

COMUNE DI FIUMALBO
(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2018

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

RESPONSABILE : SANTI GRAZIANO

Parte A)

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE:

1. Servizio Finanziario : Sono attribuiti al servizio i compiti inerenti la redazione e gestione del bilancio di previsione e del rendiconto. Gestione del personale compreso, durante il primo semestre, la elaborazione degli stipendi.
2. Servizio tributi . Sono attribuiti al servizio tutte le problematiche della gestione dei tributi compreso accertamenti, recupero evasione e riscossione diretta.
3. Servizio Segreteria - Organi istituzionali : Sono attribuiti al servizio i compiti inerenti l'attività degli organi amministrativi e le determinazioni dei responsabili, pubblica istruzione, sport, turismo e commercio.
4. Servizi demografici : Sono attribuiti al servizio i compiti relativi allo stato civile, anagrafe, elettorale, leva nonché la gestione dei contratti per quanto riguarda i servizi cimiteriali. Protocollo, spedizioni postali ed archiviazione atti; gestione servizio caccia e pesca. Vengono altresì svolte dall'ufficio le funzioni di economo comunale.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Elaborazione bilancio previsione e controllo gestione. Gestione del personale.
2. Gestione attività controllo e riscossione tributi. Accertamenti per recupero evasione e rimborso tributi.
3. Attività di supporto a Consiglieri e Assessori. Gestione segreteria Sindaco. Gestione pratiche che riguardano la Giunta ed il Consiglio Comunale. Attività riguardati la scuola, turismo e commercio.
4. Anagrafe e stato civile, servizio elettorale e leva. Protocollo posta in entrata e smistamento, spedizione posta. Gestione contratti concessioni cimiteriali, servizi economato.

Determinazioni adottate¹

Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Determine impegni di spesa e liquidazioni	161
Affidamento servizi e forniture	12

¹ Impegni e liquidazioni si spesa - Approvazione bandi di gara - Affidamento/aggiudicazione servizi - Approvazione ruoli - etc.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
A			
B1			
B3			
C	3	3	
D1			
D4	1	1	
TOTALI	4	4	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo	D	D4
Istruttore amministrativi	C	C5

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO	
Profilo professionale	Categoria giuridica
NEGATIVO	

COLLABORAZIONI ATTIVATE	
Professionalità impiegate	Unità
Negativo	

L.S.U. /L.P.U.	
Professionalità impiegate	Unità
Negativo	

ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE	
Professionalità impiegate	Unità
NEGATIVO	

INDICATORI DI ATTIVITA': (utilizzare dati da relazione al conto del personale)

Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
N. delibere , decreti, ordinanze	126	117	162
N. sedute del Consiglio Comunale	6	6	6
N.convenzioni di programma	12	9	5
N. variazioni di bilancio	7	8	12
N. contratti di acquisto stipulati	4	1	3
N.giornate di formazione	5	3	4
N.postazioni di lavoro informatizzate	8	8	8
N.atti protocollati in entrata	3634	3031	3339
N.atti protocollati in uscita	750	740	653
N.carte identita' rilasciate	145	151	161
N.variazioni anagrafiche	49	43	51
N.eventi registrati nel registro stato civile	51	42	41
N.posizioni tributarie	4175	4172	4175
N.cartelle tasse emesse	205	236	243
N. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	37	41	30

PARTE B)**B1) Gestione risorse finanziarie assegnate**

Allegare PEG a consuntivo (entrate – spese – competenza e residui)

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

DESCRIZIONE	ALGORITMO	IMPORTI	%	RISULTATO
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	€ 2.031.367,00	x 100	105,80
	Spese correnti inizialmente previste	€ 1.920.089,00		
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	€ 1.958.329,00	x 100	104,07
	Spese correnti definitivamente previste	€ 1.881.764,00		
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	€ 1.888.162,59	x 100	109,13
	Spese correnti impegnate	€ 1.730.132,41		
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	€ 1.881.764,00	x 100	98,00
	Spese correnti inizialmente previste	€ 1.920.089,00		
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	€ 1.730.132,41	x 100	91,94
	Spese correnti definitivamente previste	€ 1.881.764,00		
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	€ 1.307.136,18	x 100	75,55
	Spese correnti impegnate	€ 1.730.132,41		
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	€ 1.958.329,00	x 100	96,40
	Entrate correnti inizialmente previste	€ 2.031.367,00		
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	€ 1.888.162,59	x 100	96,42
	Entrate correnti definitivamente previste	€ 1.958.329,00		

Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	1.888.165,59 ^{€m}	x 100	92,95
	Entrate correnti inizialmente previste	€ 2.031.347,00		

Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	€ 1.505.950,46	x 100	79,76
	Entrate correnti accertate	€ 1.888.165,59		

Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti	€ 355.923,40	x 100	78,00
	Entrate definitivamente previste per investimenti	€ 455.866,00		

Tasso di smaltimento residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	€ 702.714,40	x 100	68,40
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	€ 1.027.350,80		

Tasso di smaltimento residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	€ 276.190,92	x 100	43,23
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	€ 638.815,42		

ALIMENTAZIONE INDICATORI	
DESCRIZIONE	IMPORTI
Entrate correnti inizialmente previste	2.031.347,00
Spese correnti inizialmente previste	1.920.089,00
Entrate correnti definitivamente previste	1.958.329,00
Spese correnti definitivamente previste	1.881.764,00
Entrate correnti accertate	1.888.165,59
Spese correnti impegnate	1.761.961,29
Spese correnti liquidate	1.307.136,18

Entrate correnti riscosse	1.505.950,46
Entrate accertate per investimenti	355.923,40
Entrate definitivamente previste per investimenti	455.866,00
Residui attivi di parte corrente riscossi	737.875,40
Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	1.227.351,80
Residui passivi di parte corrente liquidati	276.190,92
Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	638.815,42

PARTE C)

C1) Relazione su attività afferenti i programmi ed i progetti - DI COMPETENZA - INSERITI nell'apposita sezione del piano della performance

SERVIZIO SEGRETERIA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31/12/18
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti Estrazione degli atti e dei verbali Relazioni semestrali	Il progetto di semplificazione ha avuto costanti progressi lungo tutto l'arco dell'anno giungendo a buoni risultati
Sostituzione del software relativo agli atti amministrativi, protocollo, albo pretorio, ragioneria a seguito di passaggio della precedente ditta Sintecop ad Halley informatica	Formazione ed implementazione/modifica dati sui nuovi softwares Passaggio completo all'utilizzo dei nuovi softwares	Utilizzo nuovi software a partire da aprile 2018

<p>Predisposizione procedure ed atti per il collocamento a riposo per pensionamento del segretario comunale, Migliori Dott.ssa Manuela – risoluzione convenzione in essere per il servizio di segreteria consorziato- Adesione a nuova convenzione per il servizio di segreteria consorziato</p>	<p>Ricerca nuova figura attraverso le procedure richieste dall'Albo dei Segretari presso la Prefettura di Bologna</p> <p>Scioglimento convenzione in essere con predisposizione di tutti gli atti necessari in qualità di comune capofila</p> <p>Adesione a nuova convenzione: espletamento di tutti gli atti necessari</p>	<p>Attività e procedimenti necessari svolti nei tempi richiesti</p>
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	<p>Attività svolta</p>

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31/12/18
<p>Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta</p>	<p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>	<p>Il progetto di semplificazione ha avuto costanti progressi lungo tutto l'arco dell'anno giungendo a buoni risultati</p>
<p>Miglioramento nell'organizzazione attività di esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie nei cimiteri del capoluogo e Rotari</p>	<p>Verifica ed organizzazione delle procedure relative alle esumazioni ed estumulazioni</p>	<p>Tutte le attività necessarie e programmate sono state completamente portate a termine</p>
<p>Gestione anagrafe canina</p>	<p>Utilizzo software specifico per iscrizioni, cancellazioni – espletamento pratiche per consegna microchips</p>	<p>Gestione servizio eseguita con buoni risultati</p>

Sostituzione del software relativo agli atti amministrativi, protocollo, albo pretorio, ragioneria a seguito di passaggio della precedente ditta Sintecop ad Halley informatica	Formazione ed implementazione/modifica dati sui nuovi softwares Passaggio completo all'utilizzo dei nuovi softwares	Utilizzo nuovi software a partire da aprile 2018
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	Attività svolta

COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31/12/18
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	Il progetto di semplificazione ha avuto costanti progressi lungo tutto l'arco dell'anno giungendo a buoni risultati

<p>Spostamento ubicazione mercato settimanale della domenica</p>	<p>Studio normativa relativa</p> <p>Programmazione incontri con le associazioni di categoria</p> <p>Predisposizione atti per Consiglio Comunale previo confronto con ufficio tecnico e servizio di polizia municipale</p>	<p>Predisposizione atti necessari entro il 31/12/2018</p>
<p>Completamento operazioni di elaborazione graduatoria di spunta per partecipazione a mercati e fiere</p>	<p>Ricezione domande di partecipazione</p> <p>Esame delle stesse</p> <p>Stesura graduatoria</p> <p>Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari</p> <p>Aggiornamento presenze graduatorie generali</p>	<p>Adempimenti portati a termine nei tempi previsti</p>
<p>Completamento procedure per assegnazione concessioni per il commercio su area pubblica di cui alla direttiva "Bolkestein"</p>	<p>Controllo/sollecito ricezione documentazione mancante per completare il rilascio delle nuove autorizzazioni</p> <p>Rilascio nuove autorizzazione</p>	<p>Adempimenti portati a termine nei tempi previsti dalla normativa</p>
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	<p>Attività svolta</p>

RAGIONERIA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31.12.18
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	Il progetto di semplificazione ha avuto costanti progressi lungo tutto l'arco dell'anno giungendo a buoni risultati
Rispetto dei tempi prefissati per redazione bilancio di previsione e rendiconto della gestione	Predisposizione ed elaborazione dati necessari e prospetti allegati obbligatori Incontri e verifiche con amministrazione, settore tecnico e revisore dei conti	Adempimenti portati a termine nei tempi previsti
Armonizzazione bilancio	Attuazione art.11 D.Lgs.118/2011 (schema di bilancio)	Adempimenti portati a termine nei tempi previsti
DUP	Elaborazione e predisposizione nuovo DUP	Adempimenti portati a termine nei tempi previsti
Passaggio a gestione informatizzata di mandati e reversali	Adeguamento alla normativa con gestione informatizzata di entrate e uscite	Adempimenti portati a termine nei tempi previsti

<p>Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo</p>	<p>Attuazione D.Lgs.33/2013 con pubblicazione dati relativi a: bilancio, partecipate, tempi di pagamento e concessione vantaggi economici</p> <p>Monitoraggio della spesa (personale, incarichi, rappresentanza, ecc) – redazione report relativi</p> <p>Calcolo obiettivi: monitoraggio e comunicazioni patto di stabilità</p> <p>Sblocco pagamenti PA: adempimenti previsti dal DL 35/2013:</p> <p>accreditamento ente e richiesta fabbisogno</p> <p>pagamenti ai fornitori e pubblicazione sul sito</p> <p>comunicazione debiti al 31/12 non pagati</p> <p>Rilevazione fabbisogni standard: completamento questionari</p> <p>Certificazioni-rendicontazioni e questionari per la Corte dei Conti</p>	<p>Adempimenti portati a termine nei tempi previsti</p>
<p>Sostituzione del software relativo agli atti amministrativi, protocollo, albo pretorio, ragioneria a seguito di passaggio della precedente ditta Sintecop ad Halley informatica</p>	<p>Formazione ed implementazione/modifica dati sui nuovi softwares</p> <p>Passaggio completo all'utilizzo dei nuovi softwares</p>	<p>Utilizzo nuovi software a partire da aprile 2018</p>
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	<p>Attività svolta</p>

Attività di Valutazione della performance e del personale	Collaborazione con l'ufficio personale per la predisposizione atti necessari Incontri con Nucleo di valutazione	Attività svolta nei tempi
SERVIZIO TRIBUTI		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31.12.18
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	Il progetto di semplificazione ha avuto costanti progressi lungo tutto l'arco dell'anno giungendo a buoni risultati

<p>Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo</p>	<p>Aggiornamento banche dati ICI - IMU</p> <p>Potenziamento attività di controllo:</p> <p>Controllo dovuto-versato per tutti i contribuenti IMU per l'anno 2013 e conseguente emissione degli avvisi di accertamento.</p> <p>Emissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento ICI/IMU non pagati</p> <p>Riscossione TARI 2018:</p> <p>Emissione avvisi di pagamento</p> <p>Invio solleciti bonari</p> <p>Invio cartelle notificate</p> <p>Invio avvisi di accertamento</p> <p>Invio Agenzia Entrate riscossione ruolo coattivo</p>	<p>Adempimenti portati a termine nei tempi previsti</p>
---	---	---

<p>Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso</p>	<p>Attività di comunicazione con mezzi più idonei</p> <p>Comunicazione ad associazioni d categoria e professionisti del territorio delle modalità di applicazione dell'IMU</p> <p>Invio riepilogo Pagamento imposta pubblicità anno 2018</p> <p>Invio riepilogo e bollettino per pagamento TOSAP 2018</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti:</p> <p>definizione scadenza prime due rate</p> <p>definizione tariffe TARI 2018</p> <p>Rapporti con Atersir ed Hera per la definizione del PEF 2018 servizio rifiuti</p> <p>Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi</p>	<p>Adempimenti portati a termine nei tempi previsti</p>
<p>Sostituzione del software relativo agli atti amministrativi, protocollo, albo pretorio, ragioneria a seguito di passaggio della precedente ditta Sintecop ad Halley informatica</p>	<p>Formazione ed implementazione/modifica dati sui nuovi softwares</p> <p>Passaggio completo all'utilizzo dei nuovi softwares</p>	<p>Utilizzo nuovi software a partire da aprile 2018</p>
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	<p>Attività svolte</p>

	SERVIZIO PERSONALE	
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31.12.2018
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	<p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>	Il progetto di semplificazione ha avuto costanti progressi lungo tutto l'arco dell'anno giungendo a buoni risultati
Studiare un nuovo assetto organizzativo anche in relazione alle funzioni passate in gestione associata nonché ai nuovi obiettivi di semplificazione ed efficienza	<p>Contrattazione decentrata</p> <p>Incontri per esame proposta nuovo CCDI 2018 con OO.SS ed RSU</p> <p>Monitoraggio vincoli della spesa del personale con particolare riferimento a:</p> <p>Spese di personale dell'Unione e ricadute interne.</p> <p>Analisi delle possibili prospettive per la struttura organizzativa interna alla luce dell'evoluzione delle gestioni associate:</p> <p>Confronto a livello sovracomunale</p>	<p>Liquidazione indennità contratto decentrato 2016</p> <p>Stipula contratto decentrato 2018</p>
Attività di Valutazione della performance e del personale	<p>Predisposizione atti necessari</p> <p>Incontri con Nucleo di valutazione</p>	Adempimenti portati a termine, pur con fatica, nei termini richiesti dal nucleo di valutazione

Pensionamento segretario comunale	Ricerca documentazione e predisposizione atti necessari al collocamento a riposo del segretario comunale	Attività svolta nei tempi previsti
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	Attività svolte
SCUOLA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31/12/2018
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	Attività svolte
Promuovere e sostenere il processo educativo dei bambini	Gestione dell'offerta del piano dei servizi Mantenere le offerte all'utenza con standard di qualità in collaborazione con l'appaltatore Offrire risposte molteplici e differenziate all'utenza	Attività svolte

Garantire la qualificazione scolastica ed il diritto allo studio	<p>Concertazione con le istituzioni interessate del piano per il diritto allo studio che definisca le singole competenze relativamente ai servizi ausiliari:</p> <p>Piano offerta servizi aggiuntivi (mensa, pre/post scuola, trasporto)</p> <p>Piano interventi integrazione scolastica alunni h</p> <p>Piano diritto allo studio. libri di testo e borse di studio</p> <p>Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici assistenziali e monitoraggio degli stessi</p>	Attività svolte
Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati	Predisposizione nuovo appalto per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica e PEA	Attività svolta
Organizzare il servizio di apertura e funzionamento del micronido intercomunale di Pievepelago	<p>Collaborazione con i comuni di Pievepelago e Riolunato per:</p> <p>Esame situazione micronido in rapporto ai potenziali utenti</p> <p>Incontri con i colleghi</p>	Attività svolta
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	Attività svolta

TURISMO/CULTURA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Stato di attuazione al 31.12.2018
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	Attività svolte

<p>Sviluppare azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni mettendo in rete le occasioni presenti sul territorio comunale ed extra comunale</p> <p>Conferma ed ampliamento dei programmi culturali di successo per una sempre maggiore affluenza di utenti</p>	<p>Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio</p> <p>Adesione alle iniziative legate al PTPL 2018 – progetto Cimone dolce e dinamico</p> <p>Collaborazione con l'Associazione di promozione turistica Fiumalbo Città d'arte, rinnovata nelle sue cariche direttive, per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio.</p>	<p>Attività svolte</p>
<p>Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la frequentazione di Fiumalbo quale luogo turisticamente interessante</p>	<p>Organizzazione di tutte le iniziative/manifestazioni inserite nel DUP 2018</p>	<p>Attività svolte</p>
<p>Mantenimento ed ampliamento dell'offerta della biblioteca comunale</p>	<p>Partecipazione agli incontri del sistema bibliotecario al fine di collaborare per l'organizzazione di azioni comuni per le biblioteche aderenti</p>	<p>Attività svolte</p>
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	<p>Attività svolte</p>

+ Relazione su attività ordinarie per macro linee di attività

Ufficio tributi: Emissione avvisi di pagamento TARI, fatture servizio idrico integrato, illuminazione votiva, TOSAP e Imposta Pubblicità e conseguente attività gestione della riscossione tramite invio dei solleciti, delle ingiunzioni di pagamento, degli accertamenti ed emissione dei ruoli coattivi. Svolgimento dell'attività di accertamento per recupero IMU. Varie attività di elaborazione e comunicazione dati statistici. Collaborazione con ufficio ragioneria nell'espletamento di varie pratiche fra cui, in particolare, quelle attinenti al flusso informatizzato di mandati e reversali.

Ufficio segreteria: gestione ordinaria atti amministrativi dell'ente (delibere, determine e contratti), attività di supporto agli organi di governo. Gestione di tutte le problematiche inerenti la pubblica istruzione ivi compresa la fatturazione relativa al servizio di trasporto scolastico e l'assistenza alunni in difficoltà. Organizzazione eventi e manifestazioni in campo turistico di competenza del comune nonché collaborazione con le varie associazioni del settore. Gestione pratiche inerenti il commercio ivi compresi gli adempimenti derivanti dal bando Bolkestein e quelli legati all'organizzazione di eventi e sagre (manifestazioni temporanee). Collaborazione con ufficio ragioneria/personale nell'espletamento di varie pratiche fra cui redazione determine, invii telematici agenzia delle entrate e pratiche inerenti il personale.

Ufficio servizi demografici. Gestione ordinarie pratiche d'ufficio attinenti il servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica. Gestione protocollo e posta (ivi compresa PEC), servizi cimiteriali con redazione contratti di concessione e pratiche di esumazioni ed estumulazione straordinarie. Servizi di economato. Completa presa in carico ed attivazione del servizio di anagrafe canina.

Ufficio ragioneria: Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati, periodico controllo di gestione, elaborazione PEG e conto del bilancio, aggiornamento dell'inventario, emissione mandati di pagamento e reversali,. Gestione fiscale dell'Ente (IVA, IRAP, IRPEF). Gestione del personale ivi compresa elaborazione stipendi e pratiche attinenti gli istituti previdenziali ed assistenziali (INPS ex CPDEL-INADEL, INAIL), emissioni CUD e gestione 770. Attuazione nuove normative relative alla Nuova fatturazione elettronica, informatizzazione mandati e reversali, bilancio armonizzato e DUP.

Varie attività di elaborazione e comunicazione dati statistici e rapporti con istituti diversi.

La gestione ordinaria del settore Amministrativo/Contabile è stata, nel suo complesso, svolta rispettando tempi e scadenze di legge.

PARTE D)

COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'

Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti²:

D1) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio

Il responsabile del servizio finanziario predispose la bozza di bilancio sulla base delle richieste pervenute dai vari responsabili di procedimento. Segue incontro con il Sindaco (avente delega al bilancio) per la definizione.. Successivamente passaggio in Giunta Comunale per approvazione. Durante l'esercizio vengono comunicate dai vari responsabili le richieste di variazioni da predisporre per la necessaria approvazione da parte del Consiglio Comunale.

2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro

La programmazione viene fatta annualmente in sede di approvazione del PEG. Con cadenza settimanale vi è confronto con i vari responsabili di procedimento per confrontarsi sull'andamento della gestione.

² La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale
 Tutti i dipendenti fanno uso del marcatempo elettronico delle presenze. Essendo particolarmente esiguo il numero dei dipendente e comunque quasi tutti allo stesso piano la presenza è verificabile quotidianamente.

4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne (compreso CdiG)
 Viene effettuato un controllo periodico, di norma mensile, sullo stato di attuazione delle attività, svolto in forma verbale.

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	SI
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	NO
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Controllo periodico con il personale
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	
Collaboratori fra loro intercambiabili	Durante le assenze per brevi periodi, il dipendente in servizio sostituisce il collega per la gestione ordinaria

<p>Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari</p>	<p>Considerata la mole di lavoro, ed essendovi un solo dipendente per servizio, in caso di assenza prolungata tutti sono insostituibili e l'unica possibilità è la sostituzione tramite assunzione di personale a tempo determinato ad eccezione la sostituzione per brevi assenze del titolare dell'ufficio servizi demografici da parte del titolare dell'ufficio affari generali.</p>
---	--

5. Comunicazione e stile di direzione

<p>Numero di riunioni</p>	
<p>Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali - con singoli collaboratori</p>	<p>All'occorrenza e, di norma, settimanalmente</p>
<p>- su problemi specifici</p>	<p>Non quantificabile in quanto affrontanti al momento</p>
<p>- su problemi generali</p>	<p>Non quantificabile in quanto affrontanti al momento</p>
<p>- di carattere professionale e organizzativo</p>	<p>mensilmente</p>

Modalità organizzative delle riunioni:	NO
- convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.	
- sulla base di esigenze contingenti	SI
- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	SI

D2) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

2. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati
Le scadenze di legge sono state rispettate.

3. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (anche in riferimento ad atti di indirizzo e obiettivi non inseriti nel PEG/PRO/PdO)
Durante l'esercizio si affrontano varie problematiche per nuove iniziative non inserite nel piano performance cercando di risolvere i problemi nel minore tempo possibile.

4. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno
Vengono effettuate riunioni settimanali per discutere le varie problematiche ed arrivare alla loro risoluzione nel più breve tempo possibile

5. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web
I vari uffici, anche con la collaborazione ed il coordinamento dell'ufficio segreteria, operano attivamente per l'inserimento costante delle notizie e dati sul sito del Comune al fine di adeguarlo alla normativa.

D3) Capacità di formazione e di motivazione del personale e gestione del personale

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato

Di norma dopo gli incontri formativi a cui partecipa il responsabile del servizio finanziario si tengono incontri con i responsabili di procedimento per illustrare le novità normative o procedurali. Gli stessi responsabili di procedimento, partecipano di persona a corsi di formazione specifici per quanto riguarda esclusivamente il proprio ufficio.

Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative	Durata in ore
	4	36

Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	4	3	30

2. Valutazione personale assegnato (allega schede di valutazione) – relazione sintetica su procedure utilizzate ai fini della valutazione
Si allegano le schede di valutazione del personale redatte dal Comitato di redazione.
3. Risorse a straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc.
Il numero delle ore di lavoro straordinario autorizzato viene effettuato all’inizio di ogni anno con apposita determinazione di autorizzazione e di impegno di spesa. Non è facile la gestione vista la mole di lavoro effettuata specialmente nel campo del recupero evasione tributaria che si è svolta in questi anni. Con fatica, si è gestita la situazione, anche con ricorso al riposo compensativo. Per quanto riguarda le ferie ed i permessi, vengono concordati con il responsabile di settore in modo tale che ci sia sempre presente almeno un dipendente.

D4) Capacità di relazione all’interno e all’esterno del Comune

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo
Il responsabile del settore amministrativo contabile si relaziona normalmente con il Sindaco, il quale viene costantemente informato sulla situazione di bilancio e sulle varie problematiche, anche tramite scambio di mail.
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio
Le conferenze di servizio si tengono di norma ogni sei mesi e vi partecipano i Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico assieme al Segretario Comunale ed al Sindaco. Viene redatto un verbale della seduta e lo stesso viene comunicato alla Giunta Comunale
3. Azioni condotte per favorire l’integrazione e la collaborazione con altri Settori
Il lavoro dell’area contabile comporta la collaborazione con gli altri Settori del Comune a cui vengono richiesti dati e pareri, sia verbali che scritti, ai fini della redazione di previsioni di tipo economico o di rendicontazione. Si rilevano talvolta difficoltà a reperire le informazioni richieste, dovute anche all’esiguo numero dei dipendenti.
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni.

Vengono intrattenute costanti relazioni con il Revisore dei conti, con l’incaricato al controllo delle dichiarazioni fiscali, con la tesoreria comunale, i vari fornitori e le ditte per l’assistenza software.

Si tengono periodici incontri con i responsabili finanziari dei comuni limitrofi.

D5) Altre informazioni di carattere generale

1. Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio)
Gli uffici si adoperano attraverso costanti indagini di mercato e monitoraggio sul buon andamento dei servizi e forniture al fine di ricavare sempre maggiori economie di spesa.
2. Insorgenza di debiti fuori bilancio (relativamente all’anno in esame) – per sentenze rinvenenti anni precedenti – indicazione di massima della problematica e delle cause che hanno determinato il debito ed il riconoscimento
Nel corso del 2018 non è stato riconosciuto alcun debito fuori bilancio

3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause
Nel 2018 non vi è stato alcun ricorso da parte dell'utenza
4. Riconoscimento di interessi di mora
Non sono stati riconosciuti e pagati interessi di mora

PARTE E)

Osservazioni e conclusioni compresa l'indicazione di eventuali esigenze gestionali del Settore e dei suggerimenti per consentire il superamento delle stesse.

Le problematiche del Settore Amministrativo/contabile e, più in generale, del Comune riguardano il notevole aumento negli ultimi anni degli adempimenti relativi a relazioni e statistiche, spesso ripetitive e per vari enti, che tolgono numeroso tempo alla gestione e controllo del bilancio.

L'ufficio affari generali ha portato a termine gli adempimenti relativi all'attuazione della direttiva Bolkestein per il rinnovo delle concessioni/autorizzazione per la vendita su suolo pubblico.

L'ufficio affari generali e ragioneria hanno espletato le procedure necessarie per il collocamento a riposo del segretario comunale, la ricerca di nuova figura, la gestione delle pratiche necessarie (in qualità di comune capo convenzione) per lo scioglimento della convenzione in essere e l'adesione ad una nuova convenzione con Comuni diversi.

I dipendenti si sono prodigati, senza ausilio di personale a tempo determinato o collaboratori esterni, nel gestire problematiche delicate senza gravare il bilancio comunale di ulteriori spese per consulenze o assunzioni di personale a tempo determinato.

Sarebbe auspicabile l'organizzazione di gruppi di lavoro ed approfondimento a livello anche di Unione dei Comuni del Frignano per affiancare e formare il personale rispetto a normative sempre in evoluzione.

Si ritiene opportuno segnalare che l'area amministrativo/contabile, a parere del responsabile del settore, risulta essere sotto organico e sarebbe opportuno prevedere l'assunzione di personale a tempo determinato al fine di far fronte nel miglior modo possibile a tutte le incombenze dell'area.