

Prot. N.

Cordovado, 24 maggio 2016

OGGETTO: Relazione performance anno 2015 – Area Amministrativa ed Economico Finanziaria. Periodo 16 marzo 2015 – 13 novembre 2015.

Con la presente sono ad illustrare lo stato di realizzazione degli obiettivi stabiliti nel "Piano delle Performance 2015/2017" approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 73 del 10/08/2015.

Premetto che, considerato che ho assunto il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico Finanziaria per una porzione dell'anno 2015 (16 marzo – 13 novembre) non ho avuto un tempo sufficiente per permeare la gestione completamente alla realizzazione degli obiettivi fissati con la summenzionata delibera.

Dopo infatti il primo periodo di conoscenza con il personale e di ambientamento in una situazione nuova e con le scadenze relative all'approvazione dei Bilanci di Previsione 2015/2017 e del Rendiconto della gestione 2014, oltre che gli adempimenti necessari per l'applicazione della nuova contabilità armonizzata, non c'è stato molto tempo per organizzare in maniera puntuale l'attività, con particolare riguardo all'Area Amministrativa.

Sottolineo inoltre che con decorrenza 16/03/2015 è iniziata la gestione associata dell'Area Economico-Finanziaria con il Comune di Pocenìa e pertanto l'attività è stata condivisa e suddivisa tra entrambi gli Enti.

Dato atto che sono stati assunti i seguenti atti fondamentali per l'individuazione e la realizzazione degli obiettivi assegnati e precisamente:

- con deliberazione consiliare n. 27 del 31/05/2011 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2011/2016;
- con deliberazione consiliare n. 24 del 25/07/2015 è stato approvato il Bilancio di Previsione annuale per l'anno 2015, il bilancio pluriennale per il periodo 2015/2017 e la relazione previsionale e programmatica;
- con deliberazione giuntale n. 73 del 10/08/2015 è stato approvato il Piano delle Performance e il P.R.O. per l'anno 2015;

Vengono di seguiti riproposti gli obiettivi assegnati all'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria per il 2015 e, per ciascuno di essi, viene dato rilievo al grado di attuazione conseguito per il periodo 16.03.2015 – 13.11.2015:

OBIETTIVI

1. Pubblicazioni sul sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 – Peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo n. 5%.

In merito al raggiungimento del suddetto obiettivo si evidenzia che con comunicazioni trasmesse ai dipendenti, che si allegano alla presente, è stata evidenziata la necessità di procedere con puntualità alla pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs 33/2013.

Realizzazione dell'obiettivo: 90% per l'anno 2015.

2. Attuazione della nuova contabilità D.Lgs 118/2011 e fatturazione elettronica – Peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo 18%.

In merito al summenzionato obiettivo si evidenzia che è stata erogata al personale dipendente dell'Area formazione in merito alla nuova contabilità e che si è proceduto ad inserire negli atti amministrativi assunti i riferimenti alla normativa vigente oltre che a stabilire iter procedurali. Per quanto attiene la fatturazione elettronica si è provveduto a fornire assistenza agli altri uffici al fine di seguire correttamente l'iter che l'introduzione della stessa ha imposto: si è verificata la

regolare tenuta del Registro Unico e sono stati iniziate le rilevazioni relative alla PCC (piattaforma certificazione crediti). Si è garantita la tempestività dei pagamenti attraverso l'elaborazione delle DOL su Adweb, delle quali si è proceduto alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente che ravvisa in questi atti la caratteristica di atti amministrativi e gestionali.

Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione dell'IVA, con particolare riferimento all'applicazione dello split payment e dell'ampliamento del reverse charge.

Si è proceduto alle liquidazioni periodiche trimestrali.

Realizzazione dell'obiettivo: 100%

3. Razionalizzazione procedure di fornitura di beni e servizi – peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo 3%.

Sono state espletate con regolarità le procedure inerenti gli affidamenti posti in essere dall'Area, con particolare attenzione all'utilizzo del mercato elettronico e con la stretta collaborazione con l'Area Contratti e Appalti – CUC per quanto attiene le procedure sopra i 40.000,00 euro e l'affidamento di appalti di servizi (ad esempio appalto per la gestione del servizio di biblioteca).

Realizzazione dell'obiettivo: 100%

4. Adempimenti inerenti la stipula delle scritture private alla luce della nuova normativa vigente in materia dal 01.01.2015 - peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo 5%.

Detto obiettivo è stato perseguito in stretta collaborazione con la dipendente Denise dell'Area Tecnica-Lavori Pubblici la quale ha conseguito una specifica preparazione in materia.

Realizzazione dell'obiettivo: 100%

5. Aggiornamento costante delle banche dati tributarie sulla base delle intervenute modifiche sulle singole posizioni - peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo 17%.

Considerata l'esiguità dell'organico e stante il lavoro che comporta la gestione interna dei tributi, il servizio è stato esternalizzato per quanto attiene alla attività di back office con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria n. 364 del 03/09/2015 alla ditta "Cappa Srl" di Maniago (PN).

Ci si è rivolti ad una ditta esterna, "Cappa Srl" di Maniago (PN), anche per quanto attiene la bollettazione IMU-TASI giusta determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria n. 203 del 12/06/2015.

Per quanto concerne l'attività di front-office, la stessa è stata garantita con personale dell'Ufficio Ragioneria.

E' stato effettuato un attento monitoraggio circa l'attività posta in essere dalla ditta esterna tramite controlli puntuali sulle posizioni e incontri nell'ambito dei quali si è proceduto ad esaminare lo stato di attuazione dei lavori di bonifica in essere e a dare indicazioni circa le attività ritenute dall'Amministrazione prioritarie.

In particolare è stata effettuata attività accertativa sul tributo ICI 2010 e sono stati effettuati rimborsi di tributi non dovuti.

Realizzazione dell'obiettivo: 100%

6. Formazione dipendenti Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria - peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo 20%.

E' stata effettuata attività formativa atta ad incentivare la conoscenza in materia contabile e fiscale e a far raggiungere il massimo grado di autonomia possibile nell'esecuzione del lavoro. Per quanto concerne il tipo di attività svolta si allega la relazione scritta dalla medesima in data 23 agosto 2015 (che si allega alla presente).

Si sottolinea che la stessa, essendo fatta in orario di servizio, non ha potuto essere completa e costante stante la necessità di portare avanti i numerosi adempimenti amministrativi previsti.

Realizzazione dell'obiettivo: 85%

7. Gestione economico-stipendiale ed adempimenti connessi dipendenti di Palazzolo dello Stella-Pocenia - peso attribuito alla realizzazione dell'obiettivo 17%.

Con la costituzione dell'ufficio comune per la gestione del personale e finanziaria con il Comune di Pocenia si è proceduto a suddividere l'attività tra i due enti. In particolare la dipendente del Comune di Palazzolo dello Stella si è prevalentemente occupata della gestione economica, con particolare riferimento ai mandati/reversali degli stipendi e alle denunce da rendere in corso d'anno (Conto Annuale; 770 ecc). La stessa ha operato anche per il Comune di Pocenia con decorrenza agosto 2015 e ha anche curato le procedure di mobilità e reperimento di LSU/Cantieri di Lavoro.

Realizzazione dell'obiettivo: 80%

8. Pratiche AIRE – peso attribuito al raggiungimento dell'obiettivo 15%.

Lo svolgimento delle operazioni di aggiornamento della banca dati AIRE e tutte le procedure anagrafiche sono state svolte in autonomia dal personale assegnato all'ufficio demografico. Stante l'approvazione del summenzionato piano della performance ad agosto 2015 detto ufficio ha organizzato la propria attività secondo gli obiettivi stabiliti con il precedente piano approvato con deliberazione giunta n. del 2014.

Personalmente ho monitorato le attività poste in essere senza tuttavia imporre tempistiche stringenti stante la particolare situazione dell'ufficio e più in generale l'esiguo periodo del mio operato.

Realizzazione dell'obiettivo: 85%

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E TRIBUTI

Considerazioni generali sulla gestione del servizio

Al Servizio Finanziario competono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la rilevazione dei rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. La funzione principale è garantire la corretta gestione delle risorse per l'impiego ottimale delle stesse sulla base delle direttive dell'organo politico e delle necessità indicate dagli uffici. Monitora la corretta gestione ed acquisizione delle entrate, e la corretta gestione dell'utilizzo delle risorse di spesa, al fine di garantire la regolare e sana gestione contabile dell'Ente onde preservare gli equilibri di bilancio nel breve e medio periodo.

Il 2015 è stato il primo anno di attuazione della riforma del sistema contabile previsto dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.: il servizio pertanto è stato impegnato nell'approntare i cambiamenti necessari, sia gestionali che amministrativi, per l'attuazione della riforma (della parte obbligatoria nel 2015: adozione del principio della competenza finanziaria potenziata e riclassificazione del bilancio).

Il servizio inoltre ha risentito di diversi cambi di personale avvenuti nel corso dell'anno e frutto di una persistente situazione di disagio e carenza di personale: una mobilità in uscita di un istruttore di categoria C, sig.ra Edi Chiesa e l'aspettativa del Responsabile di Area di cat. D rag. Mariagrazia Orù. Lo stesso ufficio era già carente di un istruttore di cat. C derivante dal decesso di una dipendente avvenuto nel 2014.

La sig.ra Edi Chiesa è stata sostituita tramite mobilità intracomparto con la sig.ra Maria Carmela Panepinto; la Responsabile di Area rag. Mariagrazia Orù è stata sostituita dalla scrivente per il periodo 16/03/2015 – 13/11/2015.

I cambi di significativa rilevanza avvenuti all'interno dell'Area hanno fatto sì che parte dell'attività svolta lo scorso anno fosse volta alla riorganizzazione.

Sono state svolte con regolarità e puntualità, nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità e dalle altre norme vigenti in materia, tutte le scritture e registrazioni necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

Si è proceduto alla verifica del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 136/2010, procedendo al riscontro della presenza del CIG o del CUP sulle determinazioni di affidamento di lavori e di acquisto di beni e servizi, e alla identificazione del conto corrente dedicato, con successiva indicazione di tali dati sui mandati di pagamento.

Si è proceduto, prima di effettuare i pagamenti, alla verifica della presenza del DURC regolare, e alla verifica (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73), per gli importi superiore ai 10.000 euro, della presenza di eventuali inadempienze all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per somme dovute in campo erariale e/ contributivo tramite accesso alla banca dati predisposta da Equitalia Servizi.

Si sono effettuate tutte le procedure e le scritture relative alla gestione IVA con liquidazione mensile dell'imposta, dovuta anche all'applicazione del meccanismo dello split payment. Si è effettuata la gestione della fatturazione elettronica e sono state verificate le registrazioni delle fatture in contabilità.

Per quanto attiene la gestione dei tributi si rimanda alle considerazioni su esposte circa l'esternalizzazione dell'attività di back-office: il front-office è stato puntualmente garantito dal persona dell'Ente.

E' stato garantito il regolare svolgimento del servizio di economato e l'ufficio è stato come sua natura trasversale rispetto alle attività poste in essere nell'Ente.

In dettaglio, per il periodo 16/03/2015 sino al 13/11/2015 sono state:

Pocenia

- registrate n. 162 liquidazioni;
- registrate n. 283 determinazioni d'impegno;
- emesse n. 680 reversali di incasso
- emessi n. 972 mandati di pagamento;
- emessi dall'ufficio n. 58 decreti di liquidazione;
- emessi dall'ufficio n. 102 determinazioni di impegno;
- controllate n. 121 deliberazioni di giunta e n. 36 di consiglio.

Palazzolo dello Stella

- registrate n. 271 liquidazioni;
- registrate n. 404 determinazioni d'impegno;
- emesse n. 1463 reversali di incasso
- emessi n. 2059 mandati di pagamento;
- emessi dall'ufficio n. 58 decreti di liquidazione;
- emessi dall'ufficio n. 88 determinazioni di impegno;
- controllate n. 133 deliberazioni di giunta e n. 36 di consiglio

Sono state effettuate n. 3 verifiche di cassa in presenza dell'Organo di Revisione.

SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA E DEMOGRAFIA

Sono state poste in essere tutte le attività relative alla gestione amministrativa dell'Ente con particolare riferimento agli adempimenti tipici dell'Area.

E' stata garantita da parte del personale una stretta collaborazione con il Segretario Comunale e gli Amministratori al fine di porre in essere quanto dagli stessi richiesto.

dott.ssa Barbara Toneguzzo

Si allega:

- copia delle comunicazioni inoltrate ai dipendenti circa gli obiettivi loro assegnati
- relazione sulla formazione operata al personale dipendente
- scheda riepilogativa con indicazione grado raggiungimento obiettivi
- schede di valutazione dei dipendenti

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

PERSONALE

- **Assunzioni e progressioni di carriera del personale:**

Sul sito internet sono state riportate tutte le informazioni concernenti i provvedimenti aventi ad oggetto il personale: tutti gli atti risultano regolarmente pubblicati all'albo pretorio on line nelle tempistiche previste dalla normativa e anche, taluni, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- **Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti:**

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella parte riguardante il personale, sono pubblicati tutti i provvedimenti relativi alla fattispecie.

- **Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca:**

Non sono stati conferiti incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

ACCERTAMENTI FISCALI

- **Attività di accertamento fiscale e tributario di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi**

Le attività svolte in merito agli accertamenti tributari ed ai rimborsi è stata effettuata dalla ditta "Cappa SpA" alla quale è stato affidato il servizio di back office relativamente ai tributi. Alla medesima è stata consegnata la documentazione relativa e gli stessi hanno proceduto all'espletamento dell'istruttoria: gli atti amministrativi sono stati assunti dall'ufficio.

- **Riscossione tributi locali**

Tutte le attività relative alla predisposizione dei ruoli sono state effettuate dalla ditta "Cappa SpA"; la stessa ha inoltre provveduto ad effettuare attività di sostegno al personale dell'Ente nell'attività di front office.

- **Accertamento in materia tributaria**

Le attività svolte in merito agli accertamenti tributari è stata effettuata dalla ditta "Cappa SpA" alla quale è stato affidato il servizio di back office relativamente ai tributi.

CONTRIBUTI

- **Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari**

Sono stati regolarmente pubblicati i dati previsti relativi alla concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari.

E' stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 13/04/2015 l'albo beneficiari per l'anno 2014 con il riepilogo dei benefici concessi e i rimandi al regolamento comunale: lo stesso è visionabile all'albo pretorio on line.