

# **COMUNE DI MONTECRETO**

*(Provincia di Modena)*

**RELAZIONE ANNO 2014**

**AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

**RESPONSABILE ANGIOLINA CASTELLI**

## **Parte A)**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE:**

#### **Servizio finanziario**

- Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione in collaborazione con gli altri servizi;
- Redazione certificato al bilancio di previsione ed al consuntivo;
- Attività di supporto e consulenza a tutti gli uffici comunali
- Verifica della regolarità degli atti, sotto il profilo contabile;
- Controllo di Gestione;
- Gestione delle fasi di entrata e di spesa;
- Espressione dei pareri contabili per gli atti comunali;
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);
- Attività di controllo in materia contabile su uffici e servizi;
- Rendicontazione agli organi di controllo;
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- Attivazione delle azioni propedeutiche all'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile degli enti Locali, con installazione dell'aggiornamento al software in uso e relativa formazione sull'applicativo.

#### **Patrimonio**

- Supporto al Sindaco, alla Giunta comunale e alla Direzione generale nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni/dimissioni/espropri), anche in relazione alla formulazione del piano degli investimenti;

#### **Gestione finanziaria del Personale**

- Elaborazione mensile degli stipendi e gestione degli aspetti contabili – economici del personale dipendente;
- Adempimenti previdenziali del personale;
- Gestione F24EP;
- Controllo assenze/presenze
- Rilevazione deleghe per la ritenuta sindacale, aggiornamento dati riguardanti distacchi, aspettative e permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche dei dipendenti.
- Elaborazione mod. C.U. annuale e mod. 770;

#### **Pianificazione e controllo**

- Predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, pre-consuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune, in raccordo con i servizi e le società/aziende;
- Analisi competitiva del Comune, operando il confronto con gli altri Comuni sulle attività/servizi;
- Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistici;

#### **Economato**

- Servizio di Cassa Economale;
- Spese minute e urgenti;
- Approvvigionamenti di beni e servizi di competenza;
- Gestione contabile delle utenze;

#### **Servizio attività produttive**

- Gestione autorizzazioni pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche (rilascio autorizzazioni, revoche, volturazioni)

- Verifica correttezza contributiva dei titolari di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche
- SUAP
- Statistiche all'osservatorio regionale sul commercio
- Gestione SCIA anche per sagre e manifestazioni temporanee.

### Tributi

L'Ufficio Tributi, gestisce e cura tutti i tributi comunali; l'obiettivo principale è quello di realizzare un'attenta politica di gestione attraverso la conoscenza del territorio comunale e delle caratteristiche tipologiche della realtà locale.

Poiché il metodo di lavoro dell'Ufficio Tributi è fondamentalmente basato sull'informazione, è indispensabile la dotazione di procedure informatiche in grado di incrociare gli elementi in possesso del comune (es.: Anagrafe e Ufficio Tecnico) e di attingere dati da soggetti esterni (Agenzia del Territorio, Ministero delle Finanze, Anagrafe Tributaria).

A partire dall'anno 2014 viene introdotta la IUC, Imposta Unica Comunale.

La IUC si divide in tre componenti: IMU, TASI e TARI. Sulla IUC-IMU, imposta già introdotta dal Decreto "Salva Italia" di Monti, non si segnalano particolari elementi di novità rispetto al 2013.

La seconda componente della IUC è la TASI, tassa sui servizi indivisibili prestati dall'Ente. Di fatto la sua normativa di applicazione riconduce a quella IMU mantenendone i presupposti impositivi. La norma lascia ampia libertà ai Comuni di effettuare la scelta dei soggetti passivi. La valutazione del Comune di Montecreto è quella di esigere il tributo solamente dai possessori di abitazione principale in quanto per i soggetti titolari di altri immobili la TASI costituirebbe sostanzialmente un'ulteriore addizionale IMU.

La terza componente della IUC è la TARI che va a sostituirsi al precedente regime di prelievo in materia di gestione dei rifiuti.

Anche in questo caso il legislatore non ha contribuito alla semplificazione degli adempimenti, lasciando liberi i Comuni di strutturare il tributo sulla base del precedente regime tares o tarsu in un contesto di consistenti difficoltà interpretative.

La scelta operata dall'Ente è quella di mantenere sostanzialmente invariate le modalità di prelievo decise nel 2013 con l'approvazione del regolamento TARES.

Come per il 2013 il bilancio prevede la copertura integrale dei costi di gestione sia interni che esterni.

Nel nuovo tributo viene meno la componente 30 centesimi al metro destinata a remunerare nel 2013 i servizi indivisibili (malgrado fosse riscossa dallo Stato).

L'introduzione di nuovi tributi ha un forte impatto sull'attività dell'ufficio tributi:

- predisposizione di nuovi strumenti regolamentari;
- adeguamento del software;
- simulazione delle entrate per consentire le scelte amministrative in merito alle aliquote;
- attività informativa nei confronti contribuenti e associazioni di categoria.

Anche nel 2014 prosegue la costante attività di controllo e verifica del corretto pagamento dei tributi degli

anni precedenti. Tale lavoro è di fondamentale importanza oltre che per assicurare gli equilibri di bilancio anche per perseguire una maggiore equità fiscale tra i cittadini. Ovviamente la presenza di importanti nuovi adempimenti tributari non può che sottrarre tempo all'attività di accertamento.

L'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni è dovuta al comune nel cui territorio la pubblicità esterna e le pubbliche affissioni vengono effettuate, come disposto dal D.Lgs. 507/93.

La gestione del servizio viene effettuata direttamente dal comune.

La Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche è dovuta al comune, sulla base del presupposto d'imposta consistente nell'occupazione di un'area o di uno spazio avente natura pubblica, appartenente al demanio oppure al patrimonio indisponibile del comune.

Per l'illuminazione Votiva, l'ufficio tributi assiste e riceve gli utenti, cura l'acquisizione delle domande di allacciamento, disdette, cambi di intestazione, la bollettazione e i relativi controlli.

Relativamente alla raccolta differenziata, è entrato in vigore il sistema di pesatura mediante la rilevazione dei conferimenti con apposita tesserina-badge che il contribuente può ritirare gratuitamente presso l'isola ecologica. Questo sistema permette l'incentivazione del conferimento dei rifiuti riciclabili con l'obiettivo di ridurre sensibilmente l'indifferenziato.

Visti i buoni risultati di affluenza ai centri di raccolta, si prosegue l'attività di sensibilizzazione da parte dell'amministrazione comunale con varie iniziative.

E' attiva la convenzione con il Comune di Sassuolo per la delega di funzioni e attività relative ai tributi comunali ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 per attività di formazione, consulenza ed assistenza nei processi tributari fino al terzo grado di giudizio.

#### Servizio segreteria

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

Predisposizione atti necessari al rinnovo dei componenti del Consiglio Comunale e Giunta Comunale

Raccolta e aggiornamento anagrafiche nuovi amministratori

Modifica impianti atti amministrativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

#### Anagrafe. Stato civile, Elettorale, Leva

Elezioni amministrative ed Europee maggio 2014

Supporto uffici elettorali di sezione

Aggiornamento liste elettorali, albi scrutatori e presidenti

Elezioni regionali ed europee novembre 2014

Supporto uffici elettorali di sezione

Rilevazioni statistiche

Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso

Rilevazione mortalità estiva AUSL

### Scuola

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

Concertazione con le istituzioni interessate del piano per il diritto allo studio che definisca le singole competenze relativamente ai servizi ausiliari

Piano offerta servizi aggiuntivi (mensa, pre/post scuola, trasporto)

Piano interventi integrazione scolastica alunni h

Piano diritto allo studio libri di testo e borse di studio

Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici garantire la qualificazione scolastica ed il diritto allo studio assistenziali e monitoraggio degli stessi

Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati

Nuovo accordo distrettuale

Gestione PEA, trasporto

Verifica appalto

### Turismo, cultura

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

Conferma ed ampliamento dei programmi culturali di successo per una sempre maggiore affluenza di utenti

Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio

Adesione alle iniziative legate al PTPL 2014 – progetto Cimone dolce e dinamico

Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio

Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la

frequentazione di Montecreto quale luogo turisticamente interessante

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

1. Gestione principali strumenti contabili e finanziari dell'Ente:

a) predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e degli altri allegati previsti dalla normativa; il Servizio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, alla predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in collaborazione con le altre unità organizzative

b) predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati. Il Servizio procede alla dimostrazione dei risultati di gestione relativi al precedente esercizio finanziario attraverso la predisposizione del conto del bilancio, del conto del patrimonio e dagli altri allegati previsti dalla normativa;

c) verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio nel corso dell'esercizio finanziario. Il servizio procede alla costante verifica sull'andamento della gestione nel corso dell'esercizio finanziario, al monitoraggio della situazione di entrate, spese e dello stato di attuazione di programmi e progetti;

d) rapporti con l'organo di revisione economico - finanziario;

e) gestione della tesoreria e rapporti con il Tesoriere;

f) gestione fiscale;

g) altre attività di competenza. Il Servizio si occupa di svolgere tutte le attività di propria competenza e non espressamente richiamate nei successivi progetti.

2. Gestione tributi comunali:

svolgimento di tutte le attività relative ai tributi comunali con particolare riferimento a ICI/IMU, Tassa rifiuti, imposta comunale sulla pubblicità, tosap.

3. Gestione mutui

Mutui:

a) Gestione ordinaria (pagamenti delle rate di ammortamento e riscossione delle eventuali erogazioni);

b) Gestione straordinaria (nuove assunzioni, eventuali devoluzioni e rinegoziazioni, estinzioni anticipate, ecc)

4. Gestione contabile del personale:

Il Servizio procede a garantire che la gestione finanziaria del personale avvenga nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti che regolano nel dettaglio la materia, assicurando la corretta prestazione del servizio.

Il Centro di responsabilità cura i seguenti adempimenti:

- predisposizione mensile delle buste paga che quindi viene effettuata internamente;

- controllo mensile delle presenze e delle missioni del personale dipendente;
- liquidazione di compensi ordinari e accessori di competenza del personale dipendente, nonché all'effettuazione dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi;
- la rilevazione delle deleghe per la ritenuta sindacale, all'aggiornamento dei dati riguardanti i distacchi, le aspettative e i permessi sindacali, nonché le aspettative e i permessi per funzioni pubbliche dei dipendenti;
- gestione dell'attività di formazione, qualificazione e perfezionamento del personale.

#### 5. Servizio economale e forniture diverse:

Acquisizione di beni e servizi e gestione del fondo economale per il funzionamento dei servizi comunali. In particolare il Servizio si occupa di:

- a) Spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) Spese postali, carte e valori bollati, spedizioni postali, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) Spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) Spese per la pubblicazione di avvisi dell'Ente;
  - e) Spese per tasse di immatricolazione e circolazione relative ai vari automezzi comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
  - f) Spese per registrazione e trascrizione contratti, visure catastali e simili;
  - g) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - h) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - i) Spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
  - j) Spese per piccole forniture di materiale didattico per scuole materne ed elementari;
- Spese di modesta entità per materiale farmaceutico

#### 6. Protocollo PEC

#### 7. Servizio Segreteria

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

Gestione anagrafe canina;

Predisposizione atti necessari al rinnovo dei componenti del Consiglio Comunale e Giunta Comunale

Raccolta e aggiornamento anagrafiche nuovi amministratori

Modifica impianti atti amministrativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

Rapporti con il pubblico.

<b>Determinazioni adottate<sup>1</sup></b>	
<b>Tipologia delle determinazioni:</b>	<b>Quantità</b>
Impegni e liquidazioni di spesa	185
Rendiconto servizi economato	4
Ripartizione diritti di segreteria	4
Rimborsi - sgravi - altri atti tributari	1
Approvazione bandi	1
Altre determinazioni	11

---

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

<b>DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE</b>			
<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>
A	0	0	0
B1	0	0	0
B3	2	2	0
C	1	1	0
D1	1	1	0
D3	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO</b>		
<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>
Istruttore direttivo	D	D2
Istruttore amministrativo	C	C3
Collaboratore amministrativo	B	B4-5

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>
-	-

<b>COLLABORAZIONI ATTIVATE</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
-	-

<b>L.S.U. /L.P.U.</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
-	-

<b>ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
-	-

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

Indicatori di attività	Anno 2014
N. delibere, decreti, e ordinanze adottati	63
N. sedute del consiglio comunale	9
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	230
Mese di approvazione del PEG	5
N. contribuenti TARI	1466
N. contribuenti TASI	530
N. contribuenti IMU	2344
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	9
N. di licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	3
N. dipendenti che hanno partecipato a giornate di formazione	5
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	3
N. verifiche per fabbricati/immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto	1
N. atti protocollati in entrata	1922
N. atti protocollati in uscita	521
N. visite fiscali effettuate	0
N. visite fiscali richieste	0
N. di bambini iscritti negli asili nido e materne in strutture convenzionale	2
N. bambini iscritti scuole materne	24
n. alunni portatori handicap	0
N. di pasti somministrati	8000
Spese per pasti somministrati	40000
n. alunni trasportati	28
Importi erogati per borse studio, spese scolastiche e libri di testo	1281
n. strutture musei mostre permanenti gallerie pinacoteche	1
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'Ente	15

n. impianti sportivi	2
n. manifestazioni sportive	1
n. punti servizio di informatica turistica	2
n. eventi registrati nel registro di stato civile	22
n. variazioni anagrafiche	20
n. carte identità rilasciate	22
„Sezioni elettorali allestite nell'anno	2
N. verbali di contravvenzioni	587
N. incidenti rilevati	12
N. notifiche effettuate	110
N. verbali di controllo redatti	13

## **PARTE B)**

### **B1) Gestione risorse finanziarie assegnate**

Come da rendiconto 2014.

### **B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)**

Come da rendiconto 2014

INDICATORE FINANZIARIO ED ECONOMICI GENERALI		2012	2013	2014
Autonomia finanziaria	Titolo 2 + Titolo III	1.009.263,89	1.721.902,10	1.642.996,82
	----- a 100	1.794.464,42	1.779.476,82	1.643.000,27
Autonomia operativa	Titolo 7	1.220.983,82	1.228.479,34	1.180.223,07
	----- a 100	1.794.464,42	1.779.476,82	1.643.000,27
Previdenza finanziaria	Titolo 7 + Titolo III	1.019.764,95	1.949.192,28	1.289.304,62
	----- a 100	Popolazione	100 = 131.899,31	100 = 138.552,89
Previdenza tributaria	Titolo 7	1.220.983,82	1.228.479,34	1.180.223,07
	----- a 100	Popolazione	100 = 1.220,82	100 = 1.228,98
Salariario statale	Trasferimenti statali	21.491,99	22.489,67	22.614,99
	----- a 100	Popolazione	100 = 21,88	100 = 22,94
Salariario regionale	Trasferimenti regionali	14.301,98	18.420,28	13.040,18
	----- a 100	Popolazione	100 = 14,33	100 = 17,39
Totale redditi attivi	Totale redditi attivi	2.132.014,33	2.941.004,03	2.729.434,02
	----- a 100	Popolazione	100 = 101,7229	100 = 95,8997
Totale redditi passivi	Totale redditi passivi	2.144.771,27	2.921.889,78	2.891.720,47
	----- a 100	Popolazione	100 = 100,0964	100 = 102,8980
Tributazione lorda pro capite	Redditi passivi netti	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	Popolazione	100 = 0,00	100 = 0,00
Velocità' di esecuzione entrate proprie	Assestamenti Titolo 2 + III	1.451.903,28	1.988.144,48	1.381.674,18
	----- a 100	Assestamenti Titolo 2 + III	1.899.263,89	1.721.902,10
Fiduciarità' spese correnti	Spese correnti = Quote ammortamento netti	342.207,31	349.759,41	332.904,48
	----- a 100	Totale entrate Tit. 2 + III + IIII	1.794.464,42	1.779.476,82
Velocità' gestione spese correnti	Spese correnti Tit. 7 competenza	1.093.189,46	1.179.948,82	1.029.634,24
	----- a 100	Spese correnti Tit. 7 competenza	1.078.887,43	1.028.702,28
Mobilità' del patrimonio	Salute patrimoniali	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	Valore patrimoniale disponibile	100 = 0,0000	100 = 0,0000
Patrimonio pro capite	Valore beni patrimoniali lordi disponibili	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	Popolazione	100 = 0,00	100 = 2,00

INDICATORE FINANZIARIO ED ECONOMICI GENERALI		2012	2013	2014
Patrimonio pro capite	Valore beni patrimoniali disponibili	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	Popolazione	100 = 0,00	100 = 0,00
Patrimonio pro capite	Valore beni demaniali	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	Popolazione	100 = 0,00	100 = 0,00
Rapporto dipendenti / popolazione	Dipendenti	8	9	9
	----- a 100	Popolazione	100 = 0,008	100 = 0,0081

### B3) Andamento costi di funzionamento

Come da rendiconto 2014

#### PARTE C)

#### Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati:

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2014 <sup>2</sup>
1 Gestione economica-finanziaria Oltre alle attività ordinarie si è proceduto ad un monitoraggio periodico del bilancio.	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa.  Rilascio dei pareri di regolarità contabile  Rispetto dei tempi di pagamento.  Avvio delle attività finalizzate alla introduzione della contabilità armonizzata dal 2015.	Approvate le seguenti deliberazioni finanziarie: - rendiconto di gestione 2014 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/04/2015; - bilancio di previsione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 6/05/2014; - l'atto di salvaguardia degli equilibri di bilancio è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.35 del 30/09/2014; - l'assestamento generale di bilancio con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 24/11/2015.  Tempi rispettati rispetto all'obiettivo  Monitoraggio delle attività volte al rispetto dei tempi medi di pagamento entro il termine di 30 giorni come previsto dal DLgs. 192/12  Analisi di quali siano le attività propedeutiche alla introduzione delle norme in materia di contabilità armonizzata a partire dal 2015.  Confronto con le software house per l'adeguamento e

<sup>2</sup> Indicazione di atti conferenti + Qualora collegati a risorse finanziarie: indicazione delle somme previste – impegnate – liquidate (previste – accertate – riscosse)

	Rilevazione dei fabbisogni standard	<p>implementazione degli strumenti informatici necessari ai nuovi adempimenti.</p> <p>Prime attività di formazione/informazione dei collaboratori.</p> <p>Riaccertamento straordinario residui</p> <p>Al termine dell'esercizio sono state svolte tutte le attività necessarie.</p> <p>Completamento e invio dei relativi questionari.</p>
2 Gestione tributi comunali, del commercio e delle attività produttive	<p>Introduzione della Tari e della Tasi.</p> <p>Rispetto degli adempimenti previsti; controllo delle posizioni dei contribuenti con particolare riferimento a ICI e TARSU. Raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano esecutivo e degli stanziamenti di bilancio assegnati.</p>	<p>La Tari e la Tasi sono state introdotte dalla Legge di stabilità 2014.</p> <p>Necessaria la stesura di un nuovo regolamento.</p> <p>Al termine dell'esercizio sono stati adottati tutti gli atti necessari alla corretta applicazione e gestione del tributo.</p> <p>Stanziamento iniziale recupero ICI/IMU/TASSA RIFIUTI € 43.000,00</p> <p>Accertamento finale € 47.244,00</p> <p>Obiettivo ampiamente raggiunto.</p>
3 Gestione mutui	Mutui: liquidazione rate di competenza semestrali.	Mutui: rate regolarmente versate nei termini previsti del 30/6 e del 31/12.
4 Gestione contabile del personale	Rispetto degli adempimenti mensili ed annuali. Liquidazione del trattamento economico e svolgimento delle dichiarazioni fiscali.	Le attività previste sono state regolarmente eseguite
5 Scuola /turismo / cultura	<p>Promosse e sostenuto il processo educativo dei bambini, garantita la qualificazione scolastica e il diritto allo studio</p> <p>Sviluppate azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni a beneficio di una più vasta gamma di utenti</p>	Le attività promosse e previste sono state regolarmente attuate.

6 Servizio economale e forniture diverse	Gestione delle piccole spese economali e postali dei diversi servizi ai sensi del vigente regolamento di contabilità	A fronte dell'anticipazione della cassa economale di inizio anno, seguono le determinazione di approvazione dei rendiconti trimestrali: Determina del Responsabile dell'area amministrativa contabile del Comune: n. 15 del 01/4/2014, n. 27 del 30/06/2014, n. 39 del 1/10/2014, n. 63 del 31/12/2014
7 Gestione dei servizi generali	Attività ricorrente del servizio. Gestione delle elezioni amministrative di maggio 2014 e predisposizione degli atti necessari	Obiettivo raggiunto nonostante il pensionamento della dipendente in carica e l'impossibilità di ricoprire nell'immediato tale posto, comportando un aggravio di competenza per gli addetti di altri uffici.
8 Redistribuzione dei carichi di lavoro a seguito:  -convenzionamento del servizio di polizia municipale  - pensionamento della dipendente in carica ai servizi generali e impossibilità di ricoprirla in tempi brevi	Mantenimento degli standard precedenti con rispetto dei tempi e delle scadenze previste	Gli uffici interessati dalla redistribuzione di tali compiti ( ufficio anagrafe/elettorale/stato civile, ufficio tributi e ufficio ragioneria/personale ) hanno comunque rispettato le scadenze previste nonostante l'aggravio di competenza attribuito al settore e sono state in grado di dare risposte all'utenza.
9 Protocollo PEC	Gestione del protocollo dei documenti inviati alla PEC dell'Ente su <a href="mailto:comune@cert.comune.montecreto.mo.it">comune@cert.comune.montecreto.mo.it</a> . Smistamento agli uffici competenti	Il servizio è stato regolarmente svolto sulla totalità della documentazione ricevuta.
10 Anagrafe stato civile elettorale leva	Attività ricorrente del servizio Elezioni amministrative di maggio 2014	Il servizio è stato regolarmente svolto.

#### **+ Relazione su attività ordinarie per macro linee di attività**

Ufficio Segreteria: gestione ordinaria atti amministrativi dell'ente (delibere, determine, contratti), attività di supporto agli organi di governo,; da evidenziare il maggior carico di lavoro conseguente alle elezioni amministrative con predisposizione ex novo dei componenti di Consiglio e Giunta comunale

ed aggiornamento anagrafiche relative. Gestione di tutte le problematiche inerenti la pubblica istruzione ivi compresa la fatturazione relativa al servizio di trasporto scolastico. Collaborazione con diverse associazioni per sostenere il turismo locale e valorizzare il territorio. Gestione della posta e del servizio economato.

Ufficio servizi demografici: Gestione ordinaria pratiche ufficio attinenti il servizio. Nel 2014 si sono svolte ben 3 tornate elettorali che hanno comportato un notevole carico di lavoro per l'ufficio. Gestione servizi cimiteriali con redazione contratti di concessione e pratiche di esumazioni ed estumulazioni straordinarie.

Ufficio tributi: Nel 2014 è stata introdotta la nuova TASI e TARI; ciò ha comportato una notevole mole di lavoro in termini di stesura di un nuovo regolamento, predisposizione nuove banche dati, ecc.. Emissione fatture illuminazione votiva, gestione TOSAP, pubblicità, gestione del commercio e alle attività produttive.

Ufficio ragioneria personale: predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, periodico controllo di gestione, elaborazione conto del bilancio, emissione mandati di pagamento e reversali, gestione fiscale dell'ente (iva irap irpef), gestione del personale ivi compresa la elaborazione degli stipendi pratiche attinenti gli istituti previdenziali ed assistenziali ( INPS, INPDAP, INAIL) emissione CUD e gestione modello 770. Varie attività di elaborazione e comunicazione dati statistici e rapporti con enti diversi. Introduzione delle premesse per attuare la contabilità armonizzata.

Da rilevare che il convenzionamento del servizio di polizia municipale, prima, e il pensionamento della dipendente in servizio presso ufficio segreteria (con l'impossibilità di ricoprirlo in tempi brevi) ha comportato un'importante redistribuzione dei compiti tra il restante personale: ufficio tributi, ufficio anagrafe e ufficio ragioneria/personale che insieme alle proprie ordinarie attività e alle cogenti continue scadenze, e di fronte a importanti novità sul piano operativo come può essere la contabilità armonizzata che ha riflessi sull'operato di tutti gli uffici, ha comunque saputo mantenere un buon livello di efficienza nell'espletamento degli adempimenti quotidiani e nell'affrontare le novità legislative che si sono succedute nell'anno.

Il mantenimento di un buon livello di efficienza lavorativa è stato garantito grazie alla disponibilità e flessibilità dei collaboratori e responsabili presenti nell'area amministrativa contabile e alla collaborazione degli uffici esterni.

Si ritiene che al termine dell'esercizio si sia raggiunto il massimo di quanto l'area era in grado di potere realizzare.

## **PARTE D)**

### **COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'**

#### **Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti<sup>3</sup>:**

#### **D1) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo**

**1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio**

Il servizio ha tra i propri compiti principali la gestione dei processi di formazione del bilancio.

Le limitate dimensioni dell'Ente e i rapporti consolidati e collaborativi che si sono instaurati tra i servizi negli anni consentono di svolgere l'attività senza far ricorso a un iter formalizzato;

si fa ricorso, a seconda delle necessità contingenti, ad incontri, confronti, richieste di specifiche informazioni/previsioni.

**2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro**

I piani di lavori discendono innanzitutto dagli strumenti di programmazione generale: relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano della performance. Quotidianamente con i colleghi si valutano le situazioni contingenti, le scadenze e le priorità cui dovrà essere orientato il lavoro della giornata e dei giorni successivi. Carichi di lavoro e quantità delle attività svolte non sempre consentono di seguire percorsi lineari e di dedicarsi esclusivamente ad un progetto specifico.

**3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale**

L'Ente si avvale da diversi anni di un marcatempo elettronico e le presenze sono monitorate costantemente dallo scrivente servizio.

**4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne (compreso CdiG)**

L'esiguità del personale in organico a fronte di una notevole mole di carico di lavoro individuale rende indispensabile l'adozione di procedimenti snelli ed efficaci che ottimizzino l'uso del tempo.

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	Responsabile unico
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	-
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Controllo periodico con il personale-

<sup>3</sup> La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	2 In corrispondenza di adempimenti di legge (bilancio – comunicazioni obbligatorie)
Collaboratori fra loro intercambiabili	Durante le assenze per brevi periodi, il dipendente in servizio sostituisce il collega per la gestione ordinaria e per le richieste improrogabili
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	0

## 5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	Non necessarie riunioni formali. Le questioni vengono affrontate quotidianamente in modo diretto
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali - con singoli collaboratori	Non necessarie riunioni formali. Le questioni vengono affrontate quotidianamente in modo diretto
- su problemi specifici	Non quantificabili in quanto affrontati al momento
- su problemi generali	Non quantificabili in quanto affrontati al momento
- di carattere professionale e organizzativo	-
Modalità organizzative delle riunioni: - convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.	no
- 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

Il rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati è la priorità del servizio. La moltiplicazione delle scadenze e degli adempimenti, sia finanziari che tributari, unitamente alla presenza di sole 4 persone nell'area ( di cui come detto una cessata per pensionamento e non ricoperta), rendono spesso complesso anche il semplice rispetto degli adempimenti previsti.

La capacità di adattamento alle novità è comunque essenziale in un contesto normativo in continua e, spesso, confusa evoluzione. La considerazione è di particolare attualità soprattutto per quanto riguarda la materia contabile e tributaria.

### 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 contemplate a previsione cercando di risolvere i problemi nel minor tempo possibile..

### 4. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno

Collaborazione con gli altri servizi e definizione, dove necessario, di procedure più efficaci nello svolgimento delle attività istituzionali.

### 5. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web

I vari uffici operano attivamente per l'inserimento costante delle notizie e dei 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

I limiti di spesa imposti dalla normativa all'attività di formazione limitano notevolmente le possibilità di svolgere un programma organico e sistematico per i dipendenti del servizio; si cerca di cogliere le occasioni migliori compatibilmente con il tempo a disposizione. I principali canali formativi sono da ricondurre alla convenzione tributaria con il Dott. Roberto Lenzu del Comune di Sassuolo, alla Comunità Montana/Unione del Frignano. Di norma il responsabile del servizio finanziario partecipa nei limiti di cui sopra a incontri formativi cui seguono incontri con i responsabili di procedimento per illustrare le novità normative o procedurali.

Anche i responsabili di procedimento partecipano 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
	5		35
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
	5	1	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.
  
3. Risorse a straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc.  
Ogni responsabile gestisce sul piano autorizzativo ferie e permessi dei propri dipendenti. Il numero ridotto dei dipendenti e la consistenza dei carichi di lavoro porta ad una difficoltà notevole nel garantire un regolare svolgimento dei giorni di ferie di ciascuno.

#### **D4) Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo

Il confronto con gli organi di governo è costante e, anche in questo caso, non necessita di formalità particolari. In particolare il responsabile del settore amministrativo contabile si relaziona con gli assessori che vengono costantemente informati sulla situazione di bilancio e sulle varie problematiche.

2. Partecipazione alla Conferenza di servizio

Periodicamente ci sono incontri tra i responsabili di servizio, tipicamente in corrispondenza di adempimenti legati al personale (contrattazione, fondi, trattamento accessorio).

3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori

La filiera organizzativa si caratterizza per essere particolarmente breve, per cui i problemi vengono trattati e risolti con il confronto diretto tra operatori, prescindendo normalmente da rapporti gerarchici e formali. In particolare l'area contabile necessita di una stretta collaborazione con gli altri uffici a cui vengono richiesti dati, pareri alla fine della redazione di previsioni di tipo economico e rendicontazioni.

4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni

Il servizio collabora con diversi soggetti esterni sulla base di canali e rapporti ormai consolidati nel corso degli anni. L'Ente è dotato di regolamenti che disciplinano i rapporti con soggetti esterni. I maggiori rapporti con l'utenza esterna sono intrattenuti dall'ufficio tributi, ma si hanno anche rapporti con il revisore dei conti, con la tesoreria comunale.

#### **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.

Non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio.

3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause

Nel corso del 2014 non sono stati presentati ricorsi da parte dell'utenza.

4. Riconoscimento di interessi di mora

Nessuna problematica sulla materia.

## **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 riguardano il notevole aumento negli ultimi anni degli adempimenti relativi a relazioni statistiche, spesso ripetitive e per vari enti, che tolgono molto tempo alla gestione e controllo del bilancio, limitando anche la possibilità di partecipare a sessioni formative, trovandosi spesso inadeguati ad affrontare le novità normative. La problematica esposta è tipica credo dei piccoli comuni dove un numero limitato di persone si deve occupare sempre più di ambiti diversi tra loro con la conseguenza sopra evidenziata.

L'ufficio tributi ha dovuto affrontare le difficoltà legate all'introduzione della TASI e TARI.

Un aspetto sicuramente critico per la nostra amministrazione è la scarsa disponibilità di personale che rende difficoltoso svolgere in maniera sistematica la propria attività, rincorrendo spesso le continue scadenze; anche la gestione in convenzione del servizio di polizia municipale ha lasciato a carico dei dipendenti dell'area amministrativa importanti settori quali il commercio e la TOSAP; da ultimo come evidenziato sopra il pensionamento della dipendente dell'ufficio segreteria/affari generali/scuola/turismo senza la possibilità di ricoprirla ha comportato la necessità di procedere ad una redistribuzione di compiti (penso a tutte le attività inerenti il Sociale, la scuola, i rapporti con gli altri enti, il servizio economato, albo pretorio, gestione della posta, stesura dei contratti, elaborazione delibere, gestione anagrafe canina e rilascio permessi Z.T.L.) sempre a carico dei dipendenti dell'area amministrativa rendendo sempre più difficoltoso l'operato quotidiano.

Nonostante questo 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.

Tutto ciò considerato, si può affermare che complessivamente il servizio ha svolto nel corso del 2014 i compiti che gli sono stati assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente con il rispetto dei principali obiettivi e il mantenimento dei parametri finanziari previsti pur in presenza delle criticità segnalate.