



# COMUNE DI CANARO

Provincia di Rovigo

C.A.P. 45034 PIAZZA XX SETTEMBRE, 137 Tel.(0425/940016-940187 – Telefax 440000 Cod.Fisc.e P. IVA 00210190294  
WEB. [www.comune.canaro.it](http://www.comune.canaro.it) e-mail. [segreteria@comune.canaro.ro.it](mailto:segreteria@comune.canaro.ro.it) e-mail [ragioneria@comune.canaro.ro.it](mailto:ragioneria@comune.canaro.ro.it)

## **AREA SERVIZI GENERALI** **RELAZIONE SULLA GESTIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI** **ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**

### **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

L'Area Servizi Generali è una delle cinque aree funzionali individuate nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Canaro.

### **AMBITO DI OPERATIVITA'**

Come indicato nella Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2013 – 2014 – 2015 allegata alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 23 agosto 2013 di approvazione del bilancio di previsione 2013 e nella relazione allegata alla deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 17 ottobre 2013 con cui sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle Performance per l'anno 2013, l'Area dei Servizi Generali si occupa dei seguenti servizi:

- Servizio di Protocollo in entrata e uscita – posta elettronica certificata;
- Servizio di Segreteria Generale e relativo front-office;
- Servizio di gestione hardware e software in dotazione;
- Servizio di gestione del sito Internet del Comune e di pubblicazione on-line;
- Servizio di gestione dei contratti e degli atti di esproprio / servitù;
- Servizio Economico – Finanziario;
- Servizio Economato;
- Servizio di gestione delle Entrate Tributarie e relativo front-office;
- Servizio di gestione del Personale.

### **PERSONALE**

Il Personale assegnato all'Area Servizi Generali è costituito da n. 3 unità:

- n. 1 Istruttore Direttivo di cat. D2, Sig.ra Moira Pelà, in servizio a tempo indeterminato dal 01 settembre 2008, titolare di Posizione Organizzativa;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C5, Sig.ra Alessandra Caniati, in servizio a tempo indeterminato dal 01 febbraio 1987 - Ufficio Segreteria;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C2, Sig.ra Katy Brusco, in servizio a tempo indeterminato dal 01 giugno 2003 – nell'anno 2013 in servizio fino al 12 luglio 2013 ad orario ridotto per allattamento e dal 13 luglio 2013 in servizio ad orario pieno ma con possibilità di usufruire del Congedo Parentale a giorni e pertanto, in media, in servizio 5 giorni su 6 a settimana - Ufficio Tributi.

## **ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO 2013**

Servizi di segreteria generale, di protocollo, di gestione dei contratti, di gestione della dotazione hardware e software dell'ente, di gestione della posta elettronica certificata, di gestione del sito Internet.

I servizi di cui sopra, rientranti nell'ambito di operatività dell'Area Servizi Generali, sono servizi che di anno in anno non subiscono ordinariamente notevoli variazioni. Molti di essi sono infatti servizi di supporto alle attività che vengono svolte direttamente dall'Amministrazione nelle persone del Sindaco e degli Assessori, dal Segretario Comunale o dalle diverse aree organizzative. Pur non avendo spesso un impatto immediato ed evidente, le attività svolte dall'Area si rivelano indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente e per il raggiungimento degli obiettivi di tutti.

Il servizio di Segreteria Generale segue:

- l'attività degli organi di governo dell'Ente, quali la Giunta ed il Consiglio Comunale, dalla convocazione e predisposizione dell'ordine del giorno nel caso specifico del Consiglio, alla pubblicazione degli atti deliberativi e alla loro raccolta e archiviazione (nell'anno 2013 sono stati registrati n. 50 atti di Consiglio Comunale e n. 164 atti di Giunta Comunale). L'Ufficio Segreteria svolge inoltre anche la funzione di "Segreteria del Sindaco", non essendo presente all'interno dell'Ente uno specifico ufficio predisposto;
- l'attività degli uffici dell'Ente, dalla pubblicazione degli atti, all'assunzione degli impegni di spesa e allo smistamento, raccolta ed archiviazione degli stessi (nell'anno 2013 sono state registrate n. 725 determinazioni di Responsabili di Servizio).

Il Servizio di Protocollo provvede alla protocollazione di tutti gli atti in entrata ed in uscita garantendo la loro corretta registrazione, secondo le norme di legge.

Nel corso dell'anno 2013 sono stati protocollati n. 8.279 atti, di cui 1.472 pervenuti al protocollo dell'Ente attraverso il canale della Posta Elettronica Certificata.

	2012	2013
<i>Atti protocollati</i>	7.713	8.279
<i>di cui pervenuti via pec</i>	767	1.472

Il servizio di gestione del sito Internet del Comune ed il servizio di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line garantiscono la trasparenza dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2013 il sito internet del Comune di Canaro è stato completamente rivisto ed implementato della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'interno della stessa, di tutte le specifiche sotto-sezioni necessarie per la pubblicazione di tutte le informazioni afferenti l'attività amministrativa, da rendere pubbliche, in formato aperto, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. La predisposizione del sito e l'inserimento per la prima volta di tutti i dati da pubblicare, ha comportato un impegno notevole da parte dell'ufficio segreteria che ha dovuto predisporre i file di propria competenza, raccogliere quelli inviati dagli uffici, e con costanza e attenzione, provvedere alla loro pubblicazione nelle apposite sezioni, verificandone di volta in volta il corretto inserimento. Tutti i dati, le informazioni ed i file inseriti nel corso dell'anno 2013 sono rinvenibili direttamente sul sito istituzionale dell'Ente. Per ciascun file è indicata infatti espressamente la "data di ultima modifica", ovvero la data di pubblicazione.

In adempimento alle disposizioni previste dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, l'Ente ha provveduto anche all'invio all'AVCP, attraverso il canale della Posta Elettronica

Certificata, della dichiarazione di adempimento agli specifici obblighi di pubblicazione dei dati all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è stata inviata, con successo, nel rispetto delle tempistiche di legge, a diretta cura dell'Ufficio Segreteria.

L'Area Servizi Generali si occupa anche della gestione dei contratti pubblici, degli atti di esproprio e di servitù, seguendone e curandone tutte le varie fasi, dalla predisposizione alla registrazione.

Lo svolgimento "in economia" di tale servizio permette all'Ente di essere più autonomo e comporta indubbiamente risparmi dal punto di vista economico.

Nel corso dell'anno 2013 non sono stati predisposti contratti.

L'area Servizi Generali garantisce infine, ogni giorno, a tutti gli uffici:

- la disponibilità di materiali quali carta, cancelleria, raccoglitori, ed in generale di tutto il materiale di cui hanno necessità;
- la gestione delle dotazioni hardware, dei fotocopiatori;
- la gestione dei software.

Nel corso dell'anno 2013 si è provveduto alla sostituzione del vecchio server a noleggio con un nuovo server, in grado di garantire una migliore capacità gestionale ed una migliore operatività all'intero Ente anche a seguito dell'attivazione di nuovi programmi che hanno comportato l'implementazione e l'integrazione delle banche dati esistenti. Il nuovo server è stato collocato in uno spazio chiuso e protetto appositamente creato e, a garanzia della salvaguardia dei dati e della continuità operativa, nonché nell'ottica di sempre maggiore informatizzazione e digitalizzazione dei documenti, si è provveduto ad attivare un ulteriore servizio di back-up in grado di tutelare l'Ente anche in situazioni di emergenza di particolare gravità.

Nel corso dell'anno 2013 i servizi di cui sopra sono stati svolti, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, in modo puntuale e tempestivo, cercando di soddisfare le esigenze e le necessità di tutti con costanza e continuità.

I servizi svolti dall'Area Servizi Generali non sono rivolti tuttavia soltanto all'interno dell'Ente, ma anche all'esterno. Anche nel corso dell'anno 2013 l'area ha prestato particolare attenzione all'importanza di mantenere un buon rapporto con il pubblico, cercando di rispondere di volta in volta in maniera esaustiva, chiara e semplice alle richieste avanzate dalla cittadinanza. In assenza di uno specifico ufficio destinato ai rapporti con il pubblico (URP), l'ufficio protocollo, aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 12:30, diventa spesso un punto di riferimento per molti utenti dove chiedere informazioni di carattere generale, per poi rivolgersi, su indicazione dello stesso, agli altri uffici specifici.

Nel corso dell'anno 2013 l'ufficio segreteria ha garantito la propria collaborazione nella realizzazione del concorso di Poesia "Il Cosmo D'Oro", evento culturale particolarmente sentito dall'Amministrazione Comunale.

## Servizio di gestione delle entrate tributarie e relativo front-office.

Responsabile IMU e TARES: Sig.ra Katy Brusco

Tra i vari servizi di competenza dell'Area Servizi Generali rientra anche il servizio di gestione delle entrate tributarie, tra le quali in particolare, l'addizionale comunale IRPEF, la TOSAP, i diritti sulle pubbliche affissioni, l'IMU istituita nell'anno 2012 in sostituzione dell'ICI e, a partire dall'anno 2013 la TARES in sostituzione della TARSU.

La riscossione dei tributi viene gestita talvolta direttamente, come nel caso dell'addizionale Irpef, dell'IMU, della nuova Tassa Rifiuti - TARES, tramite la collaborazione di Equitalia S.p.A. concessionario della riscossione, per gli importi relativi alla TARSU non riscossi ma ancora a ruolo o, nel caso della TOSAP e dei diritti sulle pubbliche affissioni riscossi con la collaborazione di Maggioli Tributi Spa.

Una scrupolosa gestione delle entrate tributarie è di fondamentale importanza per una corretta gestione del bilancio dell'Ente e, pertanto, l'attività dell'Ufficio Tributi è rivolta anche al costante monitoraggio delle entrate e alla puntuale verifica della corrispondenza delle stesse con le previsioni iniziali.

L'ufficio Tributi si occupa inoltre dell'attività di accertamento sui mancati pagamenti al fine di contrastare l'evasione tributaria, e svolge con continuità l'attività di sportello al cittadino. Nel corso dell'anno 2013 l'attività di previsione delle entrate tributarie è stata particolarmente complessa, a causa della carenza di informazioni certe e comunque pervenute con notevole ritardo. In base agli incassi realizzati, si può affermare che le stime elaborate si sono verificate realistiche e corrispondenti agli incassi effettivi.

Nel corso dell'anno 2013, ai sensi del D.L. n. 201 del 2011 è stata istituita la TARES. L'applicazione della nuova tassa ha comportato la revisione di tutta la banca dati utilizzata negli anni precedenti per la determinazione della TARSU in quanto:

- per le utenze domestiche, l'importo TARES deve essere calcolato, oltre che sulla base della metratura, anche in base al numero dei componenti residenti e non, facenti capo a ciascun iscritto, distinguendo per ciascun utente l'abitazione residenziale dalle eventuali abitazioni tenute a disposizione;
- per le utenze non domestiche, l'importo TARES deve essere calcolato in base alla categoria di appartenenza di ciascuna utenza, da associare in base all'attività primaria svolta ed individuata in base al codice ATECO, secondo quanto risultante dalla visura rinvenibile sul portale Telemaco messo a disposizione dalla Camera di Commercio.

Dopo aver rivisto tutte le singole posizioni:

- 1287 posizioni utenze domestiche;
- 134 posizioni utenze non domestiche;

l'Ufficio ha provveduto all'integrazione del piano finanziario elaborato dalla Società Ecoambiente s.r.l. con gli ulteriori costi direttamente sostenuti dall'Ente per il servizio di gestione dei rifiuti e a suddividere il costo totale complessivo, mediante gli algoritmi e le equazioni previsti per legge, in modo da determinare il nuovo importo gravante su ciascuna singola utenza.

L'applicazione della nuova TARES ha comportato inoltre:

- l'invio diretto della bollettazione a tutti gli utenti. Tale invio è stato fatto mediante il supporto della ditta Accatre s.r.l., non essendo più prevista l'emissione del ruolo attraverso il concessionario per la riscossione Equitalia S.p.A.;
- il potenziamento dell'attività di sportello per poter dare assistenza alla cittadinanza;
- la diretta verifica e rendicontazione delle somme incassate rispetto a quelle preventivate da parte dell'ufficio (scarico diretto dei modelli F24 dal sito SIATEL, rielaborazione ed incrocio dei dati di incasso con la previsione riferita a ciascuna singola posizione).

Nel corso dell'anno 2012 è iniziata l'attività di accertamento sui mancati versamenti ICI relativamente agli anni d'imposta 2008 – 2011.

Secondo gli obiettivi programmati, nel corso dell'anno 2013, l'Ufficio ha provveduto all'invio di n. 597 atti di accertamento entro la data del 31 dicembre 2013 per un importo complessivo di euro 170.683,96 (importo totale comprensivo di liste di consegna, annullamenti e rettifiche), per un incasso effettivo, realizzato a valere sugli stanziamenti in conto residui ed in conto competenza del bilancio 2013 di € 45.616,37 (oltre ad € 7.385,84 incassati nel periodo ottobre / dicembre 2016 sul CCP n. 2450868 e non registrati in contabilità entro la data del 31 dicembre 2013 - importo totale al 31 dicembre 2013 di € 53.002,21).

In base all'effettivo andamento dell'attività di accertamento, l'importo inserito a bilancio nell'anno 2013, è stato incrementato di € 20.000,00 rispetto al piano di incasso originariamente programmato. Gli importi inseriti a bilancio sono stati comunque stimati nel rispetto del principio della prudenza tenendo conto di eventuali ulteriori riduzioni derivanti da ulteriori rettifiche / annullamenti.

Attività di accertamento ICI al 31 dicembre 2013			
	Previsione	Accertamento	Incasso al 31.12.2013
2012	40.000,00	40.000,00	40.000,00
2013	40.000,00	60.000,00	5.616,37
2014	40.000,00		
Totale	120.000,00		

Nel corso dell'anno 2013 la dipendente, responsabile di procedimento per i tributi, ha usufruito della riduzione dell'orario di lavoro per allattamento e di permessi retribuiti per congedo parentale (in media 1 giorno alla settimana a far data dal 12 luglio 2013).

La dipendente tuttavia ha svolto i propri compiti in modo responsabile ed organizzato, adempiendo ai propri impegni in modo puntuale e regolare, garantendo la propria presenza nei periodi più critici e gestendo in modo organizzato le proprie scadenze, e ha preservato il rapporto con la cittadinanza, indispensabile al fine di offrire sostegno ed indicazioni utili in caso di difficoltà, anche se con un orario di apertura al pubblico ridotto rispetto agli anni precedenti.

#### Servizio di gestione del personale.

Responsabile del servizio: Sig.ra Moira Pelà

Il servizio di gestione del Personale nell'anno 2013 è stato svolto direttamente dal Responsabile dell'Area Servizi Generali.

Tale servizio ricomprende tutte le attività e gli adempimenti che riguardano il personale dell'amministrazione, quali le assunzioni, le cessazioni, la verifica dei giorni di presenza e di assenza con la registrazione degli eventuali giustificativi, il pagamento mensile delle retribuzioni siano esse di natura ordinaria che di natura accessoria, il versamento degli oneri previdenziali e dell'Irap tramite l'apposito modello F24EP, l'invio della dichiarazione mensile DMA2-Uniems, il pagamento annuale del premio INAIL, l'adempimento "anagrafe delle prestazioni", il conguaglio fiscale nel mese di luglio, la compilazione della relazione e del conto annuale del personale, la quantificazione e la gestione del Fondo Risorse Decentrate.

Nel 2013 il responsabile dell'Area Servizi Generali ha provveduto direttamente anche al pagamento delle indennità spettanti agli Amministratori, al Sindaco e agli Assessori, al pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali a seguito della partecipazione alle sedute del Consiglio, e, su atto predisposto dal Responsabile dell'Area Tecnica, al pagamento dei gettoni di presenza ai commissari per la partecipazione alle sedute della Commissione Edilizia.

A seguito delle disposizioni contenute nell'art. 11, comma 9 del D.L. n. 98 del 06 luglio 2011, con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 31 dicembre 2012 si è provveduto alla comparazione dei costi derivanti dalla gestione diretta del personale con i costi della proposta MEF e con quelli derivanti da altre proposte presenti sul libero mercato.

A seguito di tale comparazione è stata approvata la proposta presentata dalla ditta Accatre s.r.l. – progetto denominato “Riorganizzazione del personale” comprendente, a decorrere dall'anno 2013, oltre alla gestione delle retribuzioni e servizi connessi, anche il servizio di riordino dei curricula del personale dipendente, l'installazione di un badge elettronico di rilevazione delle presenze, la fornitura di un software di gestione delle presenze e l'utilizzo dell'applicativo “il portale del dipendente”.

Nel corso dei primi mesi dell'anno 2013 si è provveduto a predisporre tutto il necessario per l'attivazione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze, dall'installazione del badge all'implementazione del software di gestione con tutti i dati necessari per il corretto rilevamento delle timbrature e per la loro successiva rielaborazione, abbandonando definitivamente la timbratura meccanica del cartellino a partire dal mese di settembre 2013.

La gestione elettronica delle timbrature, pur richiedendo un costante impegno all'inizio di ogni mese per la verifica delle timbrature effettuate nel mese precedente e l'inserimento degli eventuali vari giustificativi per i giorni di assenza, permette di disporre di uno strumento in grado di monitorare costantemente le presenze e le assenze del personale, nonché le ore di lavoro prestate, e conseguentemente di poter estrapolare / rielaborare in tempi rapidi tutte le informazioni necessarie per rispondere in modo preciso a numerosi adempimenti quali la compilazione della Tabella T19 della Relazione al Conto Annuale del Personale, la compilazione della Tabella 11 del Conto Annuale del Personale, la pubblicazione trimestrale sul sito Istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” dei tassi di assenza del personale dipendente, la comunicazione mensile delle assenze per malattia da effettuarsi attraverso il portale PERLAPA.

Nel 2013 sono stati affidati all'esterno, mediante il ricorso ad incarichi di collaborazione occasionale, l'incarico di invio delle dichiarazioni fiscali e del modello Irap.

#### Servizio economico – finanziario e servizio economato.

Responsabile del servizio: Sig.ra Moira Pelà

Il servizio economico – finanziario e il servizio economato (gestione piccole spese) vengono svolti direttamente dal Responsabile dell'Area Servizi Generali.

Il servizio economico – finanziario ricomprende tutte le attività di gestione delle entrate e delle spese dell'Ente, dalla programmazione del bilancio, al monitoraggio costante degli andamenti della gestione, alla rendicontazione, dalla predisposizioni degli ordinativi di incasso, alla predisposizione degli ordinativi di pagamento. L'attività è particolarmente complessa e strettamente correlata a quella svolta da tutti gli uffici.

Tra le attività svolte dal servizio economico – finanziario rientra anche la gestione di spese considerate fondamentali per l'Ente e aventi carattere generale, tra le quali risultano di particolare rilievo:

- spese per contributi associativi e quote contributive derivanti dall'appartenenza ad Enti;
- spese per incarichi di collaborazione occasionale e per controversie e cause legali;
- spese per il revisore del conto;
- spese per nuclei di valutazione;
- spese per le utenze di tutti gli immobili di proprietà comunale;
- spese per il servizio di pulizie;
- spese per il servizio di vigilanza;
- spese per polizze assicurative;
- spese per il pagamento di prestazioni passive, tributi tasse;
- spese per il pagamento dell'IVA.

All'ufficio competono inoltre:

- la gestione dell'anticipazione di Tesoreria – nell'anno 2013 l'Ente non ha chiuso in anticipazione di cassa;
- la gestione di tutti gli aspetti contabili legati alle convenzioni per la gestione associata di funzioni;
- la gestione dei mutui – attualmente è possibile utilizzare l'applicativo per il calcolo della previsione delle rate annue di ammortamento e per il calcolo della capacità di indebitamento;
- la gestione delle partecipazioni;
- le rilevazioni statistiche – a partire dall'anno 2011 sono stati introdotti nuovi adempimenti statistici quali i questionari SOSE con cui vengono richieste informazioni dettagliate circa l'allocazione di determinate spese nel bilancio dell'Ente – i questionari SOSE sono sempre particolarmente complessi e richiedono un notevole dispendio di energia - nel corso dell'anno 2013 è stato effettuato l'invio di n. 2 questionari, il questionario FC04U "Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti" ed il questionario FC05U "Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente".

A partire dall'anno 2013 il Comune di Canaro, come tutti gli enti locali con popolazione superiore ai 1.000 abitanti, è entrato nel Patto di Stabilità. Grazie ad una attenta gestione e programmazione delle entrate, ma soprattutto delle spese e dei pagamenti (con particolare riguardo ai pagamenti del Titolo 2 "Spese in conto capitale", l'Ente è riuscito a rispettare i vincoli del patto nonché a migliorare, rispetto all'anno 2012, il rapporto tra l'importo dei pagamenti e l'importo delle somme accertate a bilancio, riportando i valori in linea con i valori riferiti all'esercizio 2011.

PATTO DI STABILITA'	
Saldo Finanziario anno 2013	
Saldo finanziario	40
Saldo obiettivo 2013	-117
Differenza	157

Andamento Impegni - Pagamenti - Residui conservati			
	2011	2012	2013
Titolo 1 - Spese correnti			
Impegni (a)	2.851.662,75	3.147.514,14	4.288.321,41
Pagamenti (b)	1.949.455,40	1.404.999,52	2.440.369,51
Residui conservati (c)	902.207,35	1.742.514,62	1.847.951,90
% di (b) su (a)	68,36%	44,64%	56,91%
% di (c) su (a)	31,64%	55,36%	43,09%
Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Impegni (a)	1.684.613,68	1.173.607,97	764.832,26
Pagamenti (b)	855.373,14	700.467,40	456.046,59
Residui conservati (c)	829.240,54	473.140,57	308.785,67
% di (b) su (a)	50,78%	59,68%	59,63%
% di (c) su (a)	49,22%	40,32%	40,37%
Titolo 1 + Titolo 2 - Valore medio			
% di (b) su (a)	59,57%	52,16%	58,27%
% di (c) su (a)	40,43%	47,84%	41,73%

In sede di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2013 è stata stanziata a bilancio la somma di € 150.000,00 da destinarsi all'estinzione anticipata di mutui in essere con la CDP.

Conformemente a quanto programmato, l'Ufficio ragioneria ha provveduto:

- ad effettuare una analisi comparativa dei mutui in essere con la CDP (n. 76 posizioni) al fine di selezionare, tra i mutui estinguibili, nel limite del rispetto delle somme messe a disposizione dall'Amministrazione, i mutui da estinguere, tenendo debitamente conto della quota capitale da rimborsare, della scadenza, del tasso di interesse applicato e dell'indennizzo richiesto per l'estinzione anticipata;
- a porre in essere tutta la documentazione necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo;
- ad inviare la documentazione stessa alla CDP nel rispetto delle tempistiche previste.

La procedura si è conclusa con esito positivo, come da comunicazione CDP del 31 gennaio 2014 - protocollo 635, da cui si evince l'avvenuta estinzione, con effetto dal 31 dicembre 2013, di n. 2 mutui:

- mutuo CDP posizione n. 4530044/00;
- mutuo CDP posizione n. 4499103/00;

per una riduzione del debito complessivo dell'Ente nei confronti di CDP di importo pari ad € 135.416,85.

L'ambito di lavoro dell'Area Servizi Generali risulta essere particolarmente ampio e le materie trattate risultano essere spesso oggetto di modificazioni a seguito di disposizioni normative che comportano nuovi adempimenti sempre più complessi e dettagliati.

Tutto questo richiede una gestione del bilancio particolarmente corretta, chiara e dettagliata e un continuo aggiornamento del personale a cui si è cercato di far fronte anche con risorse proprie, vista l'esiguità delle somme disponibili nel bilancio dell'Ente a seguito dei tagli effettuati per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.Lgs. n. 78/2010.



### Formazione del personale.

Vista la carenza di risorse disponibili per la formazione a seguito dei tagli previsti dal D.L. n. 78/2010, la partecipazione ai corsi deve essere razionalizzata e spesso non è possibile garantire a tutto il personale, nonostante la volontà, la possibilità di partecipare, qualora per la partecipazione sia previsto un costo. Per queste ragioni spesso la formazione dei dipendenti avviene attraverso altri canali, quindi la consultazione di banche dati e l'utilizzo di strumenti di informazione informatici in abbonamento, consultabili via web.

CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2013 – AREA SERVIZI GENERALI		
Dipendente	N. corsi	N. ore
Pelà Moira	3	16
Caniati Alessandra	3	18
Brusco Katy	1	6

### Conclusioni

Vista l'attività svolta nel corso dell'anno 2013 dagli uffici facenti parte dell'Area Servizi Generali si ritiene che gli obiettivi inizialmente assegnati si possano ritenere complessivamente raggiunti:

- il sito internet del Comune di Canaro è stato interamente rivisitato ed implementato della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'interno della stessa di tutte le sotto-sezioni necessarie per la pubblicazione di tutte le informazioni afferenti l'attività amministrativa, da rendere pubbliche, in formato aperto, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013;
- si è provveduto alla revisione dell'intera banca dati TARSU ai fini della corretta applicazione della TARES (n. 1.421 posizioni tra utenze domestiche e non domestiche);
- si è provveduto all'invio di n. 597 atti di accertamento su mancati versamenti ICI relativamente al periodo 2008 /2011, nel pieno rispetto della programmazione dell'attività, potendo prevedere anche, in conto all'esercizio 2013, una maggiore entrata rispetto a quella originariamente preventivata;
- si è provveduto all'attivazione di un sistema elettronico di rilevazione delle presenze, pienamente operativo dal mese di settembre 2013;
- si è provveduto ad una attenta gestione delle entrate, ma soprattutto delle spese e dei pagamenti, grazie alla quale è stato possibile rispettare il Patto di Stabilità e contestualmente migliorare, rispetto all'anno 2012, il rapporto tra l'importo dei pagamenti e l'importo delle somme accertate a bilancio;
- si è provveduto all'estinzione anticipata di n. 2 mutui entro la data del 31 dicembre 2013;
- i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi in essere sono stati preservati ed implementati – nonostante la maternità di una dipendente, si è cercato di fare tutto il possibile per dare a tutti i cittadini le risposte richieste;
- il personale dell'area si è impegnato a rispondere in modo mirato, chiaro, semplice e tempestivo alle esigenze provenienti sia dall'interno che dall'esterno dell'Ente, nonché alle esigenze e alle aspettative dell'organo amministrativo;
- il personale ha preso parte a corsi di formazione, seppure talvolta dovendo effettuare scelte a causa della scarsità delle risorse disponibili per via dei tagli imposti dal D.L. 78/2010, o ha comunque provveduto ad aggiornarsi mediante

- l'utilizzo di banche dati, applicativi in abbonamento o mediante lo studio di libri di testo e/o dei testi di legge;
- il personale dipendente ha provveduto ad effettuare i nuovi adempimenti previsti dalle disposizioni di legge;
  - è stata implementata la trasparenza della gestione del personale, della gestione economico – finanziaria e dell'intera struttura / attività amministrativa.

Canaro, 21 marzo 2016.

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali  
F.to Dott.ssa Moira Pelà