



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: affarigenerali@comune.saltrio.va.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

Saltrio, lì 25 giugno 2021

AL COMMISSARIO
STRAORDINARIO

SEDE

RELAZIONE PERFORMANCE 2020

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Saltrio si trova impegnato a redigere questo documento sulla base delle indicazioni contenute nella delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D. Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano sulla Performance – non obbligatorio per i Comuni ai sensi di quanto precisato dalla Delibera n. 6/2011 della Civit – o di altro analogo strumento, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o dal Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

E' importante ricordare che, anche per i Comuni, ha trovato generale applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, adeguando i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria.

In particolare l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 ha definito il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra obiettivi e risorse;

- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti;
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Per tale ultima fase, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

In occasione dell'approvazione del Piano degli obiettivi 2020, la Giunta ha assegnato ai settori in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e gli indirizzi programmatici della Amministrazione, di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente.

Il Comune di Saltrio, in osservanza dei canoni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Assegnazione degli obiettivi di P.E.G. ai Responsabili di Servizio e di Performance ai diversi settori dell'Ente per il 2020, con delibera della Giunta Comunale N. 24 del 21.03.2020, modificata con delibere n. 37 del 06.06.2020, n. 50 del 25.07.2020, n. 57 del 21.09.2020, n. 64 del 31.10.2020, n. 67 del 28.11.2020.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2020 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs.150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di valutazione.

Per comprendere l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2020, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa programmi e obiettivi per l'anno 2019 e risultati raggiunti.

AREA AFFARI GENERALI

Per quanto riguarda il settore, si dà atto – come riportato nella relazione a firma del Responsabile del Servizio che viene allegata alla presente relazione – di quanto segue:

Obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della Performance 2020/2021/2022 – annualità 2020, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 in data 21 marzo 2020

N.	Denominazione	Tipologia	Risultato
1	Prosecuzione attività di adeguamento al nuovo codice della privacy e gestione rapporti con amministratore di sistema e DPO	Strategico	gestione del nuovo sistema di comunicazione con il DPO Halley Lombardia, attraverso il portale TRUST di Halley

2	predisposizione piano triennale delle azioni positive 2020/2022 ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006	Strategico	Predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 in data 22.02.2020
3	predisposizione ed approvazione obiettivi di accessibilità anno 2020, ai sensi dell'art. 9, c. 7, del d.l. 01.10.2012, n. 179	Strategico	Predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 28 in data 21.03.2020
4	predisposizione delle modifiche al registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento e del relativo regolamento di gestione	Strategico	Predisposto ed approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 in data 07.03.2020
5	aggiornamento, per quanto di competenza, del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Gestionale o di mantenimento	Effettuato per le parti di propria competenza
6	valutazione del personale del proprio settore come previsto dal d.lgs. 150/2009	Gestionale o di mantenimento	Effettuato
7	protocollazione atti	Gestionale o di mantenimento	Effettuato per tutti gli atti in arrivo tramite PEC e corrispondenza in uscita solo per quelli di competenza dell'ufficio
8	verifica e attivazione acquisti, servizi e gare telematiche con CONSIP, MEPA, SINTEL	Gestionale o di mantenimento	Effettuato per tutti gli acquisti inferiori ad euro 40.000,00
9	gestione rapporti con ditta appaltatrice servizio ristorazione scolastica	Gestionale o di mantenimento	Nessuna problematica sul servizio nel corso dell'anno 2019
10	redazione deliberazioni e determinazioni	Gestionale o di mantenimento	Effettuato
11	predisposizione contratti e trasmissione digitale	Gestionale o di mantenimento	Effettuato per tutti i contratti stipulati per l'ente e per tutti gli uffici
12	questionario e censimento autovetture PA	Gestionale o di mantenimento	Effettuato in data 11.02.2019
13	società partecipate – rilevazione annuale	Gestionale o di mantenimento	Effettuata e, a seguito della revisione ordinaria approvata dal consiglio comunale, comunicazione alla Corte dei Conti ed al MEF
14	patrimonio PA – adempimenti partecipazioni e concessioni	Gestionale o di mantenimento	Effettuata nel mese di gennaio 2020
15	gestione partecipazioni	Gestionale o di mantenimento	predisposizione documentazione per approvazione revisione ordinaria partecipate –

			Consiglio Comunale n. 48 del 19.12.2020
16	Pandemia 2020	Gestionale o di mantenimento	si è provveduto a garantire i servizi minimi essenziali nonché a garantire il servizio in presenza per la predisposizione degli atti necessari

CONSIDERAZIONI

Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi intersetoriali svolti con valenza interna (contratti di forniture beni e servizi, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni, servizi scolastici diversi...).

Questo servizio, specialmente per quanto concerne l'ufficio di Segreteria, svolge importanti compiti di supporto a tutta la struttura dell'Ente, essendo, con la sovraintendenza del Segretario Comunale, il punto di riferimento giuridico e amministrativo per la lettura sistematica e l'aggiornamento delle normative di interesse per l'Ente locale e delle conseguenti procedure informatiche e non.

Le attività dell'ufficio Affari Generali connesse al Consiglio comunale, sono numerose e molto dispendiose in termini di tempo, dalla creazione e deposito delle proposte e relativi allegati in segreteria (5 giorni precedenti il consiglio) alla redazione dell'atto finale, pubblicazione e archiviazione. La convocazione del Consiglio, prevede che tutte le Proposte siano già create e depositate in Segreteria e sia prodotta e consegnata una copia delle stesse a tutti i consiglieri. La procedura per il Consiglio Comunale consiste:

- ✓ nel recepimento di tutte le proposte all'O.D.G che provengono dagli uffici ma anche dall'esterno (inteso come minoranze). Quelle esterne pervengono all'Ufficio AAGG dal protocollo e, (auspicabile ma non sempre realistico) prevedono l'invio da parte del mittente del testo in word tramite mail;
- ✓ inserimento delle proposte e relativi allegati in SICI;
- ✓ creazione e pubblicazione dell'O.D.G., su indicazione del Sindaco;
- ✓ creazione dei manifesti/avvisi di convocazione da distribuire sul territorio;
- ✓ convocazione di tutti i componenti il Consiglio, la Prefettura, i Carabinieri, ed il Segretario e contestuale invio di tutte le proposte all'O.D.G.;
- ✓ segue la pubblicazione all'albo e in Amministrazione Trasparente.

Circa ogni settimana viene convocata la Giunta Comunale con diversi argomenti all'O.D.G.. Rientra nelle attività dell'ufficio:

- ✓ individuazione proposte degli altri uffici ed inserimento delle stesse nel programma gestionale (SICI di Apkappa);
- ✓ creazione proposte di competenza di tutti gli uffici comunali e relativi allegati;
- ✓ predisposizione della Cartella GIUNTA per Assessori/Sindaco;
- ✓ integrazione, ove necessario, delle proposte deliberate con le modifiche eventualmente apportate nel corso della seduta;
- ✓ creazione e numerazione delle Delibere;
- ✓ segue la pubblicazione all'albo e in Amministrazione Trasparente degli Atti prodotti.

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione trasparente, questo servizio ha curato la pubblicazione dei documenti nelle sezioni dedicate, procedendo:

- ✓ al confronto con il Responsabile della Trasparenza per l'identificazione dei dati/documenti da reperire per la pubblicazione;
- ✓ alla ricerca dei documenti identificati su archivio informatico e/o presso gli uffici comunali competenti;
- ✓ alla conversione dei documenti reperiti in formato .odt .ods o altro formato aperto, come previsto dalla normativa;
- ✓ alla classificazione dei documenti elaborati per l'assegnazione della categoria idonea, in esecuzione di quanto previsto dalla norma;
- ✓ alla trasmissione al responsabile della trasparenza dei contenuti aggiunti nella sezione.
- ✓ alla pubblicazione dei documenti trasmessi dall'OIV, come previsto dalla normativa vigente;
- ✓ alla costante tenuta in aggiornamento dei dati pubblicati/da pubblicare.

e facendo da collante tra i vari uffici e reperendo tutte le informazioni utili affinché ai vari step richiesti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, risultasse correttamente pubblicato il numero minimo di documentazione richiesta.

Anche nel 2020 si è verificato che il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e di prevenzione della corruzione fosse rispettato nei suoi punti salienti verificando che non vi fossero eventi corruttivi in stretta collaborazione con il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione e corruzione dell'ente.

Si è provveduto, inoltre, a predisporre e presentare al segretario comunale la proposta di rinnovo del Piano triennale 2018/2020 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenendo conto delle problematiche e dei punti di maggior rischio in rapporto alle dimensioni del nostro ente, alla luce anche del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione e dei corsi di formazione in materia di anticorruzione a cui ho partecipato.

Si è provveduto altresì:

- ✓ ad elaborare gli obiettivi di accessibilità al sito internet dell'ente ed alla sua pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ✓ a predisporre tutta la documentazione, per il successivo inoltro al MEF ed alla Corte dei Conti, inherente la revisione ordinaria delle società partecipate del Comune di Saltrio, ai sensi del d.lgs. 19.08.2016, n. 175.

Nel corso dell'anno 2020 non sono state effettuate gare superiori ai 40.000,00 euro e si è provveduto ai vari acquisti e forniture di competenza del servizio affari generali nonché di quelle di competenza del servizio economico finanziario tramite RdO, OdA e trattativa diretta, utilizzando le centrali di committenza SINTEL e MEPA.

Questo ufficio ha provveduto anche nel corso dell'anno 2020 alla predisposizione dei contratti per tutti gli uffici comunali, invio al Segretario comunale per verifica, invio comunicazioni ditte per l'effettuazione della stipula contrattuale e contestuale richiesta della documentazione necessaria, supporto al Segretario comunale durante la stipula, assegnazione numero progressivo di repertorio, registrazione attraverso la modalità SISTER (nuova procedura informatica attivata dall'Agenzia delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio del Territorio) dei contratti soggetti a registrazione telematica, tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione.

E' compito del servizio Affari Generali provvedere agli abbonamenti a riviste e pubblicazioni per tutti gli uffici comunali e all'acquisto di testi formativi. Si rinnovano quindi annualmente abbonamenti alle varie riviste tecnico-amministrative cartacee e on-line al

fine di consentire agli uffici comunali di avvalersi di validi strumenti per l'informazione e l'aggiornamento professionale. Ogni ufficio fa pervenire all' ufficio AA GG le proprie richieste; sono necessari una serie di contatti per stilare l'elenco definitivo e prevedere una spesa che sia coperta in capitolo.

Anche per le quote associative (Anutel, Anusca, Upel, Anci ecc.) tutti gli uffici interessati inoltrano le richieste al servizio Affari Generali perché sia predisposto l'impegno di spesa. Dopo i contatti con tutti gli uffici interessati, viene predisposta la determina di impegno sulla base della quale l'Ufficio ragioneria, ad ogni scadenza, effettua il versamento, oppure su liquidazione del servizio Affari Generali.

Il Responsabile del servizio Affari Generali, con decreto del Sindaco, è stato nominato "Messo comunale" per l'espletamento del servizio di pubblicazione degli atti, con particolare riferimento alle deliberazioni, determinazioni e decreti. Sono quindi a carico dell'ufficio tutte le pubblicazioni che si effettuano con procedura SICI di Apkappa/Atti Amministrativi, ovvero: Delibera di Giunta e di Consiglio, Ordini del Giorno dei vari Consigli, Determinazioni di quasi tutti gli uffici comunali, Decreti del Sindaco e dei Responsabili, Ordinanze. La pubblicazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio prevede la trasformazione in PDF di tutti i documenti da pubblicare, l'invio ai capigruppo degli atti di Giunta e relativi allegati pubblicati, il trasferimento degli stessi all'Albo Pretorio. In caso di necessità (assenza del Messo) o su richiesta degli altri Uffici, l'ufficio provvede a pubblicare anche tramite la procedura Messi Notificatori ogni altro atto sia necessario pubblicare (Es. Abusi edilizi, Avvisi, Ordinanze, Bandi).

Per quanto ha riguardato gli obiettivi gestionali del servizio, alla luce anche del patto di stabilità, si è mirato a garantire l'espletamento di tutte le attività consolidate dell'ufficio.

Per quanto riguarda il protocollo e la posta elettronica, nel corso del 2020 si è ulteriormente consolidato l'utilizzo nel pieno delle sue funzionalità della PEC all'interno del software che gestisce il protocollo informatico per tutti gli uffici comunali, attivando tutte le procedure che porteranno alla quasi completa gestione dei documenti cartacei in formato digitale per tutti i software in uso presso il nostro ente.

Nell'ufficio scolastico, si è mantenuto sui suoi standard il servizio mensa adeguandolo alle nuove esigenze che si sono venute a creare a seguito della situazione pandemica da COVID e si è cercato, per il possibile, di continuare ad erogare contributi economici all'Istituto comprensivo, fatte salve le decisioni in merito adottate dalla parte politica dell'ente.

Si è continuato nella strada intrapresa di potenziare il servizio bibliotecario con il consueto incremento del materiale audiovisivo e l'aggiornamento del patrimonio librario. Il numero delle presenze in biblioteca è aumentato come quello dei prestiti, facilitati dall'adesione del nostro ente al Sistema Biblioteca Valli dei Mulini. Si è cercato di garantire i servizi minimi essenziali nel rispetto dei DPCM relativi alle chiusure della biblioteca nel periodo pandemico. Si è provveduto a predisporre tutta la documentazione per la richiesta del contributo MIBACT per le biblioteche, ammontanti a circa € 5.000,00, acquistando il relativo materiale librario

Elenco delle principali attività svolte nel corso dell'anno:

- predisposizione dei nuovi adempimenti propedeutici al censimento permanente della popolazione che si terrà nell'anno 2021;
- gestione degli istituti contrattuali del personale dipendente;
- stesura atti di impegno spesa, gestione e verifica spesa;
- attività di segreteria del Sindaco;
- atti preparatori e stesura deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- determinazioni di competenza del servizio;

- ufficiale di anagrafe;
- ufficiale elettorale e gestione procedure ordinarie;
- gestione procedure conseguenti al censimento generale permanente della popolazione;
- gestione mense scolastiche (infanzia e primaria);
- collaborazione con la Commissione Mensa;
- rapporti con autorità scolastiche locali;
- supporto, in qualità di designato, al DPO dell'ente;
- gestione del Centro Elaborazione Dati dell'ente;
- attività di presidente di gara relativo agli appalti a procedura aperta dell'ente;
- richieste e verifiche DURC;
- richieste CIG;
- procedure presso l'Osservatorio dei Lavori Pubblici della Regione Lombardia;
- gestione sito web del Comune di Saltrio;
- gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- gestione delle procedure previste dal sito www.perlapa.gov.it in qualità di responsabile del procedimento per:
 - * anagrafe delle prestazioni per il personale dipendente e per i consulenti;
 - * gedap – Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali e Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive;
 - * gepas – numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- predisposizione degli atti relativi alla trasparenza ed alla corruzione (piano triennale, aggiornamento sito web, ecc.);
- obiettivi di accessibilità per l'anno 2019, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del d.l. 01.10.2012, n. 179.

Si segnalano, infine, le sempre maggiori criticità del servizio Affari Generali ed in particolare dell'Ufficio di Segreteria, dovute all'incremento dei vari compiti in capo all'ufficio stesso come la gestione completa delle pubblicazioni all'Albo Pretorio e deposito di atti da parte dei vari ufficiali giudiziari (causa lo spostamento del servizio associato di polizia locale presso il Comune di Viggù che ha posto in capo all'ente questo ulteriore carico di lavoro) che mettono sempre più in evidenza la mancanza cronica di personale del Comune di Saltrio che costringe anche i dipendenti di categoria superiore a svolgere mansioni di competenza di categorie inferiori per cercare di adempiere a tutti i compiti di istituto.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Per quanto riguarda il settore, si dà atto – come riportato nella relazione a firma del Responsabile del Servizio che viene allegata alla presente relazione – di quanto segue:

Obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della Performance 2020/2021/2022 - annualità 2020, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 in data 21 marzo 2020

N.	Denominazione	Tipologia	Risultato
1	predisposizione gara servizio di brokeraggio assicurativo	Strategico	Effettuata. Affidato il servizio alla Società INSUBRIASS s.r.l. di Varese con determina n. 338 del 22.12.2020

2	emissione fattura elettronica nei confronti dei privati ai sensi dell'art. 1, c. 909, legge 205/2017	Strategico	Predisposto ed effettuato l'adeguamento del software SICI per l'emissione anche nei confronti dei privati
3	predisporre modifiche al regolamento delle entrate	Strategico	Predisposto ed approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 07/03/2020
4	contabilità armonizzata - predisposizione bilancio 2021-2023	Strategico	rinvia al 31.01.2021
5	redazione e predisposizione DUP 2021/2023 e suoi aggiornamenti	Strategico	rinvia al 31.01.2021
6	predisposizione rendiconto 2019	Strategico	Predisposto ed approvato con delibera Consiglio Comunale n. 21 del 06.06.2020
7	predisposizione riaccertamento ordinario dei residui	Strategico	Effettuato
8	attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari servizi	Strategico	Effettuata e pubblicati i risultati in Amministrazione Trasparente
9	contrattazione decentrata - predisposizione fondo 2020	Strategico	Predisposto, approvato e sottoscritto con le parti sindacali
10	valutazione del personale del proprio settore come previsto dal d.lgs. 150/2009	Gestionale o di mantenimento	Effettuato
11	gestione certificazioni varie (bilancio, rendiconto, IVA, copertura costi, SOSE, ecc.)	Gestionale o di mantenimento	Effettuato
12	bilancio e rendiconto - trasmissione della documentazione attraverso il portale BDAP	Gestionale o di mantenimento	Effettuato
13	predisposizione modello 770	Gestionale o di mantenimento	Effettuato
14	aggiornamento, per quanto di competenza, del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Gestionale o di mantenimento	Effettuato

CONSIDERAZIONI SUL SERVIZIO

SERVIZI ATTIVATI NEL CORSO DELL'ANNO 2020

Assicurazioni si è provveduto ad effettuare la nuova gara del servizio di brokeraggio assicurativo e ad affidare lo stesso all'Insubriass s.r.l. di Varese a decorrere dal 01.01.2021 e fino al 31.12.2025

UFFICIO RAGIONERIA:

Con la formazione del Bilancio Comunale si programmano le attività e i Servizi dell'Ente che si concretizzano con la gestione delle ENTRATE e delle USCITE che sono le operazioni che poi andranno a formare il Conto Consuntivo.

Il programma informatico utilizzato è SICI di Apkappa.

La gestione della Contabilità Finanziaria si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

OPERAZIONI DI ENTRATA

caricamento accertamenti:

Gestione entrate derivanti dai conti correnti postali (generale -ammende al Codice della Strada - Violazioni ICI -ICI -Addizionale Comunale)

Per ogni C.C.POST. si procede a:

- ✓ verifica mensile dei bollettini arrivati
- ✓ quadratura mensile e calcolo delle spese di bolli e tenuta conto
- ✓ quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata
- ✓ imputazione di Bilancio parte attiva
- ✓ emissione Reversali per il prelevamento degli importi dai c.c.post.
- ✓ stampa e invio al Tesoriere

Gestione Entrate da Carte Contabili:

Si procede a scaricare, tramite il collegamento home - banking con il Tesoriere, Banca Popolare di Sondrio, i movimenti provvisori da contabilizzare, si scaricano e si trasferiscono in Contabilità SICI, si codificano i beneficiari e si individuano i Capitoli di Entrata e i relativi accertamenti e dove mancassero si procede al caricamento.

Infine si procede al controllo ed emissione delle Reversali da Carte Contabili.

OPERAZIONI DI USCITA

Gestione documenti di acquisto: una volta arrivate le fatture dall'ufficio Protocollo si procede al caricamento imputandone il codice del beneficiario e individuandone il Settore di appartenenza e si mettono nello scadenzario in attesa della liquidazione di Settore. Gestione Mandati di pagamento.

I mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria, sempre con l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dalla ditta Apkappa, sono stati emessi in relazione alle seguenti tre fattispecie di ordinativi di pagamento:

1. Mandati da liquidazioni: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
2. Mandati da determinate: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'aconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
3. Mandati da mutui: per questi mandati si procede alla verifica delle quote di Capitale e quote interessi di tutti i mutui residui per ogni semestre, si procede all'imputazione di bilancio individuando i Capitoli e gli impegni, si caricano i Mandati di pagamento, si contabilizzano e si inviano al Tesoriere sia cartaceo che in Home banking.

GESTIONE SERVIZIO DI ECONOMATO

Riscossione Entrate relative ai diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto.

GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO

Nell'Anagrafica fornitore si inseriscono i dati anagrafici dei soggetti, individuando il codice della ritenuta d'acconto

Si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770

Effettuazione delle ritenute fiscali su compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta
Riepilogo mensile per codice tributo

Riepilogo mensile per IRAP

Verifica e quadratura mensile delle partite di giro relative a ritenute e versamenti
Quadratura importi e invio mod. F24 EP

Controllo - stampa e invio annuale Certificazioni delle Ritenute d'acconto da lavoro
autonomo o occasionale o a Enti Pubblici

GESTIONE CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

Controllo di tutte le fatture di energia elettrica immobili comunali e illuminazione pubblica

Controllo di tutte le bollette di fornitura acqua

Imputazione di Bilancio e caricamento Impegni

Caricamento Mandati di Pagamento, contabilizzazione e invio telematico al Tesoriere

UFFICIO PERSONALE PER STIPENDI

Il servizio economico finanziario si occupa dei conteggi per i passaggi, gli inquadramenti, gli arretrati contrattuali, dell'emissione mensile dei cedolini ai dipendenti ed assessori, predisposizione della Certificazione Unica e certificazioni dei professionisti nonché relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate; redazione ed invio telematico del 770, invio mensile DMA e F24 Ep.

Rapporti con l'INAIL e trasmissione annuale, on line, delle dichiarazioni dei dipendenti.

Verifica dati variabili relativi a rimborsi buoni pasto

Verifica stampa di controllo proveniente da Procedura Stipendi

Stampa Mandati e Reversali Stipendi mensili

Invio file Stipendi al Tesoriere

Invio file Mandati e Reversali al Tesoriere

Predisposizione del Conto annuale e della relativa relazione.

GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

Il Responsabile del servizio Economico Finanziario ha ricevuto l'incarico per la gestione della rilevazione presenze (Registrazione delle ferie, straordinari, recuperi, malattie, orari di lavoro, congedi e straordinari).

Tale mansione comporta una serie di operazioni che devono essere eseguite giornalmente nel programma "Gestione Presenze"

- ✓ calcolo giornaliero cartellini
- ✓ consultazione cartellini
- ✓ verifica anomalie sulle timbrature
- ✓ verifica e inserimento di eventuali assenze, permessi, ferie, timbrature mancanti
- ✓ contatto con il personale dipendente per eventuali anomalie non giustificate
- ✓ controllo totalizzatori mensili e annuali
- ✓ Trasmissione mensile al Dipartimento della funzione pubblica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, dei dati relativi alle assenze di tutto il personale dipendente, nonché della rendicontazione annuale dei permessi relativi alla legge 104.

ULTERIORI COMPITI

predisposizione determinazioni, contratti inerenti l'ufficio economico finanziario, Bilancio di Previsione, D.U.P., nota integrativa, variazioni, Rendiconto al Bilancio, relazioni, impegni, accertamenti, mandati, reversali.

Collaborazione con il Revisore dei Conti, elaborazione relazione e referto alla Corte dei Conti sul controllo di gestione.

Controllo periodico regolarizzazione spese tenuta conto e spunta degli incassi.

Gestione rapporti con il Tesoriere e con il Broker.

Compilazione ed invio dei questionari SOSE relativi all'anno 2018.

A decorrere dal 01/10/2018 invio obbligatorio degli ordinativi di pagamento e di incasso tramite file OPI firmati digitalmente sulla piattaforma SIOPE+ realizzata da Banca d'Italia.

SERVIZIO ACQUEDOTTO

Il servizio Economico Finanziario effettua la gestione del servizio Acquedotto associato con i comuni di Viggù e Clivio con predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nell'anno per la manutenzione ordinaria e straordinaria e riparti degli incassi dei proventi dei canoni d'acqua, fognatura e depurazione. Emissione solleciti e controllo dei relativi pagamenti. Sportello con gli utenti morosi e predisposizione pratiche per la rateizzazione del debito. Trasmissione quindicinale alla ditta Prealpi di tutti gli incassi con spunta dal conto corrente postale. A decorrere dall'01.09.2020 il servizio è stato trasferito alla Società Alfa s.r.l. pertanto nei mesi precedenti tale data si è provveduto alla predisposizione degli atti necessari per il passaggio di tutta la documentazione necessaria.

CONVENZIONE SCUOLA MEDIA

Il servizio Economico Finanziario effettua la gestione del servizio associato per la gestione della Scuola Media di Via Molino dell'Olio a Saltrio con relativa predisposizione, alla fine di ogni anno scolastico, di apposita rendicontazione ai Comuni di Viggù e Clivio per il rimborso delle quote di loro competenza.

SERVIZIO IVA: registrazione mensile di tutte le fatture e gli incassi inerenti i servizi iva e redazione della dichiarazione annuale.

Predisposizione ed invio delle comunicazioni trimestrale e dello spesometro.

Si segnalano, infine, le sempre maggiori criticità del servizio Economico Finanziario, dovute all'aumento degli adempimenti previsti dalle norme vigenti (DUP, contabilità economico patrimoniale, BDAP ecc.) che mettono sempre più in evidenza la mancanza cronica di personale del Comune di Saltrio che costringe anche i dipendenti di categoria superiore a svolgere mansioni di competenza di categorie inferiori per cercare di adempiere a tutti i compiti di istituto.

AREA SERVIZI SOCIALI

Per quanto riguarda il settore, si dà atto – come riportato nella relazione a firma del Responsabile del Servizio che viene allegata alla presente relazione – di quanto segue:

Il Servizio Sociale Comunale nell'ambito delle proprie funzioni svolge i seguenti servizi:

Servizio di Segretariato sociale:

Servizio rivolto a tutta la generalità dei cittadini, per dare informazione, consulenza-ascolto a tutti i cittadini che hanno situazioni problematiche.

Informazioni ed indicazioni al fine di ottenere invalidità o benefici economici rivolti, tra cui Reddito di cittadinanza a cittadini che presentano problemi di salute informazioni relative a fornitura ausili per invalidi e problematiche di lavoro e sostegni economici vari.

Attraverso la Convenzione con il CAF UIL presente nel nostro comune con uno sportello settimanale il Servizio offre informa e aiuta i cittadini nella presentazione dei documenti necessari al fine di ottenere il Calcolo e rilascio della Certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) necessaria ai fini dell'ottenimento di contributi o servizi agevolati.si Segnala che tale Convenzione è stata rinnovata per il periodo 2021/2023.

Sportello Affitto: Il Servizio Sociale offre informazione supporto per inoltrare la domanda di contributo affitto per gravi morosità, tale beneficio è rivolto a tutti coloro che, residenti nel Comune di Saltrio, sono intestatari di un contratto di locazione e ritengono di avere un reddito non sufficiente per far fronte alle spese di affitto a causa della perdita del lavoro. Per l'anno 2020, la Regione Lombardia ha emesso 2 Bandi per il Sostegno all'affitto, pertanto il Servizio Sociale ha attivato contributi economici a n. 3 cittadini, in difficoltà utilizzando risorse Regionali.

Sportello Alloggi: Il Servizio Sociale gestisce la procedura per ottenere un alloggio comunale con locazione agevolata. Tale Servizio è rivolto a tutti i cittadini di Saltrio che, avendo difficoltà abitative e difficoltà economiche desiderano richiedere un alloggio comunale a locazione agevolata. Attualmente i 7 alloggi ERP di cui 5 sono stati tutti occupati per l'anno 2020; ad oggi gli alloggi liberi in fase di ristrutturazione sono 3, pertanto per l'anno 2021 si prevede l'apertura del Bando di regione Lombardia per alloggi ERP, con il supporto dell'Ufficio di Piano della Comunità Montana del Piambello.

Sportello Bonus energetici: Il Servizio Sociale offre informazione supporto per inoltrare la Pratica, di richiesta Bonus energetico, tale beneficio è rivolto a tutti coloro che, residenti nel Comune di Saltrio, sono intestatari utenze domestiche aventi un certificato ISEE inferiore a €7.6580,00 o aventi una disabilità certificata che necessiti di apparecchi elettrici salvavita. Beneficiari anno 2020 n. 19 cittadini.

Servizi rivolti a minori e famiglie:

Assegno di Maternità e Assegno a favore di nuclei familiari con tre minori a carico: il Servizio sociale fornisce informazioni relative ai requisiti necessari e istituisce le pratiche di tali Assegni e infine le invia all'Istituto INPS che è addetto alla liquidazione degli Assegni n.3 Beneficiari anno 2020;

Contributi relativi alla Dote Scuola: il Servizio sociale fornisce informazioni relative ai requisiti e modalità di erogazione Buoni emessi da Fondi regionali, le domande, si inviano direttamente alla Regione da parte degli interessati, la Regione stessa individua e liquida i Beneficiari, per l'anno 2020 n. 15 studenti informati;

Sostegno economico e Buoni spesa per COVID: contributi economici valutati per ogni singola situazione volti a fornire un aiuto temporaneo o continuativo, per sostenere le spese di alloggio e vitto. Beneficiari n. 56 cittadini, anno 2020.

Erogazione gratuita Buoni mensa scolastica: contributi economici valutati per ogni singola situazione volti a fornire un aiuto temporaneo o continuativo, per sostenere le spese relative ai Buoni mensa a favore dei minori frequentanti Scuole Materne o elementari del territorio. Beneficiari n. 0 anno 2020.

Servizio Tutela Minori: Questo Servizio è rivolto ai minori e alle loro famiglie, sottoposti a provvedimenti del Tribunale per i Minorenni. Tale Sevizio offre sostegno psicologico, assistenziale ed educativo, è composto da assistenti Sociali e Psicologi, collabora strettamente con il Servizio Sociale Comunale, con l'obiettivo attuare le prescrizioni contenute nei Decreti e favorire il benessere dei minori e delle loro famiglie.
Situazioni familiari in carico anno 2020 n. 14 cittadini.

Di cui sono stati effettuati i ricoveri presso Comunità idonee per 5 cittadini per l'anno 2020.

REDDITO DI CITTADINANZA: Sportello attivo, per informare e seguire i progetti di integrazione sociale e lavorativa seguiti nel 2020 n. 28 cittadini, per i quali si sono fornite informazioni e attivati processi di presa in carico, e continuo monitoraggio, anche con il

supporto di un'Assistente Sociale incaricata dall'Ufficio di Piano per supportare la gestione articolata del Servizio, che prevede fasi di controllo, avvio e monitoraggio costante;

Servizi rivolti agli anziani e disabili:

Sostegno economico: contributi economici valutati per ogni singola situazione volti a fornire un aiuto temporaneo o continuativo, per sostenere le spese relative pagamento di affitti, bollette, personale per l'assistenza a Domicilio o contributi volti al sostegno di rette di Degenza in Case di riposo o Comunità e Centri diurni per disabili numero 5 beneficiari anno 2020;

Servizio di Assistenza Domiciliare: Il servizio scrivente ha affidato attraverso gara d'appalto dello stesso alla Cooperativa Marta, nell'anno 2018 beneficiari ed ha attivato il Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di 21 cittadini;

Centro Anziani: Servizio SOSPESO, dal febbraio 2020, a causa del Covid-19.

Servizio di trasporto: era stato creato, nell'anno 2002, un servizio di trasporto per favorire gli spostamenti degli anziani, effettuato da personale volontario, facente parte dell'associazione Anziani e non, che con l'auto del Comune, accompagnasse gli anziani che fossero impossibilitati a raggiungere luoghi di cura autonomamente e che avessero difficoltà economica.

Tale Servizio è stato sospeso nel 2017 per mancanza dell'autovettura e dei volontari ad oggi pertanto viene data l'indicazione di rivolgersi a SOMS, AUSER, SOS Malnate.

Servizio di Consegna pasti a domicilio: è stato creato, nell'anno 2005, un servizio di consegna pasti a domicilio per favorire la corretta e adeguata nutrizione degli anziani, in particolare per gli anziani soli o impossibilitati a prepararsi il pranzo autonomamente.

Tale servizio è così organizzato: è stata individuata attraverso gara d'appalto, la Ditta Sodexo per la preparazione dei pasti mentre la consegna a domicilio viene effettuata da personale volontario, afferente alla protezione civile.

Il Servizio prevede il pagamento del pasto, ma per coloro che si trovano in difficoltà economiche è prevista la gratuità. Beneficiari anno 2020 n. 1 cittadino.

Servizi rivolti ai disabili:

Sportello informativo Disabili: Servizio di informazione relativo a tutti i benefici esistenti per le persone affette da disabilità, (relative a invalidità, trasporti agevolati, vacanze ecc ..) predisposizione pratiche per richiedere l'invalidità , la tessera Regionale di Trasporto.

Inoltre il Servizio è volto ad informare ed accompagnare i familiari dei disabili ad effettuare interventi di tutela, quali l'Amministratore di Sostegno il tutore o curatore, inoltrando direttamente la pratica al Giudice Tutelare. Nell'anno 2020 il servizio Sociale ha promosso e seguito due richieste al Giudice tutelare al fine di nominare un Amministratore di sostegno a favore di persone disabili in situazione di fragilità ed emarginazione sociale e vengono seguiti i rendiconti dei cittadini a cui la misura è stata riconosciuta negli anni pregressi cittadini seguiti 2.

Servizi educativi scolastici e domiciliari rivolti a minori disabili: Sono servizi attivati con Progetti individuali per ogni singolo alunno, che presenta una disabilità certificata da un neuropsichiatra abilitato alla diagnosi e cura, come prevede la Legge 104/92, pertanto sono Servizi di sostegno didattico/educativo/assistenziale svolti da educatori professionali In collaborazione con il personale educativo della Scuola.

I Servizi attivati sono sia scolastici che domiciliari, attraverso le procedure di affidamento tramite piattaforma Sintel, e sono stati attivati per n. 11 disabili, per l'anno 2020.

Sostegno economico: contributi economici valutati per ogni singola situazione volti a fornire un aiuto temporaneo o continuativo, per sostenere le spese relative all'assistenza o all'integrazione del reddito n.7 nuclei familiari per l'anno 2020.

Buono badante o buono all'Assistente familiare: All'interno del Piano di Zona 2018/2020 per garantire Servizi di Assistenza Domiciliare negli 11 Comuni della Valceresio, tale Voucher viene riconosciuto a quegli anziani invalidi al 100% che necessitano di aiuto per l'assistenza nelle cure di sé e della propria casa e che hanno un ISEE inferiore a € 20.000,00, come stabilito dai regolamenti dell'Ufficio di Piano, redatti secondo i Criteri della regione Lombardia numero 3 beneficiari anno 2020.

Servizio di Inserimento Lavorativo: Servizio alle persone disabili che non hanno un'attività lavorativa e che hanno una percentuale di invalidità compresa tra il 67% ed il 99%, che intendono pertanto avviarsi al lavoro.

Tale Servizio è all'interno del Piano di Zona 2018/2020 sottoscritto dagli 11 Comuni della Valceresio e è sospeso stato riattivato nel settembre 2016 ed i cittadini che hanno beneficiato sono 6 per l'anno 2020.

Centro Diurno Disabili: Servizio rivolto ai Disabili con sede a Saltrio, nel quale i ragazzi possono effettuare attività ludiche, ricreative, sportive volte a mantenere le autonomie sviluppare nuove capacità e promuovere la socializzazione. Tale servizio ospita i disabili compresi tra i 18 e 65 anni dalle ore 8.00 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì; inoltre organizza uscite sul territorio e vacanze estive.

L'obiettivo del Servizio è inoltre quello di offrire un supporto alle famiglie nella gestione dei ragazzi disabili non collocabili al lavoro.

La Gestione del Servizio è stata definita, all'interno del Piano di Zona 2015/2017 sottoscritto dagli 11 Comuni della Valceresio, ma il Servizio Sociale informa, le famiglie propone gli inserimenti ed i Progetti individuali di ogni singolo ragazzo in collaborazione con gli operatori del C.D.D.

Il Comune sostiene i Costi di tali Progetti e le famiglie, a seconda della condizione economica partecipano alle spese.

Beneficiari anno 2020 n.5 cittadini.

CSE Disabili in convenzione con la Finestra di Malnate, sono rinnovati i Progetti di inserimento per 2 cittadini.

Si segnala che a causa del Covid, le frequenze ai centri sono state in parte sospese e ridotte nel periodo marzo-agosto 2020, ma nel settembre 2020 sono partite con una certa regolarità.

Si segnala inoltre che a carico del Servizio sociale nel 2020, a causa della pandemia covid -19, attualmente persistente, sono state assegnate risorse aggiuntive al Servizio per erogare Buoni spesa ai cittadini che si trovano senza reddito a Causa della Pandemia.

Tale situazione ha incrementato il numero dei cittadini che si rivolgono al Servizio Sociale, e tali richieste sono in continuo aumento.

A tale proposito si segnala una sofferenza del servizio scrivente ad ottemperare alle nuove incombenze amministrative, in particolare legate ai debiti informativi a Inps e Regione Lombardia, alla luce di una sempre crescente richiesta di aiuto da parte dei cittadini, sia di tipo economico che di accesso ai servizi.

Si invia per l'approvazione alla Giunta comunale e, successivamente, al Nucleo di Valutazione per la validazione.

Agli atti le relazioni dei Responsabili sopra menzionati, delle quali si dispone la non pubblicazione.



Il Segretario Comunale
Avv. Fabio D'Aula