



# 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 2015**

### **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 2015 – 2016 – 2017 allegata alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 13 agosto 2015 di approvazione del bilancio di previsione 2015 e nella relazione allegata alla deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 29 ottobre 2015 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, 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, 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 2015

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 2015 sono stati registrati n. 42 atti di Consiglio Comunale e n. 169 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 2015 sono state registrate n. 747 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 2015 sono stati protocollati n. 9.005 atti, di cui 5.140 gestiti attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata, il cui utilizzo negli ultimi anni è cresciuto in modo consistente, come dimostrano i dati riportati nella seguente tabella riepilogativa.

	2013	2014	2015
<i>Atti protocollati</i>	8.279	9.149	9.005
<i>di cui gestiti tramite pec</i>	1.835	4.046	5.140
<i>% atti gestiti tramite pec</i>	22,16%	44,22%	57,08%

Nel corso dell'anno 2015 è entrato in vigore, a decorrere dal 31 marzo, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, commi da 209 a 214 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, e per effetto dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66 del 24 aprile 2014, l'obbligo di utilizzo della fattura elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge, le fatture emesse dai fornitori in formato elettronico (xml) possono essere trasmesse alla Pubblica Amministrazione soltanto attraverso una specifica piattaforma, gestita e messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e denominata "Sistema di Interscambio". Lo Sdl, una volta ricevuta la fattura provvede a recapitarla alla casella pec del destinatario identificandolo attraverso uno specifico codice (Codice Univoco Ufficio).

Nel corso dei mesi di marzo e di aprile 2015 l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio Ragioneria hanno provveduto:

- a dare massima evidenza, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, del Codice Univoco Ufficio da inserire obbligatoriamente in fattura da parte dei fornitori;

- ad individuare “il percorso” che le fatture elettroniche avrebbero dovuto seguire una volta pervenute alla casella pec dell’Ente, dalla protocollazione, allo smistamento agli uffici competenti, alla accettazione / rifiuto da parte degli uffici stessi, fino alla registrazione;
- a configurare le procedure informatiche utilizzate e a predisporre tutti i collegamenti necessari tra le stesse al fine di addivenire al corretto svolgimento di ciascuna singola fase del percorso individuato (con il supporto e l’assistenza della software house);
- a verificare e risolvere (con il supporto e l’assistenza della software house) le problematiche iniziali, legate talvolta ad errori commessi dai fornitori nella compilazione della fattura, talvolta ad errori di importazione della fattura nella procedura informatica utilizzata.

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.

L’ufficio segreteria ha provveduto, ove necessario e ove possibile, ad aggiornare i dati di propria competenza e a pubblicare i file di aggiornamento predisposti ed inviati dagli altri uffici.

Anche per l’anno 2015, in adempimento alle disposizioni previste dall’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, l’Ente ha provveduto 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’Ufficio Segreteria 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 2015, come dichiarato nella Tabella T20 della Relazione al Conto Annuale del Personale, è stato stipulato, in formato elettronico, n. 1 contratto di appalto a seguito dell’affidamento dei lavori di asfaltatura delle strade comunali.

L’Ufficio Segreteria 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’ano 2015 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 2015 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 2015 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 IUC: 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 2014 la TARI in sostituzione della TARES e la TASI.

La riscossione dei tributi viene gestita talvolta direttamente, come nel caso dell'addizionale Irpef, dell'IMU, della TASI, della nuova Tassa Rifiuti - TARI, talvolta tramite la collaborazione di concessionari della riscossione, come nel caso della TOSAP e dei diritti sulle pubbliche affissioni (Maggioli Tributi S.p.A.) o come nel caso degli importi ICI / TARSU non riscossi ma ancora a ruolo (Equitalia S.p.A.).

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.

Il pagamento della TASI e dell'IMU avviene, per disposizione di legge, in "autoliquidazione". Ogni contribuente deve provvedere pertanto al calcolo e al pagamento delle somme dovute in maniera autonoma, entro le scadenze previste.

L'Amministrazione comunale tuttavia, con l'obiettivo di agevolare i contribuenti e di offrire al cittadino un nuovo servizio, ha inserito nel proprio programma per l'anno 2015, l'invio della bollettazione per l'IMU e la TASI.

L'Ufficio Tributi perciò, come richiesto dall'Amministrazione, a partire dall'anno 2015, ha provveduto, con il supporto di una ditta esterna specializzata, all'invio di 2.501 bollette per l'IMU (acconto + saldo) e di n. 2.624 bollette per la TASI (acconto + saldo) contenenti il modello F24 precompilato e la relativa informativa.

Nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio Tributi ha provveduto inoltre:

- a dare inizio, con il supporto di una ditta esterna, all'attività di accertamento sui mancati versamenti TASI relativamente all'anno d'imposta 2014 ed IMU relativamente agli anni d'imposta 2012 - 2013 - 2014, da realizzarsi nel corso delle annualità 2015 e 2016.  
Secondo gli obiettivi programmati, nel corso dell'anno 2015, l'Ufficio ha provveduto all'invio di n. 296 atti di accertamento (comprensivi di rettifiche ed annullamenti) entro la data del 31 dicembre 2015, per un importo accertato a bilancio, in sede di conto consuntivo, di € 39.269,00 (in linea con la previsione iniziale di € 40.000,00);
- a visionare, perfezionare e chiudere n. 19 pratiche relative a richieste di rimborso presentate dai contribuenti per tributi erroneamente versati o versati in eccedenza;

- alla verifica e all'integrazione, con i costi diretti sostenuti dall'Ente, del Piano Finanziario predisposto dalla ditta che effettua il servizio di raccolta e di smaltimento dei rifiuti, al fine della determinazione del costo annuo complessivo del servizio e conseguentemente al fine di un corretto calcolo della Tassa;
- alla stampa e all'invio di n. 1.295 lettere ai contribuenti contenenti il modello F24 precompilato e l'informativa relativi al pagamento dell'acconto TARI - scadenza 16 marzo 2015;
- a svolgere con continuità l'attività di sportello al cittadino.

#### Servizio di gestione del personale.

Responsabile del servizio: Sig.ra Moira Pelà

Il servizio di gestione del Personale nell'anno 2015 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 e le cessazioni - nel corso dell'anno 2015 si è provveduto alla copertura di un posto lasciato vacante a seguito di una cessazione per mobilità (in uscita) con l'assunzione di una nuova dipendente mediante procedura di mobilità (in entrata);
- la verifica dei giorni di presenza e di assenza con la registrazione degli eventuali giustificativi (mediante l'utilizzo dell'applicativo "Gestione Presenze" e attraverso un sistema elettronico di rilevazione delle timbrature);
- 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 (su servizio di elaborazione e predisposizione delle buste paga – cedolino e dei servizi connessi affidato a ditta esterna);
- l'adempimento "anagrafe delle prestazioni";
- il conguaglio fiscale nel mese di luglio;
- la compilazione della relazione e 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 quantificazione e la gestione del Fondo Risorse Decentrate - nell'anno 2015 si è provveduto alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate.

Nel 2015 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.

Nel 2015 sono stati affidati all'esterno, mediante il ricorso ad incarichi di collaborazione occasionale, l'incarico di invio delle dichiarazioni fiscali e del modello Irap, nonché l'elaborazione dei modelli finalizzati alla predisposizione delle pratiche previdenziali.

A decorrere dall'anno 2015 è stata prevista la predisposizione delle Certificazioni Uniche al posto dei CUD non soltanto per il personale dipendente e per i "redditi assimilati" ma

anche per i liberi professionisti. La predisposizione delle Certificazioni Uniche per il personale dipendente e per i redditi assimilati è stata svolta, come per i CUD negli anni precedenti, dalla ditta che si occupa della elaborazione delle buste paga. L'ufficio Ragioneria ha invece provveduto direttamente alla elaborazione delle Certificazioni Uniche per i liberi professionisti, utilizzando la Procedura Finanziaria. L'ufficio ha poi provveduto direttamente anche ad inviare, come previsto dalle nuove disposizioni, i flussi telematici delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate, nei termini previsti.

### 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 con la collaborazione della dipendente Brusco Katy in ordine, prevalentemente, alla copertura dei provvisori di entrata, alla registrazione / liquidazione delle fatture, alla predisposizione dei mandati di pagamento, alla compilazione ed invio delle rilevazioni statistiche.

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.

All'ufficio competono inoltre:

- la gestione dell'anticipazione di Tesoreria – nell'anno 2015 l'Ente non ha fatto ricorso all'anticipazione di cassa;
- la gestione dei Conti Correnti Postali;
- la gestione di tutti gli aspetti contabili legati alle convenzioni per la gestione associata di funzioni;
- la gestione delle partecipazioni - nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione del Piano Operativo di Razionalizzazione delle Società Partecipate e delle Partecipazioni Societarie ai sensi dell'art. 1, comma 612 della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014;
- la gestione dei mutui - nell'anno 2015 è stata effettuata, come da programma e secondo le effettive disponibilità di bilancio, l'estinzione anticipata di n. 1 mutuo. L'estinzione anticipata è stata effettuata dopo aver fatto un'analisi comparativa dei

mutui in essere con la CDP al fine di selezionare, tra i mutui estinguibili, il mutuo per cui effettuare l'estinzione, tenendo debitamente conto della quota di capitale da rimborsare, della scadenza, del tasso di interesse applicato e dell'indennizzo richiesto;

- le rilevazioni statistiche – nel corso dell'anno 2015, seppure in ritardo rispetto alle tempistiche previste, si è provveduto all'invio del questionario SOSE "Questionario Unico FC10U" riguardante le Funzioni di "amministrazione, di gestione e controllo", di "polizia locale", di "istruzione pubblica", relative al "settore sociale", alla "viabilità e trasporti", alla "gestione del territorio e dell'ambiente" e suddiviso in cinque diversi moduli volti a rilevare i "dati strutturali", i "dati del personale", i "servizi svolti", ed i "dati contabili" con riferimento all'anno 2013. L'elaborazione del questionario, data la quantità, la varietà e la molteplicità delle informazioni richieste, ha comportato un enorme impiego di tempo e di energie;
- la gestione dell'IVA - Split Payment - a partire dal 01 gennaio 2015 è stato introdotto, dall'art. 1, comma 629, lettera b, della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, il meccanismo della scissione dei pagamenti che ha completamente modificato la metodologia di pagamento delle fatture e dell'IVA, imponendo all'Ente di prestare particolare attenzione alla distinzione tra "iva istituzionale" ed "iva commerciale", di adeguarsi alle nuove procedure informatiche e di occuparsi mensilmente del versamento dell'IVA mediante il modello F24EP.

Si evidenzia che a partire dal 01 gennaio 2015 l'Ufficio Ragioneria ha dovuto affrontare il passaggio dagli schemi contabili previsti dal D.P.R. n. 194/1996 ai nuovi schemi contabili previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 - contabilità armonizzata.

Nel corso dell'anno 2015 in particolare, dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2014, si è dovuto procedere al "Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi" applicando i nuovi principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e andando a determinare per la prima volta il Fondo Pluriennale Vincolato.

In sede di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2015, sempre nel rispetto dei nuovi principi contabili, si è dovuto invece provvedere alla predisposizione di due diversi documenti, il bilancio di previsione redatto secondo i vecchi schemi, avente valore giuridico ed autorizzatorio, ed il bilancio di previsione redatto secondo i nuovi schemi della contabilità armonizzata, avente valore conoscitivo.

La predisposizione del bilancio secondo gli schemi della contabilità armonizzata ha richiesto la riclassificazione dell'intero bilancio dell'Ente, ovvero la ricodifica di tutti i capitoli di spesa, nonché l'analisi stessa delle spese al fine della loro corretta collocazione a bilancio. La stessa applicazione dei nuovi principi ha imposto una gestione talvolta completamente diversa sia delle entrate che delle spese.

L'introduzione della contabilità armonizzata e dei nuovi principi contabili ha comportato senza dubbio la necessità di partecipare a più corsi di formazione, anche on-line, al fine di apprendere nuovi concetti, nuovi schemi e nuove procedure e di acquisire le competenze necessarie per poter operare in modo corretto.

Nel corso dell'anno 2015 il Responsabile dell'Area Servizi Generali ha provveduto direttamente alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la partecipazione ad un'asta giudiziaria finalizzata all'acquisto dell'immobile "Edificio ex sede scolastica" sito in Canaro in via Roma n. 60, a seguito dell'ammissione alla procedura di Concordato Preventivo della società proprietaria.

L'acquisto dell'immobile è stato fortemente voluto dall'Amministrazione Comunale in quanto opportunità (sopravvenuta ma indiscussa) di riacquisire al patrimonio dell'Ente un fabbricato di indubbio valore storico, artistico e culturale, situato in un'area adiacente ad

un'area di proprietà del Comune di Canaro, dove si trovano biblioteca e archivio comunale, e destinabile ad innumerevoli attività di carattere turistico, sociale e di sicurezza del territorio.

Il responsabile ha provveduto direttamente, previa verifica delle disponibilità economiche necessarie:

- alla predisposizione dell'attestazione di Indispensabilità e di Indilazionabilità dell'acquisto del bene;
- a richiedere all'Agenzia del Demanio l'attestazione di congruità del prezzo di acquisto;
- alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la presentazione dell'offerta secondo le modalità previste dal modulo allegato all'avviso d'asta.

La procedura si è conclusa in modo estremamente positivo.

La partecipazione all'asta e il corretto espletamento di tutte le procedure ha permesso infatti di acquistare l'immobile al prezzo di € 53.000,00, a fronte di un prezzo a base d'asta di € 70.000,00 e di un valore dell'immobile stimato, secondo la perizia di stima predisposta da un professionista del settore ed acquisita al protocollo dell'Ente in data 13 gennaio 2016, in € 695.000,00.

#### 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 2015 – AREA SERVIZI GENERALI		
Dipendente	N. corsi	N. ore
Pelà Moira	7	55
Caniati Alessandra	2	11
Brusco Katy	9	52

#### Conclusioni

Vista l'attività svolta nel corso dell'anno 2015 dagli uffici facenti parte dell'Area Servizi Generali si ritiene che gli obiettivi inizialmente assegnati si possano ritenere complessivamente raggiunti.

Canaro, 21 marzo 2016.

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