



COMUNE DI TOFFIA
02039 Toffia, Via di Porta Maggiore n. 9 – partita IVA 00109970574
numero telefonico 0765326032 numero telefax 0765326375
e-mail: comuneditoffia@libero.it
www.comune.toffia.ri.it

COMUNE DI TOFFIA	
Prot.	1506
del ...	30.05.2018
cat.	

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2017 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- CAT D (D3 GIURIDICO) POSIZIONE ECONOMICA D5.

Il responsabile del servizio finanziario nell'anno 2017 ha curato tutte le attività relative all'ufficio ragioneria, economato, tributi e affari economici del personale ed in particolare ha predisposto:

- il bilancio di previsione 2017 e il conto di bilancio per l'anno 2016 con i relativi allegati
- BDAP bilancio 2016
- certificato al bilancio e al consuntivo per l'ufficio territoriale del governo
- questionario al consuntivo 2016 per la corte dei conti in collaborazione con il revisore dei conti
- il mod.770/2017 (invio telematico)
- la denuncia IVA 2016
- gli stipendi e la certificazione unica
- questionario sui fabbisogni standard
- il conto annuale del personale e la relativa relazione (invio telematico)
- i mandati di pagamento (n.935)
- le reversali d'incasso (n.447)
- la registrazione delle determinazioni (n.189)
- gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
- i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria
- le variazioni al bilancio di previsione

ha curato la gestione:

- economica e giuridica del personale (controllo presenze-salario accessorio- INPS- INAIL- CUD-DMA (invio telematico)-F24 (invio telematico)-F24EP (invio telematico)-gestione crediti e prestiti (invio telematico)-borsa lavoro.
- dell'economato
- dei conti bancari e postali
- dei mutui
- delle assicurazioni
- dell'IMU
- dell'Addizionale IRPRF
- del servizio PERLA PA (assenze, L.104/92, GEDAP, GEPAS, CONSOC, Anagrafe delle Prestazioni ecc...)

ha curato i rapporti con:

- la tesoreria
- Comuni convenzionati per il servizio di segreteria
- le ditte che gestiscono il software e l'hardware degli apparati informatici

- l'Ex-Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali e provinciali
- il Revisore dei Conti
- l'ufficio territoriale del governo
- la Corte dei Conti
- agenzia entrate
- provincia

Dal 1.9.2007, a seguito dell'attribuzione delle mansioni superiori cat. D1 al dott. Andrea Arcieri, la sottoscritta si è dovuta far carico di tutto il lavoro che il suddetto svolgeva in merito ai tributi comunali:-predisposizione ruolo acquedotto con l'inserimento di tutte le variazioni per cambio utenze e di tutte le letture dei contatori-controllo dei contatori malfunzionanti con notifica agli interessati per la sostituzione-controllo pagamenti acqua con la registrazione di tutti i versamenti sul ccp-controllo pagamenti passi carrabili-rimborso di somme non dovute-sgravi-relazioni con il pubblico per IMU e bollette acquedotto.

Relativamente agli **obiettivi assegnati** con deliberazione n.33 del 21.06.2017 della Giunta Comunale " Piano Risorse Obiettivi anno 2017" si fa presente che gli stessi sono stati raggiunti in quanto:

1) La collaborazione continua con in RPCT ha permesso la raccolta e la pubblicazione sul sito dell'Ente dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare sono stati pubblicati:-stipendio Segretario Comunale –contrattazioni integrative – relazioni Revisore dei Conti –bilancio –rendiconto –conto annuale del personale e relativa relazione –spese rappresentanza –tempestività dei pagamenti –dotazione organica –tasso di assenza del personale –incompatibilità ecc..


2)E' continuata nell'anno 2017 la collaborazione con l'Ufficio Tecnico con la compilazione delle schede su cui vengono registrati i capitoli di bilancio, il CIG e il CUP, le entrate, le uscite, i creditori, i debitori, i mandati, le reversali e i titoli di pagamento di ogni singolo lavoro pubblico e dei fondi Bucalossi.. Nell'anno 2017 sono stati predisposti dall'ufficio tecnico i rendiconti di alcuni lavori pubblici con l'ausilio delle schede predisposte dal Servizio Finanziario.Questa impostazione del lavoro consente di avere una visione globale e sintetica di tutto il lavoro dal suo inizio e permette di visualizzare in tempo reale la situazione finanziaria, anche perché il responsabile dell'ufficio tecnico fino a luglio è stato un amministratore presente saltuariamente e da agosto è un dipendente assunto a tempo determinato part-time. Con il nuovo dipendente è stato riorganizzato l'ufficio tecnico con l'archiviazione di tutto il materiale dei lavori terminati per poter sfruttare al meglio lo spazio rimasto e con l'illustrazione al medesimo dei lavori in corso che è stata agevolata anche dalle schede suddette.

3)In collaborazione con il Segretario Comunale, sono stati predisposti tutti gli atti necessari alla assunzione del dipendente responsabile del servizio ambiente e territorio ai sensi dell'art.110 c.1 del TUEL. Tale assunzione è avvenuta regolarmente in data 01.08.2017.

4) Sono stati individuati i morosi relativi al servizio acquedotto e sono stati predisposti per la successiva notifica i relativi accertamenti; per quanto riguarda i regolatori di flusso gli stessi sono stati già acquistati, sono stati richiesti i preventivi per l'istallazione e si sta procedendo all'invio delle comunicazioni per il montaggio degli stessi.

Toffia, 21 maggio 2018

Nucl val 2017


 RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 (De Santis Rina)

COMUNE DI TOFFIA	
Prot.	1356
del	16.05.2018
cat.	

Al Comune di

Toffia

Oggetto: *Indennità di risultato anno 2017. Relazione.*

La presente relazione viene redatta al fine di rendicontare tutta l'attività svolta dal 01/01/2017 al 31/12/2017, periodo in cui il sottoscritto, dipendente comunale in regime di convenzione con il Comune di Paganico Sabino, ha svolto le funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali.

Nel corso dell'anno 2017 si fa presente che è stata svolta la seguente attività ordinaria:

attività di segreteria, ufficio relazioni con il pubblico, tenuta delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, gestione e controllo del protocollo, controllo attività di notificazione.

La gestione del sito web www.comune.toffia.ri.it viene effettuata in totale autonomia senza convenzioni esterne.

La gestione del sito web avviene attraverso la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi e delle pubblicazioni di matrimonio. Questa viene effettuata totalmente on-line ed il caricamento avviene in modalità manuale previa scansione dei relativi documenti.

La tenuta del sito comprende inoltre gli aggiornamenti in merito alla pubblicazione di ordinanze, avvisi, bandi, ecc., che vengono effettuati in maniera totalmente autonoma senza l'utilizzo di convenzioni esterne e comunque con un risparmio di spesa per l'Ente.

Il maggior impegno è comunque dovuto alla gestione dei Servizi Demografici ed in particolare la gestione dei Registri di Stato Civile (nascite, matrimoni e decessi) e di Anagrafe (movimenti migratori, emigrazione ed immigrazioni) ed il rilascio delle carte d'identità, nonché la gestione elettorale con le relative Revisioni ordinarie Dinamiche e Semestrali, eventuali revisioni straordinarie connesse con lo svolgimento di elezioni e referendum, l'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore e di Presidente di Seggio e la gestione dell'Albo dei Giudici Popolari.

Il complesso dell'attività riguardante le certificazioni dei Cittadini Comunitari, che era prima affidata alla Questura, adesso viene gestita dai Comuni senza mezzi e risorse economiche aggiuntive.

Tra le altre attività ordinarie di competenza dell'ufficio anagrafe ci sono quelle relative alla predisposizione dei documenti relativi al rilascio dei passaporti e ai conseguenti rapporti con la Questura; inoltre vi è la gestione del settore cimiteriale e la predisposizione dei relativi permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salme fuori Comune nonché le pratiche relative alle estumulazioni. Nel corso del 2017 sono state regolarmente inserite nei registri cimiteriali tutte le annotazioni relative ai permessi di seppellimento.

Si fa presente, inoltre, che tra le attività svolte vi sono anche quelle connesse con i servizi relativi alle attività culturali, sociali e pubblica istruzione e relative rendicontazioni dei contributi concessi e utilizzati per manifestazioni culturali e emergenze sociali.

A carico di questo Ufficio ci sono inoltre le attività relative all'istruzione scolastica, ed ai rapporti ordinari con il plesso scolastico di Toffia, che prevedono anche la fornitura dei libri di testo che viene finanziata mediante richiesta di contributi alla Regione Lazio, nonché la gestione del servizio scuolabus.

La gestione dei Servizi Sociali viene svolta in collaborazione con l'assistente sociale dell'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio. Negli ultimi anni, tali servizi hanno assunto maggiore importanza, considerato l'aumento del disagio socio-economico in cui versa parte della popolazione.

Per quanto riguarda il Piano Risorse e Obiettivi assegnati per l'anno 2017 si fa presente che gli stessi sono stati perseguiti nel seguente modo:

- 1) Collaborazione continua con il RPTC mediante l'attività di raccolta dei dati come individuati dal piano anticorruzione e pubblicazione tempestiva dei relativi dati sul sito dell'Ente;*
- 2) Contratti loculi cimiteriali: i contratti relativi agli anni 2017 e precedenti, fino al 2014, sono stati predisposti entro il 31/12/2017 ed al momento si è in attesa di firma da parte degli interessati che sono stati invitati a prendere contatto con l'ufficio Affari Generali dell'Ente; tali schemi di contratto sono a disposizione per la consultazione presso l'ufficio Affari Generali dell'Ente;*
- 3) Gestione convenzioni CONSIP: nel corso dell'anno si è provveduto a gestire le procedure per l'affidamento del servizio di energia elettrica alla soc. GALA; poiché la stessa è risultata successivamente inadempiente verso i distributori, come da allegato alla presente, la procedura per tale affidamento è stata sospesa;*
- 4) Gestione sito internet: la gestione del sito internet viene effettuata in piena autonomia senza l'ausilio di convenzioni esterne e quindi con un notevole risparmio per l'ente; il sito stesso, con particolare riferimento alla sezione amministrazione trasparente, è stato adeguato alle normative vigenti.*

Oltre alle suddette attività, il sottoscritto ha una costante collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico a supporto di alcune attività volte al miglioramento dell'interoperatività tra i servizi.

Oltre alle attività sopra descritte, il sottoscritto fa presente di aver partecipato al Corso di Formazione anti corruzione on-line, organizzato dalla Fondazione IFEL, come disposto dal Segretario Comunale con nota prot.n.2396 del 18/10/2017.

Distinti saluti

Toffia, li 16 maggio 2018

*Il Responsabile del Servizio
(Ilario Mattei)*



Prot. 1495
29.5.2018



COMUNE DI TOFFIA **Provincia di Rieti**
02039 Toffia, Via di Porta Maggiore n. 9 – partita IVA 00109970574
numero telefonico 0765326032 numero telefax 0765326375
comuneditoffia@libero.it

**ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2017 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
MANUTENTIVO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT D (D3 GIURIDICO)**

Il Responsabile del servizio Tecnico nell'anno 2017 ha curato tutte le attività relative all'ufficio Tecnico, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori Pubblici e Manutenzione ed in particolare:

Opere Pubbliche

- Gestione e organizzazione delle opere pubbliche con relativi aggiornamenti e variazioni;
- Istruttorie affidamenti incarichi di progettazione e studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con progettisti esterni;
- Validazione e verificazioni dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile del servizio Finanziario del parere di regolarità contabile delle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazione all'autorità LL.PP. ed all'osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze dei servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizioni autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazione di opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e le licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del D.L. e/o dei Collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ed opponendum;
- Notifiche ASL per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta del Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del servizio;
- Affidamento economia e cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- ogni altro adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro adempimento per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'amministrazione;

Ufficio Edilizia, Urbanistica e Tutela Ambientale

- Varianti di piano urbanistico generale;

- Istruttoria piani urbanistici attuativi;
- Varianti al regolamento edilizio e regolamento d'igiene;
- Rilasci certificati di destinazione urbanistica;
- Rilasci di Permessi di costruire ed autorizzazioni urbanistiche;
- Verifiche denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico;
- Autorizzazioni paesaggistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Impianti distribuzione carburanti;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con ASL;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche ICI;
- Servizi ecologici ed ambientali (RSU, Cura e predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologica , corrispondenza archiviazione pratiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazioni di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazione spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria per gas metano ed acquedotto;
- Rapporti con ARPA;
- Istruttoria ordinanze previste dall'art.13 del D.Lgs n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, TUEL);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti;
- Istruttorie ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Gestioni alloggi ERP;
- Concessione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali;

Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione e Manutenzioni;

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Servizi ecologici e ambientali (RSU);
- Snevamento;
- Servizio Reperibilità;
- Aggiornamento Piano di valutazione dei rischi;

- Tenuta Rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni di piano;
- Manutenzione Hardware e software ed amministratore di rete;

Oltre alle succitate mansioni di servizio, il sottoscritto Ing. Milardi Davide, ha provveduto alla registrazione in qualità di responsabile SUE per la presentazione telematica delle richieste di permesso di costruire, segnalazione certificata di inizio attività.

Gli obiettivi proposti per l'anno 2017 prevedevano:

N.	Denominazione Obiettivo
1	Collaborazione effettiva e costante con il RPCT nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati individuati dal D.Lgs. 33/2013 e Succ. modifiche, nella Sezione Amministrazione Trasparente, in linea con quanto stabilito dal Piano Anticorruzione – Sez. trasparenza e dalle singole direttive operative e circolari del RPCT, al fine preciso di assicurare il progressivo superamento della situazione deficitaria riscontrata. Detto obiettivo è comune a tutti i servizi. Peso 20/100
2	Ricognizione Puntuale dell'attuale sussistenza e ramificazione della rete acquedottistica comunale - Peso 30/100
3	Riarchiviazione completa dei fascicoli e dei documenti presenti nell'ufficio tecnico - Peso 30/100
4	Attivazione delle procedure per la stipula delle convenzioni CONSIP per l'acquisto dei beni rientranti nelle categorie merceologiche di cui all'art.1 comma 7 del D.Lgs 95/201, tra cui carburante, gas, telefonia. Obiettivo raggiunto con il servizio Affari Generali. Peso 20/100

Relazione sul risultato relativo agli obiettivi assegnati per l'anno 2017 al Servizio Tecnico Manutentivo svolto dal sottoscritto responsabile Ing. Davide Milardi.

Punto 1)

L'attività di trasparenza richiamata del RPCT nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati individuati dal D.Lgs. 33/2013 e Succ. modifiche è stata svolta mediante continua e costante collaborazione con lo stesso RPCT, al fine di garantire una trasparenza delle operazioni di affidamento, incarico e tutte le attività svolte dall'ufficio Tecnico.

In particolare durante il corso del 2017 è stata attivata una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di sistemazione del dissesto della strada di collegamento Toffia-Farfa, per la quale il responsabile del servizio si è avvalso della procedura avcpass nella quale la gara di affidamento si è svolta sulla piattaforma ANAC, i cui risultati sono stati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente.

Punto 2)

Lo scrivente responsabile dell'ufficio Tecnico ha provveduto all'individuazione puntuale della rete idrica comunale per l'individuazione delle dotazioni impiantistiche del comune.

Tale attività si è avvalsa della ditta incaricata del servizio di gestione e manutenzione dell'acquedotto comunale che in più occasioni ha effettuato sopralluoghi per l'individuazione dei tracciati principali, dei serbatoi e delle ramificazioni secondarie. Durante tale attività sono state avviate procedure manutentive straordinarie per il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni esistenti, con l'individuazione di tratti non ancora acquisiti dal comune di Toffia. Per tali anomalie il responsabile del servizio sta eseguendo le relative procedure per l'acquisizione / regolarizzazione. Allegato il verbale di Ricognizione n. ACQ2017-001

Punto 3)

Tale attività è stata svolta nel mese di agosto in cooperazione con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Ri-Archiviazione di tutte le pratiche inerenti l'edilizia privata con trasporto a deposito presso l'archivio generale di Via porta Maggiore n.9 delle pratiche antecedenti l'anno 2000. Ricollocamento dei tutte le cartelle relative alle autorizzazione edilizie dal 2000 a dicembre 2017.

Ri-archiviazione della documentazione relativa alle opere pubbliche con la verifica e l'aggiornamento delle schede di progetto – (attività svolta con il Responsabile Finanziario).

Archiviazione a deposito di tutta la documentazione delle opere pubbliche concluse presso l'archivio generale del comune presso la sede di Via porta Maggiore n.9.

Ricollocamento della documentazione inerente le attività di gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e di tutti i servizi gestiti dall'ufficio Tecnico e Manutenzione.

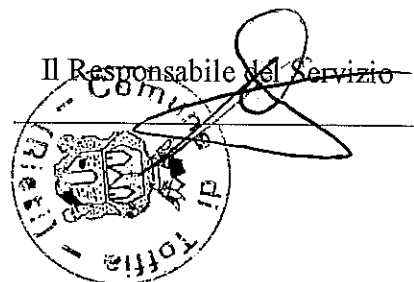
Punto 4)

Gestione Convenzioni CONSIP. Il sottoscritto Ing. Davide Milardi, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Manutenzione del Comune di Toffia, nel corso del 2017, ha provveduto a gestire, in concertazione con il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, le procedure per l'affidamento del servizio energia elettrica alla soc. GALA. Procedura sospesa a causa delle inadempienze della società verso i propri distributori.

Oltre alle suddette attività, il sottoscritto fa presente di aver partecipato al Corso di Formazione anti corruzione on-line, organizzato dalla Fondazione IFEL, come disposto dal segretario comunale con nota prot.n. 2396 del 18/10/2017

Toffia 16 Maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Toffia. The text around the perimeter of the stamp reads "Comune di Toffia". In the center of the stamp is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.