

Prot ...../Rag. Del 18.05.2016.....

- |                                             |
|---------------------------------------------|
| ➤ Al Nucleo di valutazione                  |
| ➤ Al Responsabile del controllo di gestione |
| ➤ e.p.c. Al Sig. Sindaco                    |

SEDE

Oggetto: Relazione sul raggiungimento degli obiettivi anno 2014 del settore economico finanziario.

Al Settore Economico Finanziario sono assegnati i seguenti servizi:

- Bilancio e programmazione;
- Ufficio Personale (Trattamento Economico);
- Ufficio Economato - patrimonio;
- Ufficio Tributi ed entrate extra tributarie.

La scrivente si è impegnata a monitorare l'attività svolta ottemperando con puntualità alle scadenze fissate dalla legge, provvedendo a verificare la situazione finanziaria dell'Ente sia quotidianamente che in occasione dell'equilibrio di bilancio.

Quanto alla gestione dei tributi i dipendenti incaricati hanno già raggiunto un certo margine di esperienza nei servizi svolti, ottenendo in tal modo una maggiore celerità nei procedimenti contabili amministrativi e un minor dispendio di tempo da dedicare alla formazione.

La gestione del personale è stata effettuata secondo le vigenti norme di legge e dei CCNL, curando al meglio l'erogazione degli istituti economici contrattuali.

A tal ultimo proposito va premesso in linea generale che la valutazione del personale assegnato all'area finanziaria ha le seguenti finalità, tra le quali si possono ricordare:

migliorare le prestazioni delle risorse umane orientandole verso il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;

censire le competenze (ossia le conoscenze, i comportamenti e le capacità, sintetizzabili nella formula "sapere, saper essere e saper fare") ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo;

individuare la consistenza ottimale delle risorse umane ed eventuali necessità di incremento attraverso la formazione del personale esistente;

La *valutazione delle prestazioni* che concentra la sua attenzione sulla *prestazione* (o *performance*) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale lavoratore utilizzando le proprie competenze.

In tale contesto, per la valutazione del singolo lavoratore dell'area finanziaria si è ispirati ai seguenti criteri generali:

Preparazione professionale, quantità e qualità del lavoro, cura e abilità nell'uso di strumenti o apparecchiature di lavoro, organizzazione del proprio lavoro, costruttività .

- i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "*cosa è stato fatto*");
- i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore che possono riguardare vari aspetti, quali 'impegno professionale, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di *problem solving*, l'orientamento all'utenza ed a realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione e seguire le direttive del Dirigente, l'orientamento alla qualità, la capacità innovativa ecc.

Tenendo conto di quanto prevede il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 va detto in merito alla gestione del personale e del salario accessorio che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati e dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo scrivente come impone il dettato legislativo ha operato una adeguata differenziazione nella valutazione dei dipendenti proprio al fine di valorizzare il merito di ciascuno.

Quanto al servizio economato è affidato all'istruttore C. Gullotta Donatella che ha partecipato nell'anno 2014 a corsi formativi per la procedura di economato, ed elaborato il relativo conto giudiziale.

Quanto al servizio relativo agli O/A nel anno 2014 è stato svolto dalla sottoscritta a partire dal 01.01.2015 è stato invece assegnato al Geom. Gullotta Giorgio.

La sottoscritta ad oggi è l'unica dipendente registrata sulla piattaforma ed ottempera alla certificazione dei crediti oltre che ad avere il codice univoco che permette al comune di ricevere le fatture in formato digitale.

Gli impegni e le liquidazioni come negli anni precedenti, sono affidati alla sottoscritta, in sua assenza sono istruiti dal personale contrattista Rag. Cundari Carmela attualmente in servizio.

Tutti gli atti sono stati predisposti dal Responsabile del Settore per l'adozione nei tempi e alle date stabilite dalle disposizioni legislative.

Nel periodo 01.01.2014 al 31.12.2014 :

- Gli stipendi sono stati regolarmente pagati;
- Sono stati effettuati accertamenti ICI anno 2009 ed elaborato ruolo coatto per riscossione;
- Sono stati predisposti ruoli tari anno 2014 e TARSU anno 2009 ;
- Sono stati predisposti ruoli per il servizio acquedotto con relative diffide per interruzione termini;

- Sono stati predisposte pratiche di cessione 5° stipendi e cessioni volontarie, oltre a ricongiunzione servizio ;
- Deleghe di pagamento;
- Piccoli prestiti;
- Certificazioni di stipendio;
- Assegni per nucleo familiare.

Nel corso 2014 sono stati presentati agli uffici o assessorati competenti entro i termini di legge:

1. Il Conto Annuale art.65 legge 2/93 e relazione annuale del personale;
2. I rendiconti elettorali;
3. I ruoli INADEL;
4. I ruoli CPDEL;
5. I ruoli INAIL;
6. Le dichiarazioni e liquidazioni INAIL annuale mod. 10 SM;
7. Denunce di infortuni sul lavoro;
8. I rapporti con Enti previdenziali CPDEL, INAIL, IMPS, INAIL;
9. Assistenza Fiscale ai dipendenti Comunali;
10. Mod. CUD e Mod.770/2014.

**Ufficio Mandati, Reversali, Bilancio, Contabilità, C.E.D.:**

Il personale assegnato ai menzionati servizi, ha svolto con diligenza, e comprovata preparazione coordinato dallo scrivente tutti le mansioni di competenza, provvedendo a sostituire i colleghi nelle loro mansioni nei casi di congedo e malattia.

1. I mandati sono stati emessi con tempestiva celerità, abbreviando i termini di attesa dell'utenza, e rispettando ove possibile tutte le scadenze imposte dalla legge;
2. Le utenze telefoniche, elettriche e idriche sono state curate sia da un punto amministrativo relativamente alla predisposizione delle determine sia da un punto di vista contabile relativamente all'emissione dei mandati.
3. Le reversali sono state emesse con periodicità, provvedendo alla regolarizzazione tempestivamente delle contabili d'incasso e provvisori da parte della tesoreria comunale , tale da consentire a questo settore di poter monitorare in ogni momento una situazione reale degli incassi e il saldo di cassa aggiornato quotidianamente;

4. La gestione delle movimentazioni finanziarie eseguita periodicamente a seguito dei movimenti comunicati dalla tesoreria ha consentito di poter ottenere un quadro chiaro delle somme pagate e da pagare dell'anno 2014
5. E' stato curato il rapporto fra tesoreria e ufficio finanziario;
6. E' stato redatto il conto di bilancio 2013 e i relativi allegati ;
7. E' stato redatto il certificato al conto consuntivo 2013 trasmesso alla prefettura , e sono state altresì effettuate le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
8. E' stato redatto il bilancio di previsione annuale e pluriennale triennio 2014/2016 corredato dalla Relazione previsionale e programmatica che sulla base dell'art. 170 del Tuel, che illustra "le caratteristiche generali", "comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari" e per la spesa "è redatta per programmi e per eventuali progetti". Si indica inoltre che per "ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate". Essa menziona "anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio".
9. E' stato redatto e trasmesso il certificato di bilancio 2013 agli organi competenti
10. I trasferimenti statali, e regionali, ed i relativi prelevamenti dalla cassa regionale, da un punto di vista finanziario, sono stati curati con adeguata professionalità, e nel rispetto delle leggi regionali vigenti, altresì con l'ausilio dei sistemi informatici;  
Gli aggiornamenti e gli adempimenti puramente tecnici della parte informatica, gestione software Studio K , per le mansioni di competenza sono state affrontate dal personale incaricato con la massima professionalità atta a garantire una continua funzionalità delle apparecchiature e una continua assistenza alle problematiche quotidiane;
11. Si è provveduto inoltre ad effettuare :
  - a)la costante rilevazione contabile dei movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune;
  - b)la gestione dei rapporti con i professionisti, la registrazione e l' emissione della relative certificazioni ;
  - c)i contatti con l'organo di revisione dei conti , soprattutto in occasione dell'acquisizione dei prescritti pareri ai sensi di legge, per la predisposizione della relazione contabile al Bilancio di previsione, al Rendiconto di gestione e alle verifiche trimestrali di cassa;

d)la salvaguardia degli equilibri di bilancio, a cui si sono aggiunti, gli storni e le variazioni, e la verifica dei documenti contabili e delle disponibilità di bilancio al fine di predisporre i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

e)Altri rapporti istituzionali sono stati intrattenuti con gli agenti contabili interni , con il servizio di Tesoreria e con Equitalia per i controlli fiscali nei confronti dei fornitori per pagamenti relativi a importi superiori a diecimila euro ( art. 2 comma 9 del D.L. 3-10-2006 n. 286);

f)Rendiconti delle spese ordinarie e straordinarie (spese di funzionamento e, elezioni Regionali);

12. Sono stati ridotti i tempi di attesa nell'esecuzione dei procedimenti contabili relativi a impegni , liquidazione, mandati e riversali; risultato ottenuto anche dalla presenza di personale di ruolo nei rispettivi servizi formatasi dal costante confronto con lo scrivente e dalla pluriennale esperienza maturata nei servizi per mandati e riversali.

13. Sono state incassate periodicamente le somme incamerate nei conti correnti postali.

14. E' stato svolto un monitoraggio periodico delle effettive entrate di bilancio.

15. E' stato monitorato con cadenza giornaliera il saldo di cassa al fine di controllare la liquidità giornaliera disponibile evitando di ricorrere ad anticipazioni di cassa anche temporanee.

16. Sono stati esaminati ed istruiti i seguenti procedimenti durante l'anno 2014 (come risultanti dal software finanziario)

17. E' stato redatto il patto di stabilità, a tal fine è stata monitorata la gestione economico finanziaria e i pagamenti a fine di garantirne il rispetto;

18. Sono state predisposte nel 2014 n.103 determinazioni di responsabile di area;

19. Si è proceduto alla richiesta e stipula del contratto di anticipazione di liquidità;

20. Dette attività si sono svolte attraverso:

- Attività di monitoraggio e relativa validazione al sistema informativo

- Attività di controllo (sistema di controlli e verifiche)

- Attività di vigilanza sulle entrate e sui capitoli dei tributi diretti.

- Predisposizione dei documenti contabili e rapporti con gli Organi istituzionali

- Acquisizione e controllo di coerenza interna dei dati necessari per la compilazione del rendiconto relativamente ai versamenti mediante F24, e adozione dei provvedimenti di competenza

- Gestione dei capitoli di spesa amministrati, con particolare riguardo alle aperture di credito a favore dei funzionari delegati ai rimborsi d'imposte ed esame delle relative certificazioni

- Per la parte di competenza meramente finanziaria relativa agli incassi, ricezione conti giudiziali presentati dai Concessionari della riscossione;

- Analisi della normativa fiscale, in particolare del processo della fiscalità locale (addizionale comunale etc);

- Raccordo con gli altri settori per l'acquisizione sistematica dei dati- informazioni sulle entrate necessarie, sia alla relativa vigilanza sia alla formulazione delle strategie ai fini delle politiche di bilancio;

- Coordinamento delle attività legate allo sviluppo e gestione del sistema informativo interno

- Analisi funzionale delle procedure da informatizzare

- Servizi amministrativi e logistici inerenti il sistema informativo di questo settore.

Il tutto in coerenza con gli obiettivi fissati dall'amministrazione con delibera del P.E.G.

Si ritiene di poter così sintetizzare le linee guida relative agli indirizzi osservati nel corso dell'anno 2014 da parte di tutti i Servizi, per accrescere l'efficienza dell'attività gestionale, per razionalizzare il costo del lavoro, contenendo le spese complessive e per realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane al fine di assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi offerti. Nella individuazione delle presenti linee guida cui attenersi per una miglior funzionalità in rapporto agli indirizzi politico-amministrativi ed agli obiettivi contenuti nei fondamentali strumenti di programmazione dell'attività dell'Ente, il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica, si è anche tenuto conto, per quanto possibile, delle indicazioni fornite dal Legislatore .

In relazione degli obiettivi del PEG e del buon andamento dell'amministrazione l'attività è stata focalizzata

#### 1. Snellimento e semplificazione dell'attività amministrativa

Si richiamano le iniziative concrete necessarie per produrre una effettiva semplificazione dell'attività gestionale, coinvolgendo in tale direzione anche i vari Responsabili degli Uffici, dei procedimenti e tutti gli Addetti al rispettivo Servizio; va sempre tenuto in particolare riferimento il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" n. 445 del 28.12.2000, in particolare per quanto concerne lo snellimento di numerose procedure amministrative: è importante dare puntuale attuazione alle disposizioni in esso contenute, fornendo, al riguardo adeguata informazione all'utenza.

#### 2. Qualità dei servizi

a) Si è posta particolare attenzione, in merito al livello di soddisfazione dei servizi già in essere,

alle aspettative sul piano delle innovazioni dell'offerta.

- b) Si è posta particolare attenzione le comunicazioni con il pubblico, assicurando comunque una risposta alle istanze prodotte per iscritto entro i termini previsti dalle norme regolamentari o dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
  - c) Ci si è soffermati a valutare la qualità del prodotto offerto, non soltanto in rapporto al rispetto delle specifiche normative o dei tempi di erogazione, ma cercando anche di verificare, o perlomeno di chiedersi, se esso risulta anche funzionale alle aspettative del destinatario.
3. Approfondimenti e compartecipazione delle nuove metodologie valutative.
- L'approccio di valutazione di tipo partecipativo comporta adeguati approfondimento ed informazione, e quindi uno "sforzo" speciale, da parte dei "valutatori" e dei "valutati" stessi. Da parte di tutti è inoltre richiesta particolare attenzione a questo processo formativo che, se adeguatamente utilizzato, può comportare non soltanto un miglioramento delle attività lavorative, in termini professionali, ma anche una maggiore valorizzazione della capacità individuali e, quindi, del proprio benessere nell'ambiente di lavoro.
4. Miglioramento della capacità relazionali all'interno delle strutture organizzative.
- Le procedure organizzative hanno consentito l'apporto di scambi informativi o la trasmissione di dati tra più uffici e persone, gli uffici hanno interagito con la massima collaborazione, attenendosi in particolare alle seguenti metodologie operative:
5. Patto di stabilità interno: Monitoraggio ed obblighi connessi regolarmente attuati



IL RESPONSABILE FINANZIARIO

(Rag. D'Agostino Giuseppa)