COMUNE DI FRASSINO
PROVINCIA DI CUNEO
Via S. Rocco, 4 – 12020 FRASSINO (CN)
Cod. fisc. Codice fiscale: 00517740049 Partita IVA: 00517740049 Tel. 0175.976926 Fax 0175.976910
Indirizzo mail: info@comune.frassino.cn.it Pec: frassino@cert.ruparpiemonte.it

Relazione finale sulla performance
Anno 2021

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.
La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8,del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, con la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.
La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.
Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dal Nucleo interno di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.
Il Comune di Frassino nell'ambito della propria programmazione economico-finanziaria riconducibile al Piano delle Performance impostando la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

1. *Potenziamento dei servizi e delle relazioni sociali*
2. *Promozione e valorizzazione dell'economia locale, tenuto conto della pandemia*
3. *Sicurezza del territorio e qualità della vita*
4. *Mantenimento e miglioramento il benessere collettivo, tenuto conto della pandemia*

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi e al personale assegnato ai servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano programmi ed progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni

DUP 2021/2023 che individua un orizzonte operativo di tre anni, nel quale i programmi sono assegnati alle diverse aree di attività.

Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività

omissis (informazioni oscurate per motivi di privacy)

Più nel dettaglio, nei vari settori sono state svolte le seguenti attività:

SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva) E SEGRETERIA GENERALE

Cimiteri comunali e pratiche di polizia mortuaria,

vendita e *scritture private relative a concessioni cimiteriali loculi cimitero Frassino 15 e relativa registrazione e cimitero san maurizio n. 3*

- *scritture private relative a concessioni cellette ossario cimiteriali loculi cimitero Frassino n. 8 e relativa registrazione*
  Istanze vendita aree cimiteriali N. 1
- *Scrittura provata vendita area cimiteriale n.1 e relativa registrazione*
- *Registro inumazioni tumulazioni cremazioni*
- *cimitero Capoluogo* ***N. 5 registrazioni***
- *cimitero San Maurizio* ***N. 5 registazioni***
- *autorizzazione cremazione resti n. 3*

- *Predisposizione verbale per assistenza disperzioni ceneri territorio comunale* ***N. 2***
- *Avvisato i famigliari per estumulazioni n 20 e relative inumazioni per anni 5 terra.*
- *Avvisato famigliari per esumazioni cimitero san Frassino n 30.*
- *Provveduto ad incasso spese per chiusura loculi e cellette*

Commercio
Inserimento avvisi generici da parte del sindaco

Imposta comunale sulla pubblicita' e diritto pubbliche affissioni
- *predisposione istanze per riscossione imposta comunale sulla pubblicita' e diritto pubbliche affissioni n.10 avvisi*

Affissioni
- *Rilascio ricevute per servizio affissioni* ***N.50***
- *Affissione in appositi spazi manifesti nel periodo ferie del collega Enrico*

Ufficio tecnico
- *Collaborazione amministrativa con il responsabile Ufficio tecnico ricerche pratiche in archivio storico utenti 10* ***pratiche 36***

Alpeggio
- *assistenza agli utenti*
- *modello 6* ***n. 2 istanze***
- *registrazione praticfhe di monticazione* ***n. 14***
- ***pratiche di demonticazione n. 14***
- *Trasmissione ASL ufficio veterinario documentazione inerente ordinanze, verbali, e varia documentazione su loro richiesta*

Anagrafe canina
- *Per l'anno 2021 non è stata presentata alcuna richiesta di inserimento decessi o smarrimento cani overifiche varie.*

Predisposizione conto dell'agente contabile

- *Stampa elenco trimestrale diritti riscossi (diritti segreteria su certificati, C.I. dichirazioni sostitutive fax e fotocopia)incasso* ***stampa 4 elenchi trimestrali***
- *Riscossione plateatico domenicale* ***zero presenze***
- *Riscossione diritti affissioni 14* ***pagamenti contanti***
- *Riscossione diritti parcometro area camper 1* ***prelievi***

- *N. 12 compilazioni qundicinali per diritti carte d'identità elettroniche*
- *Consegna diritti riscossi all'ufficio finanziario per incasso*
- *Archivio ricevute e registrazione degli incassi*

Isola ecologica

- *Consegna schede isola ecologica utenze non domestiche e invio dati al C.S.E.A per la registrazione **N. 1***
- *Compilazione dichiarazioni di proprietà per isola ecologica **N. 3***
- *Invio codici fiscali per riattivazione tessere bloccate*
- *Invio al consorzio elenco excel di ogni utente residente collegando i famigliari*

Notifiche

- **Notificato n.ro 52 atti**

DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE

- Tenuta del registro deposito atti casa comunale, **n.02** atti registrati
- Consegna atti depositati nella casa comunale **n. 02**

REDDITO DI CITTADINANZA: VERIFICA DI N. 2 ISTANZE
Inserimento dati richiesta altri Comuni n. 2

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ATTI NOTORI

- *Dichiarazioni sostitutive **n.12***
- *dichiarazioni varie n 7*

CENSIMENTI

- *Censimento istituzioni pubbliche*
- *Censimento auto blu*
- *Collaborazione con ISTAT per indagine FORZE LAVORO*
- *Censimento permanente popolazione 2021*
- *Censimento senza fissa dimora*
- *Censimento convivenze anagrafiche*

UFFICIO TRIBUTI

- *Consegnata e invitati a presentare denuncia tassa rifiuti a seguito di pratica immigratoria n. 13 pratiche.*
- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di nuove iscrizioni anagrafiche per tassa rigiuti n. 13*

- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di cancellazioni angrafiche per tassa rifiuti. 11*

Scuole/Pulmino *Istanze trasporto alunni infanzia, primaria e secondaria*
Predisposizione elenco alunni
Predisposizione elenco accompagnatori
Autorizzazioni su richiesta istituto comprensivo di Venasca

AMMINISTRATIVA:

- *Predisposizione della posta trasmessa tramite servizio postale e spedizione tramite mail di tutta la corrispondenza amministrativa e parte di quella degli uffici di segreteria e tecnico*
- *Impaginazione e stampa parte Delibere giunta e consiglio comunale*
- *Archiviazione parte delibere Giunta e Consiglio*
- Convocazione di **n. 8** Consigli Comunali con relative notifiche ai Consiglieri Comunali, pubblicazione manifesto e inserimento sul sito comunale
- *Ordinanze varie escule quelle relative al mercato **N18***
- *Inserimento avvisi vari e ordinanze su sito del comune*
- *Servizi vari di sportello*
- Invio dati demografici alla giuda e al corriere di saluzzo
- Compilazione e consegna istanze LUXON n. 5
- Conferma telefonica al servizio ACDA residenze utenti del nostro Comune
- Gestito con il Sindaco attività amministrativa, lettere varie, inviti, trasmissione comunicazione ai vari Enti, invio documentazione alle attività, ricerche pratiche.
- Inserimento avvisi e notizie varie sul sito Comunale.
- Resistro accesso civico con inserimento su amministrazione trasparente
- Gestione tornata elettorale elezioni comunali del 03-04/10/2021, con relative prove come da disposizioni Prefettura fino al blocco liste con inserimento dati web
- consultazione e inserimento modifiche e dati nel sistema dait web
- inserimento dati elettali nel sistema dait web per n. 2revisioni semestrali e dinamiche
- Variazioni sulle liste elettorali in deposito presso la Commissione elettorale circondariale a Saluzzo nei mesi di febbraio e agosto
- Ricerche pratiche in archivio storico sia per privati che su richiesta del Sindaco- collaborazione con rilevatore istat per indagine forse lavoro coronavirus : gestione di tutta la corrispondenza con pubblicazione e inserimento sul sito, verifica comunicazioni asl, ricevimento istanze, trasmissione delle stesse al monviso solidale. consultazione piattaforma covid19, comunicazione agli interessati in merito alla raccolta tassa rifiuti

SERVIZIO FINANZIARIO

Dal 1.01.21 al 31.07.2021
DETERMINE E DELIBERE
Predisposizione Determine UR (n. 107)
Archiviazione determine UR E UT (n. 107 + n. 36)
Predisposizione delibere bilancio – variazioni –
Archiviazione parte delibere

CIG
Richiesta C.I.G. (n. 22)

DURC
Richiesta e controllo DURC (n. 170)

EQUITALIA
Verifica inadempimenti (n. 6)

Pubblicazione su Amministrazione trasparente assenze (n. 2)
Deleghe sindacali (n. 1), permessi e aspettative sindacali (n. 1) su piattaforma ARAN

Relazione al conto annuale (SICO)
(n.1)

Tempestività dei pagamenti
Reperimento dati da Giove e pubblicazione su Amministrazione trasparente. (n. 2)

Servizio Economato 1° e 2° Trimestre 2021
Attività:
- gestione di cassa delle spese d'ufficio
- rendicontazione annuale delle spese sostenute
- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali SIQUEL, (2) pareri su bilancio di previsione, (n. 1) Conto Consuntivo (n. 1), variazioni di bilancio (n. 14)

TESORERIA
Invio dati per pagamenti F24 EP IVA N. 12 F24EP stipendi (n. 7)
Invio bilancio e conto consuntivo (n. 2)
Invio variazioni (n. 8)
Invio riaccertamento (n. 1)

I.V.A
Pagamento IVA Istituzionale entro il 16 di ogni mese con emissione mandato e compilazione modello F24EP e invio telematico – (n. 8)
Predisposizione documentazione IVA trimestrale (n. 2)
Invio dati per denuncia annuale

IRAP
compilazione quadro mod. IQ per denuncia annuale

MOD 770
Invio dati per denuncia annuale

CU 2021 *per anno d'imposta 2020*
Stampa timbratura e consegna e/o invio copie ai dipendenti, amministratori, consiglieri, revisore e professionisti

PCC: (piattaforma crediti)
Invio comunicazione debiti scaduti al 31.12.2020

BDAP
invio dati bilancio: preventivo, conto del bilancio, debiti fuori bilancio, e rinvio bilancio consolidato (n. 4)

ARAN
comunicazione dati per scioperi n. 3

MEPA
– Acquisto carburante per mezzi comunali – n. 1

C.I.E
Emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 7

Reversali per incassi quindicinali n. 7

SIRTEL
richiesta dati catastali all'Agenzia del territorio e caricamento dati su programma SIPAL 1

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Pubblicazione bilancio preventivo 2021/2023 e conto consuntivo 2020 - delibere bilancio consolidato (n. 3)

PRIVACY
affidamento servizio

PIANO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Affidamento INCARICO

IMU TASI
rimborsi versati al nostro Comune ma di competenza di altri.
SIATEL – ricerca dati anagrafici per Tributi (n. 6)
SIATEL - Agenzia Entrate scarico dati per IMU TASI E TARI – relativi ai pagamenti effettuati dai contribuenti e relativo caricamento dati su programma SIPAL (n. 7)

C.S.E.A.
Compilazione e invio M.U.D

ASSICURAZIONI
Comunicazione dati retribuzione personale e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze

ALPEGGIO:
Pratiche di monticazione 2
Pratiche di demonticazione 3
Invio modelli 7 - 1

COMMERCIO:

rilascio VARA 1 (SIMON Remy) –
Statistiche commercio 1

Comunicazione alla Questura per sistema informatico o web – delle strutture ricettive

ANAGRAFE E SPORTELLO
sostituzione nei periodi di ferie e riposo settimanale, dell'addetta al servizio:
Protocollo, (n. 263) registrazione posta in arrivo e partenza
Spedizione corrispondenza, (n. 20)
Pubblicazione delibere/determine
Servizi vari di sportello, manifesti, certificati (n. 8),
Ordinanze (n. 2)
Consegna atti depositati nella casa comunale (n. 1)

U.T.
Ricerca P.E. 2
Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per rendiconti e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti, impegni e liquidazioni.

FONDO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Redazione atti, ricevimento domande (n. 20), verifiche preliminari, responsabilità da nomina RUP

SERVIZIO FINANZIARIO
Dal mese di ottobre al 31.01.2021
DETERMINE E DELIBERE
Predisposizione Determine UR (n. 106)
Archiviazione determine UR E UT (n. 106 + n. 45)
Durante l'esercizio 2021 sono state predisposte n. 6 variazioni, di cui n. 2 deliberate dalla Giunta Comunale e n. 2 dal Responsabile del Servizio Finanziario.
Archiviazione parte delibere

C.I.G.
Richiesta C.I.G. (n. 10)

DURC
Richiesta e controllo DURC (n. 100)

EQUITALIA
Verifica inadempienti (n. 4)

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
Reperimento dati da RGS e pubblicazione su Amministrazione trasparente. (n. 2)

SERVIZIO ECONOMATO 3° E 4° TRIMESTRE 2021
Attività:
- gestione di cassa delle spese d'ufficio
- rendicontazione trimestrale delle spese sostenute
- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali SIQUEL, (n. 1) pareri su variazioni di bilancio (n. 6), bilancio di previsione finanziario 2022/2024,

TESORERIA
Invio dati per pagamenti F24 EP IVA (n. 5) F24EP stipendi (n. 5)

I.V.A.
Pagamento IVA Istituzionale entro il 16 di ogni mese con emissione mandato e compilazione modello F24EP e invio telematico – (n. 5)
Predisposizione documentazione IVA trimestrale (n. 2)

BDAP
Invio dati bilancio: conto del bilancio riapprovato dopo certificazione *fondone* (n. 1)

QUESTIONARIO SOSE
È stato completato l'inserimento dei dati relativi al questionario "*Questionario unico, FC30U*" è finalizzato all'aggiornamento e all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei comuni, delle Unioni di comuni e delle Comunità montane, per l'annualità 2019, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel D.Lgs. 216/2010.
In particolare, si è proceduto all'elaborazione e all'inserimento dei dati contabili e del personale e alla raccolta dei dati extra contabili forniti dagli altri uffici.

GESTIONE PERSONALE
Per quanto riguarda la gestione del personale oltre alla predisposizione mensile degli stipendi e degli adempimenti connessi, è stato predisposto il **CONTO ANNUALE** alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 10/09/2021 (scadenza 10/09/2021).

C.I.E.
Redazione determine, emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 4
Reversali per incassi quindicinali n. 4

PULIZIA UFFICI COMUNALI
Atti preparativi all'affidamento (capitolato d'appalto)

IMU TASI
Rimborsi versati al nostro Comune ma di competenza di altri (n. 2)
SIATEL - Agenzia Entrate scarico dati per IMU TASI E TARI – relativi ai Pagamenti effettuati dai contribuenti e relativo caricamento dati su programma SIPAL (n. 4)

C.S.E.A. - TARI
La redazione del piano finanziario, aggiornamento della banca dati dei contribuenti con l'aggiornamento delle posizioni derivanti da variazioni anagrafiche e catastali e successivamente alla predisposizione dell'elenco contribuenti per l'emissione delle bollette.

FEDERALISMO FISCALE
Pubblicazione delibere IMU e TARI sul portale

ASSICURAZIONI
Rinnovo affidamento servizio di brokeraggio e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze

ANAGRAFE E SPORTELLO
Sostituzione nei periodi di ferie dell'addetta al servizio:
Protocollo, (n. 147) registrazione posta in arrivo e partenza
Pubblicazione determine

U.T.
Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per rendiconti e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti, impegni e liquidazioni.

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO

Interventi eseguiti:
manutenzione straordinaria per sgombero neve su piazze, strade e cimiteri comunali n. 8 interventi;
taglio erba area camper n. 8, zona artigianale n. 5, giardinetti n. 12, piazzale chiesa n. 12 interventi;
interventi per funerali nelle giornate prefestive n. 4;

intervento di pulizia straordinaria tombini scolo acque piovane n. 5;
intervento di sgombero strade da alberi caduti n. 4;
interventi sistemazione strade – San Maurizio – n. 8, Via Matteodo Bernardo – n. 1, Via San Rocco – n. 9.

SERVIZIO TECNICO- LAVORI PUBBLICI -EDILIZIA
Geom. Fino Livio

Affidamento lavori di EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA. Art. 1, comma 29, della legge 27/12/2019 n. 160, Decreti Ministero dell'Interno del 30 gennaio 2020 E
Esecuzione lavori di cui alla variante suppletiva LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO. C
Esecuzione lavori di cui alla variante suppletiva LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO.
Affidamento lavori MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI (euro 30.000)
Affidamento SERVIZIO SGOMBERO NEVE STAGIONI INVERNALI 2021/2022 - 2022/2023 - 2023/2024 – 2024/2025 E 2025/2026
Avvio iter approvazione VARIANTE PARZIALE NR. 13 AL P.R.G. VIGENTE. Adozione

Si precisa che la Relazione è stata redatta sulla base delle Relazioni effettuate dal personale e depositate agli atti e dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione, prima di essere approvato dalla Giunta.

Frassino, Agosto 2022

Il Responsabile del Personale
ELLENA Roberto