

COMUNE DI MONTECRETO

(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2013

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;

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).

Attività di gestione dell'IMU.

Anche nel 2013 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.

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.

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

Elezioni politiche febbraio 2013

Supporto uffici elettorali di sezione

Aggiornamento liste elettorali, albi scrutatori e presidenti

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 per 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 2013 – 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 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;

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;

Rapporti con il pubblico.

Determinazioni adottate¹

Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Impegni e liquidazioni di spesa	197
Rendiconto servizi economato	4
Ripartizione diritti di segreteria	4
Rimborsi – sgravi – altri atti tributari	0

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

Approvazione bandi	0
Altre determinazioni	6

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

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

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 2013
N. delibere, decreti, e ordinanze adottati	74
N. sedute del consiglio comunale	6
Mese di approvazione del PEG	9
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	4
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	2
N. atti protocollati in entrata	2033
N. atti protocollati in uscita	603
N. visite fiscali effettuate	0
N. visite fiscali richieste	0
N. di bambini iscritti negli asili nido e materne in strutture convenzionale	3
N. bambini iscritti scuole materne	18
n. alunni portatori handicap	0
N. di pasti somministrati	6888
n. alunni trasportati	26
Importi erogati per borse studio, spese scolastiche e libri di testo	2987
n. strutture musei mostre permanenti gallerie pinacoteche	1
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'Ente	18
n. impianti sportivi	2
n. manifestazioni sportive	1
n. punti servizio di informatica turistica	2
n. eventi registrati nel registro di stato civile	35
n. variazioni anagrafiche	60
n. carte identità rilasciate	148

„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 2013.

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

Come da rendiconto 2013

COMUNE DI MONTICHIARO (MI) Data: 22/03/2016 Pag. 5

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

		2011	2012	2013
Autonomia finanziaria	Totale T + Titolo III	1.209.891,08	1.949.433,89	1.701.985,28
	----- a 100	86,0108	99,2447	89,4439
Titolo T + II + III		1.724.708,88	1.794.426,42	1.779.479,82
Autonomia legislativa	Totale T	1.384.294,28	1.232.842,82	1.249.876,16
	----- a 100	87,0429	68,1017	71,7947
Titolo T + II + III		1.724.708,88	1.794.426,42	1.779.479,82
Esecuzione finanziaria	Totale T + Titolo III	1.201.311,73	1.319.768,09	1.348.192,58
	----- a 100	0,00	100 + 101,889,11	100 + 112,850,63
Popolazione		0,00	0,00	0,00
Esecuzione tributaria	Totale T	1.384.294,28	1.232.842,82	1.249.876,16
	----- a 100	0,00	0,00	0,00
Popolazione		0,00	1.232,02	1.288,89
Collegamento sociale	Trasferimenti statali	26.891,91	21.892,89	20.892,47
	----- a 100	0,00	0,00	0,00
Popolazione		0,00	25,89	24,94
Collegamento regionale	Trasferimenti regionali	28.810,89	14.102,89	18.802,39
	----- a 100	0,00	0,00	0,00
Popolazione		0,00	14,73	17,88
Soddisfazione servizi attivi	Totale servizi attivi	2.299.882,21	2.122.014,22	2.341.024,22
	----- a 100	122,7472	121,7229	131,8087
Totale accreditamenti di competenza		2.299.882,21	2.098.514,91	2.709.429,89
Soddisfazione servizi passivi	Totale servizi passivi	2.871.898,00	2.544.771,07	2.821.892,70
	----- a 100	129,2214	100 + 100,984	100 + 122,9989
Totale impegni di competenza		2.871.897,04	2.126.796,99	2.742.012,37
Soddisfazione (costo per coprire)	Residui debiti netti	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	0,00	0,00	0,00
Popolazione		0,00	0,00	0,00
Soddisfazione (ammortamento entrate proprie)	Risorse proprie Titolo T + III	1.088.298,00	1.497.802,08	1.488.144,48
	----- a 100	0,00	0,8722	0,8721
Accreditamenti Titolo T + III		1.829.891,08	1.899.433,89	1.701.985,28
Sicurezza spese correnti	Spese personali + Quote ammortamento netti	341.308,48	642.427,31	347.709,31
	----- a 100	21,8442	100 + 32,2219	100 + 32,7294
Totale entrate TII, T + II + III		1.724.708,88	1.794.426,42	1.779.479,82
Sicurezza gestione spese correnti	Risorse TII, T competenza	876.342,88	1.061.189,89	1.079.944,50
	----- a 100	0,8282	0,8914	0,8922
Impegni TII, T competenza		1.028.298,88	1.079.427,41	1.409.732,88
Sicurezza del patrimonio	Entrate patrimoniali	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	0,0000	0,0000	0,0000
Utile patrimoniale disponibile		0,00	0,00	0,00
Sicurezza pro capite	Valori netti patrimoniali indipendenti	0,00	0,00	0,00
	----- a 100	0,00	0,00	0,00
Popolazione		0,00	0,00	0,00

COMUNE DI MONTEDISON 2013		BILANCIO PREVISIONE FINANZIARIA DEL RENDICONTO GENERALE		Bilancio 2013		Bilancio 2012		Bilancio 2011	
		previsto	attuato	previsto	attuato	previsto	attuato	previsto	attuato
Bilancio Consuntivo gestione ordinaria	Conto Economico - Bilancio Consuntivo della Gestione Ordinaria	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Bilancio Consuntivo gestione straordinaria	Conto Economico - Bilancio Consuntivo della Gestione Straordinaria	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Bilancio Consuntivo Bilancio di Previsione	Bilancio di Previsione	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

B3) Andamento costi di funzionamento

Come da rendiconto 2013

PARTE C)

Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati:

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013 ²
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	Approvate le seguenti deliberazioni finanziarie: - rendiconto di gestione 2013 con deliberazione n. 7 del Consiglio Comunale n. del 6/05/2014; - bilancio di previsione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 25/09/2013; - l'assestamento generale di bilancio con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26/11/2013. 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.

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

	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p>	<p>192/12</p> <p>Al termine dell'esercizio sono state svolte tutte le attività necessarie.</p> <p>Il personale di riferimento è stato per parte dell'anno assente per maternità; a seguito di ciò è stato assunto personale esterno che ha trovato anche la collaborazione del personale dell'ufficio tributi e del personale amministrativo dell'ufficio tecnico, che quindi hanno anche svolto specifiche attività gestionali/operative del servizio ragioneria personale.</p> <p>Costante è stata comunque il confronto fra la responsabile dell'area amministrativa contabile e il personale presente in servizio al fine di supportare al meglio le attività che venivano svolte all'interno dell'ente.</p> <p>Il mantenimento di un buon livello di efficienza lavorativa è stato garantito anche grazie alla disponibilità e flessibilità dei collaboratori di cui sopra.</p> <p>Tutto ciò ha permesso di garantire comunque alla fine dell'esercizio il rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti.</p>
<p>2 Gestione tributi comunali, del commercio e delle attività produttive</p>	<p>Gestione della TARES e dell'IMU.</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>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 € 25.000,00</p> <p>Accertamento finale € 30.000,00</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 annali. Liquidazione del trattamento economico e svolgimento delle dichiarazioni fiscali.	Le attività previste sono state regolarmente eseguite
5 Scuola /turismo / cultura	Promosse e sostenuto il processo educativo dei bambini, garantita la qualificazione scolastica e il diritto allo studio Sviluppate azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni a beneficio di una più vasta gamma di utenti	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 determinazioni di approvazione dei rendiconti trimestrali: Determina del Responsabile dell'area amministrativa contabile del Comune: n. 15 del 03/4/2013, n. 28 del 2/07/2013, n. 37 del 2/10/2013, n. 45 del 30/12/2013
7 Gestione dei servizi generali	Attività ricorrente del servizio.	Obiettivo raggiunto.
8 Redistribuzione dei carichi di lavoro a seguito: -convenzionamento del servizio di polizia municipale -	Mantenimento degli standard precedenti con rispetto dei tempi e delle scadenze previste	Gli uffici interessati dalla redistribuzione di tali compiti (ufficio segreteria e l'ufficio tributi) 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 comune@cert.comune.montecreto.mo.it . 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 politiche febbraio 2013	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.. 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 2013 si è svolta una tornata elettorale che ha 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 2013 è stata gestita la TARES e l'IMU e 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 l'assenza per maternità della responsabile dell'area amministrativa contabile hanno comportato un'importante redistribuzione dei compiti tra il restante personale che insieme alle proprie ordinarie attività e alle cogenti continue scadenze, 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 tecnica 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 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 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-

³ 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 in assenza per maternità anche se a ciò è seguito l'assunzione a tempo determinato di altro personale), 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 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
	4		24
Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva

addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	4	1	25
--------------------------------------------------------------	---	---	----

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 2013 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 alla gestione dell'IMU e della TARES.

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 l'assenza per buona parte dell'anno della responsabile dell'area amministrativa contabile ha reso indispensabile ricorrere all'assunzione di personale esterno in grado di proseguire nell'attività gestionale quotidiana e ha reso necessario la collaborazione del personale interno in particolare del personale dell'ufficio tributi e del personale amministrativo dell'area tecnica implicando una redistribuzione di compiti rendendo quindi più difficoltoso l'operato quotidiano.

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 2013 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.