-mail: uff.tec@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it P.E.C: comune.dolegnadelcollio@certgov.fvg.it

Sito web: www.comune.dolegnadelcollio.go.it

C.F. 80000920316 – P.IVA 00357400316

Prot. n.

Dolegna del Collio, li 09/02/2016

Al Segretario Comunale
Sede

OGGETTO: Relazione sugli obiettivi del Responsabile dell'Area Tecnica. Anno 2015.

Obbiettivi:

1. **Affidamento lavori di posa in opera guard-rail lungo le strade in Loc. Ruttars ed in Loc. Restocina.**

OBBIETTIVO RAGGIUNTO. Il Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori è stato approvato con determina n. 391 del 23/12/2015.

2. **Affidamento incarico di progettazione per la realizzazione di un muro di contenimento in Loc. Ruttars.**

OBBIETTIVO RAGGIUNTO. L'affidamento del servizio è avvenuto con determina n. 300 del 23/10/2015.

3. **Procedura di acquisto di arredo urbano come da indicazioni fornite dall'amministrazione comunale.**

OBBIETTIVO RAGGIUNTO. L'affidamento della fornitura è stato effettuato con determina n. 290 del 14/10/2015 per quanto riguarda le panchine, n. 291 del 14/10/2015 per i portabiciclette, n. 292 del 14/10/2015 per la fontana e n. 351 del 30/11/2015 per l'altalena.

Il Responsabile del Servizio
Fuccaro per. ind. Ambrogio



COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

P.zza del Municipio, n.5 – 34070 Dolegna del Collio

C.F. 80000920316 – P.IVA 00357400316

Tel. 0481/60346 - Fax 0481/639885

e-mail: ragioneria@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it

Prot.n.525

Dolegna del Collio, lì 09.02.2016

OGGETTO: Verifica raggiungimento obiettivi assegnati nell'anno 2015. Relazione.

Preg.mo Sig.
SEGRETARIO del Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO

La sottoscritta Derossi Nicoletta, in qualità di titolare di posizione organizzativa dell'area finanziario – contabile, del Comune di Dolegna del Collio

D I C H I A R A

in relazione agli obiettivi proposti ed approvati con deliberazione giunta n.61 del 06.10.2015

(Obiettivo 1) – Collaborazione nella predisposizione e stesura del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2016-2018.

Il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2016-2018 è stato regolarmente presentato alla Giunta Comunale, entro i termini di legge (visto il Decreto del Ministero dell'Interno del 28.10.2015 con il quale il termine è stato ulteriormente rinviato al 31 dicembre 2015) ed approvato con deliberazione n. 78 del 29.12.2015.

(Obiettivo 2) – Monitoraggio limiti imposti dal D.L. 78/2010.

In data 30.10.2015, prot.n. 4635, è stata presentata una relazione inerente la ricognizione del rispetto dei vincoli in materia di riduzione della spesa con annessa tabella dimostrativa dei costi sostenuti negli anni precedenti e verifica della possibilità di spesa per l'anno 2015.

(Obiettivo 3) – Partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento inerenti la nuova riforma contabile prevista dal D.L. 118/2011.

La sottoscritta dichiara di aver partecipato ai seguenti corsi e convegni:

- il 17.02.2015 corso Insiel "Fatturazione elettronica"
- il 23.02.2015 tavola lavoro NextPA "Riaccertamento dei residui"
- il 19.03.2015 corso Insiel "Riaccertamento straordinario residui"
- il 31.03.2015 seminario Insiel "S-SDI FVG Fatturazione elettronica"

Sulla base del P.R.O. anno 2015, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, n. 39 del 09.06.2015 e successive modificazioni, compatibilmente alle risorse e finanziamenti assegnati e nel rispetto della normativa vigente di aver realizzato i seguenti obiettivi:

- Predisposizione elaborati ai fini dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2015, Bilancio Pluriennale 2015-2016-2017, Relazione Previsionale e Programmatica, Certificato Ministeriale al Bilancio 2015 e Certificato armonizzato;
- Elaborazione atti inerenti n.4 variazioni al bilancio di previsione in corso d'anno;
- Redazione di n.143 determine in qualità di Responsabile del servizio finanziario-contabile;
- Attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su tutte le deliberazioni e determine comportanti impegno di spesa;

- Gestione delle varie fasi di entrata e di spesa attraverso l'elaborazione di n. 1045 mandati di pagamento e n.687 reversali d'incasso;
- Vari collegamenti, in qualità di delegato, al servizio on-line di "Verifica telematica inadempimenti" fine di accertare, prima di effettuare pagamenti superiori a E. 10.000,00, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
- Varie acquisizioni d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, come previsto dalla vigente normativa, tramite il collegamento informatico "Sportello Unico Previdenziale", in fase di impegno spesa e liquidazione fattura;
- Varie richieste rilascio CIG (codice identificativo gara) come previsto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Elaborazione atti per verifica e approvazione delibera equilibri di bilancio anno 2015;
- Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art.3 comma 7 del D.Lgs. 118/2011 e conseguente variazione al Bilancio di Previsione 2015-2017.
- Predisposizione elaborati ai fini dell'approvazione del Rendiconto esercizio 2014, Relazione al Rendiconto e Certificato Ministeriale al Rendiconto 2014;
- Predisposizione elenco spese di rappresentanza anno 2015 da pubblicare sul portale del comune ed invio alla Corte dei Conti;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del Rendiconto 2015;
- Collaborazione con il Revisore dei Conti per l'elaborazione della Relazione alla Corte dei Conti sul Rendiconto anno 2012;
- Compilazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali entro i termini di legge: dichiarazione annuale IVA/2015, mod. 770/2015 semplificato, mod. 770/2015 ordinario, mod. Unico/2015 e mod. IRAP/2015;
- Predisposizione Certificazione Unica (C.U.) per dipendenti, assimilati ed autonomi e invio file all'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione dati e variazioni al Comune di Gorizia al fini dell'elaborazione degli stipendi,
- Compilazione e trasmissione via telematica del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Personale anno 2014;
- Comunicazione tramite sistema "Adeline" assunzioni e cessazioni personale dipendente;
- Gestione incaricati L.P.U. comunicazione inizio e conclusione servizio volontario;
- Comunicazione alla Regione dati fruizione distacchi e permessi sindacali;
- Pubblicazione mensile al portale del comune delle assenze del personale a qualsiasi titolo "operazione trasparenza";
- Invio telematico, alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica, delle comunicazioni relative ai permessi per l'assistenza alle persone con disabilità (Legge 4 novembre, n.183, art.24);
- Adempimenti GEPAS ovvero trasmissione per via telematica dei dati di adesione allo sciopero unitamente alla trattenuta sullo stipendio ai dipendenti comunali;
- Comunicazioni mensili, tramite il sito PERLA PA, relative alla rilevazione assenze per malattia dei dipendenti comunali;
- Comunicazione alla Regione decurtazione permessi sindacali;
- Trasmissione mensile tramite canale Entratel del mod. F24, e D.M.A.;
- Denuncia annuale INAIL;
- Versamento trimestrale IVA a debito;
- Invio telematico "Conti pubblici territoriali" ;
- Rendiconto relativo alla destinazione per attività sociali della quota del 5 per mille di competenza comunale, relativo all'anno d'imposta 2012- esercizio 2013;
- Convalida documenti commerciali omologati che scontano il trasporto dei modelli vitivinicoli in sostituzione del funzionario addetto;
- Delega al compito di vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli in applicazione degli artt.12 e 17 del Regolamento CEE n.2238/93, in caso di assenza del Responsabile del servizio di

segreteria;

- Comunicazione via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni relative ai consorzi e/o società partecipate – anno 2015 (adempimenti art.1 c.587-591 Legge Finanziaria 2007);
- Comunicazione, con cadenza trimestrale, dei dati relativi all'utilizzo di forme di credito a breve termine, mutui accesi con soggetti esterni alla pubblica amministrazione, alle operazioni derivate concluse e ai titoli obbligazionari emessi, nonché alle operazioni di cartolarizzazione concluse;
- Collaborazione con Isontina Ambiente srl nella predisposizione mod. MUD rifiuti;
- Monitoraggio costi auto di servizio della PA al 31.12.2014;
- Elenco procedura scelta contraente per lavori, servizi e forniture da pubblicare in Amministrazione Trasparente;
- Rendiconto progetto "3D laboratori di democrazia in Montenegro e Vojvodina" in collaborazione con il Comune di Monfalcone;
- Gestione rapporti con gli uffici del "Servizio Associato Tributi" con sede a Cormons, per I.M.U., Tares, Tosap, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Pubblicazione delibere tributi sul portale Federalismo Fiscale;
- Attività di Economo Comunale attraverso la gestione del fondo economato e rendicontazione trimestrale;

Si attesta inoltre, per l'anno di competenza, l'assenza di ritardo nei pagamenti, l'inesistenza di debiti fuori bilancio e di cause intentate da parte di privati.

Restando a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti si porgono distinti saluti.

Il Funzionario Responsabile
Derossi Nicoletta

