



COMUNE DI CANISCHIO Città Metropolitana di TORINO

Frazione Mezzavilla 7 Bis – Canischio 10080 (TO)

☎ 0124/659998 – Fax 0124/698480 – P.IVA 01868520014

✉ e-mail: info@comune.canischio.to.it

Posta Elettronica Certificata : canischio@cert.ruparpiemonte.it

Sito internet : www.comune.canischio.to.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA

RELAZIONE DI SERVIZIO INERENTE LE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ANNO 2018

Il sottoscritto DECOLLE Gianpiero, nato a Cuorgnè (TO) il 15/04/1975, dipendente del Comune di Canischio, cat. C., pos. ec. C5, Responsabile del Servizio Amministrativo e di Vigilanza per l'anno 2018 a seguito del Decreto Sindacale n. 6 del 22/05/2017.

- alla luce degli obiettivi di performance stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 21/05/2018;
- vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 29/01/2018 avente ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione 2018/2020 e nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P)";

di seguito relaziona sui risultati relativi all'attività svolta nel corso dell'anno 2018:

Si premette che il Comune conta una popolazione di 278 abitanti al 31/12/2018 e si estende su circa 12 km quadrati di superficie. I dipendenti dell'Ente sono 2, un istruttore amministrativo e di vigilanza e un istruttore tecnico. L'istruttore tecnico presta servizio in forza di convenzione ex art. 14 CCNL EE.LL. del 22/01/2004 per n. 10 ore settimanali presso altro Ente. Il Servizio ragioneria viene supportato da Ditta specializzata, in attesa della riorganizzazione dell'Ente. L'istruttore amministrativo, in servizio a tempo pieno nell'Ente oltre a svolgere le ordinarie attività lavorative proprie, presta piena e continua collaborazione al Servizio Finanziario, in particolare nell'ambito dell'ufficio Tributi.

Il Servizio Amministrativo e di Vigilanza si occupa delle attività legate ai servizi demografici, servizi generali e segreteria, commercio, servizi cimiteriali, vigilanza, istruzione, gestione giuridica del personale dipendente, servizi alla persona e culturali.

Inoltre, come già accennato, viene svolta anche attività di ausilio al Servizio Tributi, il quale è supportato da ditta esterna specializzata nel settore ma necessita anche di un continuo rapporto con l'utenza, specialmente nei periodi interessati dalle scadenze dei pagamenti e per la gestione dei successivi rimborsi e sgravi, che viene assicurato attraverso l'attività collaborativa del Servizio Amministrativo.

L'istruttore amministrativo e di vigilanza del Comune impiega inoltre una cospicua parte del suo orario di servizio (circa 10 ore settimanali) per l'effettuazione del servizio di trasporto degli alunni della scuola materna e della scuola primaria presso le sedi di Prascorsano con scuolabus di proprietà comunale.

Nonostante il cambiamento normativo crescente che porta ad una sempre più complessa attività di coordinamento nello svolgimento di tutte le funzioni e servizi resi dal Comune, il Servizio scrivente ha portato a termine gli obiettivi 2018 previsti dal Piano delle Performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 21/05/2018.

Considerato che questo Ente dal 2015 ha adottato il nuovo sito internet del Comune, anche nel corso del 2018 è proseguita l'attività di caricamento e aggiornamento degli atti e dei documenti previsti dalla normativa sulla

trasparenza amministrativa e relativi monitoraggi, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni. Inoltre è proseguita l'attività di collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente.

In materia di digitalizzazione sono stati realizzati appieno gli obiettivi assegnato al Servizio amministrativo, relativi:

- all'esecuzione delle direttive statali al fine della digitalizzazione dell'anagrafe comunale con la conclusione del passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) in data 20.11.2018;
- all'esecuzione delle direttive del Ministero dell'Interno – Circolare n. 8/2017 del 05.09.2017 al fine di assicurare l'attivazione del servizio di emissione della Carta d'identità elettronica.

La Segreteria, come di consueto, svolge anche servizio di supporto agli altri servizi dell'Ente, anche predisponendo bozze di atti che possono essere utilizzati da tutti.

Si evidenzia infine che il Servizio Amministrativo espleta parte del lavoro di propria competenza fuori dall'orario di lavoro in quanto non riesce a concludere le attività proprie dello stesso, alla luce di una normativa statale in continua evoluzione, con modifiche sostanziali a cadenza ravvicinata, oltre che a dover dedicare tempo per la compilazione di una serie di questionari e monitoraggi richiesti ad esempio dalla Ragioneria generale dello Stato, dalla Corte dei Conti e dall'Istat che, pur facendo parte di attività di controllo dovute per legge, privano i dipendenti del tempo necessario da dedicare alla gestione dei servizi finali ai cittadini.

Canischio, li 04/03/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(DECOLLE Giampiero)

