

COMUNE DI MONTECRETO

(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2017

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 conseguenti all'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile degli enti Locali, con predisposizione di elaborati contabili che rispondano alle nuove normative.

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
- Elaborazione modulistica unificata con i Comuni di Sestola e Fanano per la realizzazione di manifestazioni e sagre.

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 2014.

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 2014 con l'approvazione del regolamento TARI.

Come per il 2014 il bilancio prevede la copertura integrale dei costi di gestione sia interni che esterni.

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 2017 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 confermato anche per il 2017 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

Anagrafe. Stato civile, Elettorale, Leva

Rilevazioni statistiche

Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso

Rilevazione mortalità estiva AUSL

Iniziato il progetto di riorganizzazione della toponomastica stradale.

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 eventuali alunni h

Piano diritto allo studio libri di testo e borse di studio

Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici volti a 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

Semplificazione e riorganizzazione delle procedure di incasso relativamente alla mensa scolastica tramite l'avvio di un nuovo sistema di pagamento, tale da rendere più agevoli i versamenti e l'espletamento delle verifiche

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

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) introduzione a regime della contabilità armonizzata e produzione dei relativi elaborati contabili;

h) introduzione della fatturazione elettronica;

i) fatturazione – split payment e reverse charge

l) elaborazione DUP

m) 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, 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.
- Attività di valutazione della performance e del personale

<p>5. Servizio economale e forniture diverse:</p> <p>Acquisizione di beni e servizi e gestione del fondo economale per il funzionamento dei servizi comunali. In particolare il Servizio si occupa di:</p> <p>a) Spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;</p> <p>b) Spese postali, carte e valori bollati, spedizioni postali, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;</p> <p>c) Spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;</p> <p>d) Spese per la pubblicazione di avvisi dell'Ente;</p> <p>e) Spese per tasse di immatricolazione e circolazione relative ai vari automezzi comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;</p> <p>f) Spese per registrazione e trascrizione contratti, visure catastali e simili;</p> <p>g) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;</p> <p>h) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;</p> <p>i) Spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;</p> <p>j) Spese per piccole forniture di materiale didattico per scuole materne ed elementari;</p> <p>Spese di modesta entità per materiale farmaceutico</p>
<p>6. Protocollo PEC</p>
<p>7. Servizio Segreteria</p> <p>Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti</p> <p>Estrazione degli atti e dei verbali</p> <p>Relazioni semestrali</p> <p>Gestione anagrafe canina;</p> <p>Rapporti con il pubblico.</p>

Determinazioni adottate¹	
Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Impegni e liquidazioni di spesa	157
Rendiconto servizi economato	3
Rimborsi – sgravi – altri atti tributari	5

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

Approvazione bandi	1
Altre determinazioni	12

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
A	0	0	0
B1	0	0	0
B3	2	1	1
C	2	2	0
D1	1	1	0
D3	0	0	0
TOTALI	5	4	1

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo	D	D3
Istruttore amministrativo	C	C4
Collaboratore amministrativo	B3	B6

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO	
Profilo professionale	Categoria giuridica
-	-

COLLABORAZIONI ATTIVATE	
Professionalità impiegate	Unità
-	-

L.S.U. /L.P.U.

Professionalità impiegate	Unità
-	-

ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE	
Professionalità impiegate	Unità
-	-

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

Indicatori di attività	Anno 2017
N. delibere, decreti, e ordinanze adottati	82
N. sedute del consiglio comunale	7
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	295,10
Mese di approvazione del PEG	4
N. contratti acquisto stipulati	0
N. contribuenti TARI	1472
N. contribuenti TASI	476
N. contribuenti IMU	2351
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	8
N. di licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	3
N. dipendenti che hanno partecipato a giornate di formazione	2
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	7
n. notifiche effettuate	1
N. atti protocollati in entrata	2.704
N. atti protocollati in uscita	556
N. visite fiscali effettuate	0
N. visite fiscali richieste	0
N. di bambini iscritti negli asili nido	1
N. bambini iscritti scuole materne	25

n. alunni portatori handicap	0
N. di pasti somministrati	8.024
Spese per pasti somministrati	43.320,00
n. alunni trasportati	37
Importi erogati per borse studio, spese scolastiche e libri di testo	0
n. strutture musei mostre permanenti gallerie pinacoteche	1
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'Ente	4
n. impianti sportivi	5
n. manifestazioni sportive	3
n. punti servizio di informatica turistica	1
n. eventi registrati nel registro di stato civile	25
n. variazioni anagrafiche	62
n. carte identità rilasciate	124
„Sezioni elettorali allestite nell'anno	2
N. autorizzazioni per attività commerciali produttive artigianali rilasciate nell'anno	6

PARTE B)

B1) Gestione risorse finanziarie assegnate

Come da rendiconto 2017.

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

Come da rendiconto 2017

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi
Rendiconto esercizio 2017

MISSIONI E PROGRAMMI	COMPOSIZIONE DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI (dati in percentuali)							
	Previsioni iniziali			Previsioni definitive		dati al rendiconto		
	Indice/Programmi: Previsioni stanziamento totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	0,46	Indice/Programmi: Previsioni stanziamento / totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/Previsione FPV totale	Indice/Programmi: programma (impegni + FPV) / (Totale Impegni + Totale FPV)	di cui Incidenza economie di spesa: Economie di competenza / Totale economie di competenza	
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 Organi istituzionali	0,55	0,00	0,46	0,00	0,77	0,00	0,00
	2 Segreteria generale	3,97	0,00	3,50	8,75	5,46	8,75	0,50
	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1,84	0,00	1,31	0,00	2,18	0,00	0,00
	4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1,76	0,00	1,54	10,70	2,54	10,70	0,04
	5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	8,18	0,00	7,77	44,07	8,84	44,07	0,17
	6 Ufficio tecnico	3,63	0,00	3,00	13,32	4,84	13,32	0,20
	7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1,11	0,00	0,94	7,04	1,59	7,04	0,02
	10 Risorse umane	0,00	0,00	0,35	0,00	0,91	0,00	0,00
	11 Altri servizi generali	0,01	0,00	1,20	0,00	2,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	20,89	0,00	20,28	82,92	29,11	82,92	7,08
	Missione 2: Giustizia	2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Missione 2: Giustizia		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	1 Polizia locale e amministrativa	1,08	0,00	0,91	0,00	1,53	0,00	0,00
	TOTALE Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	1,08	0,00	0,91	0,00	1,53	0,00	0,00
Missione 4: Istruzione e diritto allo studio	1 Istruzione prescolastica	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00
	2 Altri ordini di istruzione	0,74	0,00	0,61	0,00	0,90	0,00	0,00
	6 Servizi ausiliari all'istruzione	2,91	0,00	1,73	0,00	2,58	0,00	0,00
	7 Diritto allo studio	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01
	TOTALE Missione 4: Istruzione e diritto allo studio	2,80	0,00	2,38	0,00	3,88	0,00	0,14
	1 Sport e tempo libero	10,23	0,00	18,19	0,00	18,38	0,00	17,94
	TOTALE Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero	10,23	0,00	18,19	0,00	18,38	0,00	17,94
Missione 7: Turismo	1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 7: Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 Difesa del suolo	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00
	2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,14	0,00	0,15	0,00	0,24	0,00	0,00
	3 Rifiuti	8,48	0,00	7,13	0,00	11,91	0,00	0,00
	TOTALE Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8,61	0,00	7,29	0,00	12,16	0,00	0,00
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	2 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00
	6 Viabilità e infrastrutture stradali	6,52	0,00	6,09	17,08	13,31	17,08	0,22
	TOTALE Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	6,52	0,00	6,09	17,08	13,32	17,08	0,22

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi
Rendiconto esercizio 2017

MISSIONI E PROGRAMMI		COMPOSIZIONE DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI (dati in percentuale)						
		Previsioni Iniziali		Previsioni definitive		Pali di rendiconto		
		Indicenza Missioni/Programmi: Previsioni stanziamento / totale previsioni missioni	di cui Indicenza FPV: Previsioni stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Indicenza Missioni/Programmi: Previsioni stanziamento / totale previsioni missioni	di cui Indicenza FPV: Previsioni stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Indicenza Missione programma (Inspezi + FPV) / (Totale Impegni + Obbl. FPV)	di cui Indicenza FPV: FPV / Totale FPV	di cui Indicenza economie di spesa: Economie di competenza / Totale economie di competenza
Missione 11: Soccorso civile	1 Sistema di protezione civile	0,01	0,00	0,01	0,00	0,02	0,00	0,00
	TOTALE Missione 11: Soccorso civile	0,01	0,00	0,01	0,00	0,02	0,00	0,00
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,36	0,00	0,30	0,00	0,51	0,00	0,00
	4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5 Interventi per le famiglie	0,04	0,00	0,05	0,00	0,08	0,00	0,00
	7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	1,48	0,00	1,23	0,00	1,90	0,00	0,24
	9 Servizio necroscopico e cimiteriale	0,37	0,00	0,28	0,00	0,40	0,00	0,00
	TOTALE Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2,25	0,00	1,84	0,00	2,88	0,00	0,30
Missione 14: Sviluppo economico e competitività	1 Industria, PMI e Artigianato	0,06	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00	0,12
	4 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,24	0,00	0,20	0,00	0,33	0,00	0,02
	TOTALE Missione 14: Sviluppo economico e competitività	0,29	0,00	0,25	0,00	0,33	0,00	0,14
Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 Fonti energetiche	0,34	0,00	0,32	0,00	0,53	0,00	0,00
	TOTALE Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,34	0,00	0,32	0,00	0,53	0,00	0,00
Missione 20: Fondi e accantonamenti	1 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00	0,15
	2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	6,61	0,00	0,92	0,00	0,00	0,00	2,20
	3 Altri fondi	0,08	0,00	4,74	0,00	0,00	0,00	11,80
	TOTALE Missione 20: Fondi e accantonamenti	6,67	0,00	5,72	0,00	0,00	0,00	14,23
Missione 50: Debito pubblico	1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1,90	0,00	1,59	0,00	2,68	0,00	0,00
	2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	3,60	0,00	3,08	0,00	5,15	0,00	0,00
	TOTALE Missione 50: Debito pubblico	5,50	0,00	4,67	0,00	7,81	0,00	0,00
Missione 60: Anticipazioni finanziarie	1 Restituzione anticipazione di tesoreria	18,07	0,00	15,98	0,00	0,00	0,00	30,73
	TOTALE Missione 60: Anticipazioni finanziarie	18,07	0,00	15,98	0,00	0,00	0,00	30,73
Missione 99: Servizi per conto terzi	1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	15,82	0,00	14,12	0,00	10,08	0,00	20,14
	TOTALE Missione 99: Servizi per conto terzi	15,82	0,00	14,12	0,00	10,08	0,00	20,14

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e l'effettiva capacità di riscossione
Rendiconto esercizio 2017

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (valori percentuali)			Percentuale riscossione entrate				
		Previsioni iniziali competenza/ totale previsioni iniziali competenza	Previsioni definitive competenza/ totale previsioni definitive competenza	Accertamenti / Totale Accertamenti	% di riscossione prevista nel bilancio di previsione iniziale: Previsioni iniziali cassa / (previsioni iniziali competenza + residui)	% riscossione prevista nelle previsioni definitive: Previsioni definitive cassa / (previsioni definitive competenza + residui)	% riscossione complessiva: (Riscossioni o/comp + Riscossioni o/residui) (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	% di riscossione dei crediti esigibili nell'esercizio: Riscossioni o/comp / Accertamenti / competenza	% di riscossione dei crediti esigibili negli esercizi precedenti: Riscossioni o/residui / residui definitivi iniziali
TITOLO 1:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa								
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	31,97	31,24	46,09	28,41	27,77	27,43	38,74	5,68
10000	Totale TITOLO 1:Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	31,97	31,24	46,09	28,41	27,77	27,43	38,74	5,68
TITOLO 2:	Trasferimenti correnti								
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	0,82	0,75	0,65	1,03	0,95	0,81	0,61	1,19
20000	Totale TITOLO 2:Trasferimenti correnti	0,82	0,75	0,65	1,03	0,95	0,81	0,61	1,19
TITOLO 3:	Entrate extratributarie								
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	9,39	6,82	10,17	6,40	6,58	6,83	8,07	4,47
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	0,03	0,03	0,00	0,00	0,00
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	6,26	5,23	0,54	4,46	3,86	0,35	0,54	0,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	0,96	0,80	1,30	1,72	1,43	0,65	0,88	0,20
30000	Totale TITOLO 3:Entrate extratributarie	16,61	12,84	12,00	14,60	11,90	7,84	9,49	4,67
TITOLO 4:	Entrate in conto capitale								
40300	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	7,02	14,00	19,67	26,63	28,95	15,84	3,60	39,34
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,40	0,35	0,52	0,29	0,26	0,34	0,52	0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	1,04	0,64	0,94	0,74	0,47	0,62	0,94	0,00
40000	Totale TITOLO 4:Entrate in conto capitale	8,45	14,99	21,13	27,66	29,68	16,80	5,06	39,34
TITOLO 5:	Entrate da riduzione di attività finanziarie								
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	2,91	5,08	5,19	2,07	3,75	3,41	5,19	0,00
50000	Totale TITOLO 5:Entrate da riduzione di attività finanziarie	2,91	5,08	5,19	2,07	3,75	3,41	5,19	0,00
TITOLO 6:	Accensione Prestiti								
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4,45	3,89	5,73	3,17	2,87	0,00	0,00	0,00
60000	Totale TITOLO 6:Accensione Prestiti	4,45	3,89	5,73	3,17	2,87	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere								
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	18,97	16,57	0,00	13,51	12,25	0,00	0,00	0,00
70000	Totale TITOLO 7:Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	18,97	16,57	0,00	13,51	12,25	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9:	Entrate per conto terzi e partite di giro								
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	13,36	12,50	9,22	12,03	9,24	6,06	9,22	0,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	2,45	2,15	0,00	1,76	1,59	0,01	0,00	0,03
90000	Totale TITOLO 9:Entrate per conto terzi e partite di giro	15,82	14,65	9,22	13,79	10,83	6,07	9,22	0,03
	TOTALE ENTRATE	100,00	100,00	100,00	104,22	100,00	62,36	68,31	50,91

B3) Andamento costi di funzionamento

Come da rendiconto 2017

PARTE C)

Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati:

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2017 ²
1 Gestione economica-finanziaria Oltre alle attività ordinarie si è proceduto ad un monitoraggio periodico del bilancio.	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa.	Approvate le seguenti deliberazioni finanziarie: - rendiconto di gestione 2017 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 24/04/2018; - bilancio di previsione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 29/03/2017;

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

<p>Attuazione modelli ed elaborati contabili anche secondo le nuove procedure della contabilità armonizzata.</p>	<p>Rilascio dei pareri di regolarità contabile</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Attivazione procedura relative alla contabilità armonizzata</p> <p>Adozione nel bilancio delle previsioni di cassa</p>	<p>- l'assestamento generale di bilancio con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 26/07/2017.</p> <p>Tempi rispettati rispetto all'obiettivo</p> <p>Monitoraggio delle attività volte al rispetto dei tempi medi di pagamento entro il termine di 30 giorni come previsto dal DLgs. 192/12</p> <p>Il D.lgs 118/11 prevede dal 2016 la piena attuazione delle norme in materia di contabilità armonizzata. Dall'esercizio 2016 è stata prevista l'adozione degli schemi di bilancio con valore a tutti gli effetti giuridici e anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Detti schemi, e relativi allegati, sono andati quindi a sostituire i precedenti e per la prima volta vengono utilizzati nei passaggi deliberativi.</p> <p>Anche il rendiconto della gestione 2017 è stato presentato secondo lo schema attuale prevedendo una classificazione per missioni e programmi.</p> <p>Approvazione degli schemi di bilancio armonizzato per missioni e programmi.</p> <p>Confronto con le software house per miglioramento degli strumenti informatici necessari ai nuovi adempimenti.</p> <p>Riaccertamento ordinario residui</p> <p>Il D.Lgs. 118/11 prevede che dal 2016 il bilancio di previsione comprenda gli stanziamenti di cassa con valore vincolante per il Tesoriere. Si aggiunge, quindi,</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Affiancamento contabilità economicopatrimoniale e bilancio consolidato</p>	<p>Attuazione delle norme in materia e rispetto dei tempi richiesti</p>	<p>L'Ente si è avvalso del rinvio al 2017 dell'applicazione delle norme riguardanti la contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato. Il primo bilancio consolidato verrà predisposto entro il 30.09.18 con riferimento all'esercizio 2017. Nel corso dell'esercizio è stato necessario approvare in giunta due distinti elenchi riguardanti uno gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica e l'altro gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato (criterio irrilevanza e impossibilità). Gli adempimenti sono stati svolti entro i termini richiesti.</p>
<p>Rilevazione straordinaria delle società partecipate</p>	<p>Attuazione delle norme in materia e rispetto dei tempi richiesti</p>	<p>Il DLgs. n° 175/16, emanato in attuazione dell'art. 18 legge 124/15, che costituisce il nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (TUSP), come integrato e modificato dal DLgs. 100/17, prevede all'art. 24 che il Comune provveda entro il 30.06.17 ad effettuare una ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni dallo stesso possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando interventi di razionalizzazione (cessione, liquidazione, fusione...).</p> <p>Si è quindi provveduto a dare attuazione all'adempimenti richiesto attraverso il reperimento dei dati necessari alla rilevazione, acquisizione del parere del Revisore e stesura del documento finale sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione.</p>
<p>Introduzione degli</p>	<p>Produzione degli indicatori come allegato ai documenti di bilancio</p>	<p>In attuazione dell'art. 18bis del D.Lgs. 118/11 gli enti locali devono adottare un sistema di</p>

<p>commercio e delle attività produttive</p>	<p>Rispetto degli adempimenti previsti; controllo delle posizioni dei contribuenti con particolare riferimento a ICI IMU e TARI. Raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano esecutivo e degli stanziamenti di bilancio assegnati.</p> <p>Elaborazione modulistica unificata con i Comuni di Sestola e Fanano per la realizzazione di manifestazioni e sagre</p>	<p>2014.</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 € 64.953,93</p> <p>Accertamento finale € 193.355,36</p> <p>Obiettivo ampiamente raggiunto.</p> <p>Elaborazione modello Unico</p> <p>Elaborazione vademecum</p> <p>Organizzazione incontri congiunti con associazioni di categoria del settore</p> <p>Convocazione commissione di vigilanza</p>
<p>3 Gestione mutui</p>	<p>Mutui: liquidazione rate di competenza semestrali.</p>	<p>Mutui: rate regolarmente versate nei termini previsti del 30/6 e del 31/12.</p>
<p>4 Gestione contabile del personale</p>	<p>Rispetto degli adempimenti mensili ed annuali. Liquidazione del trattamento economico e svolgimento delle dichiarazioni fiscali.</p>	<p>Le attività previste sono state regolarmente eseguite</p>
<p>5 Scuola /turismo / cultura</p>	<p>Promosse e sostenute 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> <p>Sono state organizzate nuove manifestazioni turistiche, che hanno comunque comportato una partecipazione del Comune non solo in termini finanziari, ma anche in termini organizzativi con la partecipazione diretta di personale, coinvolgimento del</p>	<p>Le attività promosse e previste sono state regolarmente attuate.</p> <p>Si sono ottenuti importanti risultati in termini di affluenza turistica. Risultato raggiunto</p>

	<p>personale dell'ufficio tributi per il rilascio di autorizzazioni, impegno di dotazioni strumentali e mezzi.</p> <p>Semplificazione e riorganizzazione delle procedure di incasso relativamente alla mensa scolastica tramite l'avvio di un nuovo sistema di pagamento, tale da rendere più agevoli i versamenti e l'espletamento delle verifiche</p>	<p>Adozione di tutte le misure informative necessarie</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi</p>
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 determinazioni di approvazione dei rendiconti trimestrali: Determina del Responsabile dell'area amministrativa contabile del Comune: n. 22 del 3/7/2017, n. 25 del 02/10/2017, n. 41 del 30/12/2017,
7 Gestione dei servizi generali	Attività ricorrente del servizio.	Obiettivo raggiunto.
8 Redistribuzione dei carichi di lavoro	Adozione della delibera di GM n. 32 del 07/10/2015 che ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica e programmazione fabbisogno del personale.	A seguito del pensionamento del personale dell'ufficio segreteria e a seguito dell'adozione della delibera citata, considerato che il concorso indetto per la copertura a tempo indeterminato dell'ufficio anagrafe ha portato all'assunzione di una unità di personale con decorrenza aprile 2017, ha richiesto che anche nei primi mesi dell'anno si sia reso necessario una redistribuzione dei compiti dell'ufficio anagrafe. Si è comunque stati in grado di rispettare le scadenze previste nonostante l'aggravio di competenza attribuite 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 comune@cert.comune.montecreto.mo.it .	Il servizio è stato regolarmente svolto sulla totalità della documentazione ricevuta.

	Smistamento agli uffici competenti	
10 Anagrafe stato civile elettorale leva	<p>Attività ricorrente del servizio</p> <p>Per i mesi di gennaio febbraio e marzo 2017 la copertura del posto dell'ufficio anagrafe è stata possibile mediante l'attivazione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004; in tale lasso tuttavia, la presenza limitata del personale di cui sopra ha reso necessario la collaborazione del personale dell'ufficio tributi e ragioneria/personale per far fronte a richieste immediate dei cittadini o a eventi straordinari urgenti.</p> <p>Nel mese aprile 2017, in seguito ad espletamento di regolare concorso, si è proceduto all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato e pieno con profilo di istruttore amministrativo contabile da assegnare al servizio anagrafe/stato civile/tributi dell'area amministrativa contabile.</p> <p>Inizio progetto di riorganizzazione e sistemazione toponomastica comunale</p>	<p>Il servizio è stato regolarmente svolto; ai cittadini sono state date le informazioni e documentazioni richieste; la presenza del personale a tempo determinato assunto ai sensi della L. 311/2004 anche nelle ore di pausa pranzo e pomeridiane è stata apprezzata dalla cittadinanza in quanto andava incontro anche a specifiche esigenze di lavoro.</p> <p>La conclusione in tempi brevi della selezione pubblica ha permesso l'assunzione in pianta stabile di una unità di personale e questo ha portato benefici in un'area penalizzata da tempo da carenza di personale.</p> <p>Rilevazione e controllo delle Vie esistenti</p> <p>Predisposizione atti amministrativi appositi relativamente all'istituzione di nuove strade;</p> <p>Predisposizione atti relativi all'Acquisto di segnaletica necessaria</p>
L. 190/2012 Anticorruzione Dlgs 33/2013 e s.m.	Stato applicazione	Si attuano in applicazione del Dlgs 33/2013, come modificato con il Dlgs 97/2016, gli adempimenti previsti per le pubblicazioni obbligatorie sul Sito Internet, in coerenza con il Piano Triennale per la Trasparenza e sulla base delle attestazioni dell'OIV. Gli adempimenti sono di rilevante

		<p>impegno, non disponendo di un dipendente che se ne occupi a tempo pieno .</p> <p>Durante il mese di dicembre è iniziato il procedimento di mappatura dei processi sulla base delle precisazioni della Delibera dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017.</p>

+ 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. 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. Gestione servizi cimiteriali con redazione contratti di concessione.

Ufficio servizi demografici: Gestione ordinaria pratiche ufficio attinenti il servizio.

Ufficio tributi: Nel 2017 si è confermata la TASI e TARI. 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. Applicazione della contabilità armonizzata, elaborazione del DUP, fatturazione elettronica e nuova regime iva delle fatture (split payment), redazione questionari fabbisogni standard. Da rilevare che per i primi mesi dell'anno 2017 si è lavorato con una unità di personale a tempo indeterminato in meno rispetto agli anni precedenti, dovuto al pensionamento della dipendente in servizio presso ufficio segreteria. A seguito adozione della delibera di GM n. 32 del 07/10/2015 si è provveduto alla ridefinizione della pianta organica del personale con la istituzione di un nuovo posto amministrativo di categoria C che ha permesso di procedere all'assunzione di una unità di personale di categoria C.

Si ritiene che al termine dell'esercizio si sia raggiunto un buon grado di soddisfazione di raggiungimento dei risultati, tenuto conto del contesto in cui si è trovata ad operare.

PARTE D)

COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'

Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti³:

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 lavoro 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-
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	2 In corrispondenza di adempimenti di legge (bilancio – comunicazioni obbligatorie)

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

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 3 (nei primi mesi dell'anno)/4 persone nell'area 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 Unione dei comuni 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
	1		5
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	2	42

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 2017 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. Inoltre l'avvio della contabilità armonizzata, ha comportato per tutti di dipendenti la necessità di adeguarsi alle nuove norme contabili.

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; come evidenziato sopra il pensionamento della dipendente dell'ufficio segreteria/affari generali/scuola/turismo, la ridefinizione della dotazione organica e la programmazione di fabbisogno del personale che hanno istituito un nuovo posto amministrativo che ha permesso di avere una unità di personale a tempo indeterminato e pieno con decorrenza aprile 2017 e che nei primi mesi di lavoro ha dovuto acquisire diverse informazioni e nozioni, ha comportato la necessità di procedere ad una redistribuzione di compiti (nei primi mesi dell'anno, come meglio dettagliato nella parte C della presente relazione), sempre a carico dei dipendenti dell'area amministrativa rendendo sempre più difficoltoso l'operato quotidiano. Da quando è stata assunta una nuova unità di personale all'ufficio anagrafe, sicuramente la dotazione di personale a supporto dell'area amministrativa contabile è stata rafforzata.

Nonostante questo i dipendenti si sono prodigati nel gestire problematiche delicate.

Tutto ciò considerato, si può affermare che complessivamente il servizio ha svolto nel corso del 2017 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, ritenendo positivo il raggiungimento degli obiettivi ritenuti meritevoli di valutazione ai sensi dell'art. 15 comma 2 del vigente CCNLA.