



COMUNE DI TOFFIA Provincia di Rieti
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

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2020 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- CAT D POSIZIONE ECONOMICA D5.

Il responsabile del servizio finanziario nell'anno 2020 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 2020 e il conto di bilancio per l'anno 2019 con i relativi allegati
- BDAP bilancio e rendiconto
- certificato al bilancio e al consuntivo
- questionario al consuntivo 2019 per la corte dei conti in collaborazione con il revisore dei conti
- il mod.770/2020 (invio telematico)
- la denuncia IVA 2019
- 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
- le reversali d'incasso
- li 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)- 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
- il Revisore dei Conti
- l'ufficio territoriale del governo

- la Corte dei Conti
- agenzia entrate
- provincia

in merito ai tributi comunali ha predisposto:

- il 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
- il controllo dei pagamenti dell'acqua con la registrazione di tutti i versamenti sul ccp
- il rimborso di somme non dovute
- le relazioni con il pubblico per IMU e bollette acquedotto.

Relativamente agli **obiettivi assegnati** con deliberazione n.4 del 5.02.2020 della Giunta Comunale " Piano degli Obiettivi – piano della performance 2020" 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) Sono state risistemate le matricole INPS e per i dipendenti transitati dalle Ferrovie dello Stato per mobilità si stanno ancora definendo con i sindacati il modo di iscrivere i periodi di lavoro nelle FF.SS. presso l'INPS, anche in previsione degli imminenti pensionamenti del personale interessato;

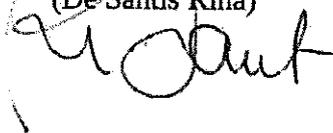
3) E' stato predisposto il nuovo regolamento IMU-TASI in linea con quanto prescritto dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160;

4) Per quanto riguarda l'affidamento del servizio di tesoreria è stata approvata in Consiglio Comunale una nuova convenzione e, data l'emergenza Covid, il servizio con la Banca di Credito Cooperativo è stato prorogato fino al 30 settembre 2021 e si sta completando l'iter per la stipula del nuovo contratto di tesoreria mediante affidamento diretto alla stessa banca con nuove condizioni e nuova offerta economica.

E' continuata nell'anno 2020 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. Questo permette di visualizzare in tempo reale la situazione finanziaria di ogni singolo lavoro pubblico.

Toffia, 16 giugno 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
(De Santis Rina)



COMUNE DI TOFFIA	
Prot.	1723
del	
cat.	17 GIU. 2021

Al Comune di
Toffia

Oggetto: Indennità di risultato anno 2020. Relazione sull'attività svolta.

Al fine di rendicontare tutta l'attività svolta dal 01/01/2020 al 31/12/2020, periodo in cui il sottoscritto, dipendente comunale in regime di convenzione con il Comune di Paganico Sabino per n.2 giorni a settimana con funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali, si rimette la presente relazione.

Nel corso dell'anno 2020 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 ormai da anni in totale autonomia senza convenzioni esterne.

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

La suddetta tenuta del sito comprende inoltre gli aggiornamenti relativi alle varie pubblicazioni di avviso, bandi, ordinanze, news, ecc. che vengono effettuati direttamente in autonomia. Tale gestione fa sì che l'ente abbia un risparmio di spesa poiché viene effettuata senza l'utilizzo di convenzioni esterne.

Molto impegnativa è la gestione dei Servizi Demografici che comprende:

- la gestione dei Registri di Stato Civile (nascite, matrimoni e decessi) e di Anagrafe (movimenti migratori, emigrazione ed immigrazioni);
- il rilascio delle carte d'identità elettroniche;
- 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;
- l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.

Per quanto riguarda i Cittadini Comunitari, la complessa gestione che era prima affidata alla Questura, adesso è stata affidata ai Comuni i quali sono costretti a provvedere 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.

Durante il 2020 il sottoscritto ha inoltre provveduto alla gestione del settore cimiteriale comprendente:

- 1) la predisposizione dei relativi permessi di seppellimento;
- 2) l'autorizzazione al trasporto di salme fuori Comune;
- 3) la predisposizione delle varie pratiche relative alle estumulazioni.

Nel corso del 2020 sono state regolarmente inserite nei registri cimiteriali tutte le annotazioni relative ai permessi di seppellimento.

Tra le attività svolte nel corso dell'anno, vi sono anche quelle connesse con la gestione dei servizi relativi alle attività culturali, sociali, pubblica istruzione e la predisposizione delle relative rendicontazioni concernenti i contributi concessi e utilizzati per le varie manifestazioni culturali e le emergenze sociali.

Anche tutte le attività connesse con l'istruzione scolastica, e conseguentemente ai rapporti ordinari con il plesso scolastico di Toffia, che tra l'altro prevedono anche la fornitura di libri di testo finanziata mediante richiesta di contributi alla Regione Lazio sono svolte dall'Ufficio Affari Generali; sempre relativa alla suddetta gestione è a carico dell'Ufficio Affari Generali è il servizio scuolabus. Dal 2018 comunque il servizio viene svolto mediante affidamento ad una società cooperativa in considerazione della problematica connessa con la riduzione di personale che precedentemente svolgeva tale servizio.

In merito alla gestione dei Servizi Sociali si fa presente che la stessa viene effettuata in collaborazione con i Servizi Sociali dell'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio.

Sempre più pregnante è divenuta la suddetta gestione in considerazione dell'incremento del disagio sociale ed economico in cui versa parte della popolazione residente.

Relativamente al Piano Risorse e Obiettivi che sono stati assegnati per l'anno 2020 si fa presente che gli stessi sono stati raggiunti come meglio specificato in seguito:

- 1) **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:** continua collaborazione 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 e predisposizione di documenti connessi con il rispetto delle norme relative all'accesso civico – accesso agli atti;
- 2) **REGOLAMENTI:** è stato predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale il nuovo Regolamento cimiteriale; lo stesso sarà provato all'approvazione nel prossimo consiglio comunale utile;
- 3) **SITO ISTITUZIONALE:** come specificato nella presente relazione, il sito è stato costantemente aggiornato mantenendo uno standard qualitativo e funzionale nel rispetto delle norme vigenti;
- 4) **ANAGRAFE:** E' stata effettuata la ricognizione degli irreperibili anche in considerazione del prossimo passaggio in ANPR. Per gli stessi è stato dato avvio del procedimento di cancellazione.

L'attività del sottoscritto comprende inoltre una continua e costante collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico; tale proficua collaborazione fa in modo altresì che ci sia una migliore interoperatività tra i vari servizi che il Comune offre alla cittadinanza.

Distinti saluti

Toffia, lì 17 giugno 2021

relazione indennità di risultato 2021

Il Responsabile del Servizio
(Ilario Mattei)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ilario Mattei', written over a horizontal line.



COMUNE DI TOFFIA
Provincia di Rieti

02039 Toffia, Via di Porta Maggiore n. 9 – partita IVA 00109970574
numero telefonico 0765-326032 numero telefax 0765-326375
comuneditoffia@libero.it

Prot. 1603

Del 07-06-2021

OGGETTO: ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2020 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. DI

Il Responsabile del servizio Tecnico nell'anno 2020 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 in 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 2020, giusta D.G. n. 4 del 05.02.2020 prevedevano:

N.	Denominazione Obiettivo
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Peso 5/100
2	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO RELATIVO ALLE OPERE PUBBLICHE Peso 10/100
3	RICOGNIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DI OGNI IMMOBILE COMUNALE CON INDICAZIONE PRECIASA DELLA PROVENIENZA DEL DIRITTO DI PROPRIETA' DELL'ATTUALE STATO DI UTILIZZO (ANCHE LOCAZIONE - CONCESSIONE...) DEGLI ALLACCI ED UTENZE Peso 20/100
4	STUDIO DI FATTIBILITA' SUL MIGLIORAMENTO DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE AVUTO RIGUARDO, IN PARTICOLARE, AGLI SPAZI ESTERNI ED ALL'ENERGIA, CON PREVISIONE DI MASSIMA DEI COSTI DEGLI INVESTIMENTI NECESSARI Peso 5/100

Relazione sul risultato relativo agli obiettivi assegnati per l'anno 2020 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.

Punto 2)

Il sottoscritto ha provveduto alla digitalizzazione della documentazione delle opere pubbliche realizzando nel contempo una cartella su supporto informatico contenente tutti gli atti, i documenti e quanto di competenza, relativa ad ogni singola opera.

Ad oggi risulta in continuo aggiornamento data l'evoluzione delle opere tutt'ora in corso.

Il livello raggiunto e desumibile dagli dai documenti probanti allegati e parte integrante della presente.

Allegato 1

Punto 3)

Il sottoscritto ha provveduto alla ricognizione degli immobili comunali ed alla predisposizione di un elenco digitale con indicazione delle principali caratteristiche del bene.

Sono in corso come da delibera degli obiettivi per il 2021 il completamento della presente ricognizione.

Il livello raggiunto e desumibile dagli dai documenti probanti allegati e parte integrante della presente.

Allegato 2

Punto 4)

In merito allo studio di fattibilità del campo sportivo si comunica che il sottoscritto ha provveduto alla predisposizione della possibile alternativa progettuale composta dalla tavola grafica degli interventi, relazione tecnica, elenco prezzi, computo metrico, e quadro economico. Il livello raggiunto e desumibile dagli elaborati allegati e parte integrante della presente

Allegato 3

Toffia 07.06.2021

