

**COMUNE DI MONTESE**  
*(Provincia di Modena)*

**RELAZIONE ANNO 2014**

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**RESPONSABILE: BERNABEI MILENA**

## **Parte A)**

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE:

L'area Amministrativa è così suddivisa:

- servizio segreteria - - contratti - commercio e attività produttive
- servizio di polizia municipale
- servizi demografici e stato civile

Il Responsabile dell'area intrattiene rapporti e relazioni organizzative all'interno di ogni servizio favorendo la conoscenza di nozioni e normative e coordinando i vari aspetti dei contatti con l'utenza.

#### **.1 - SERVIZIO SEGRETERIA:**

Ha il compito di coordinare e controllare le procedure di emanazione degli atti monocratici, nonché archiviare e conservare gli atti stessi.

Provvede alla stipulazione per conto dell'Ente dei contratti di locazione di beni comunali e affidamento servizi che non rientrino nell'ambito di operatività di altre unità ed alla stipulazione di contratti di concessioni cimiteriali.

All'interno del servizio viene svolto il servizio di protocollo generale della posta in arrivo e partenza, nonché il servizio di posta certificata (PEC) con arrivo e spedizione della la posta di tutti gli uffici (circa 12.000 registrazioni)

Il servizio svolge funzioni di segretariato per il Sindaco e gli Assessori, gestione iter deliberazioni e determinazioni emanate dai vari organi e responsabili e tenuta dell'archivio comunale.

Provvede inoltre alla gestione delle gare d'appalto a supporto di altri settori ed alla redazione e scritturazione di tutti i contratti (lavori pubblici, servizi e forniture, concessioni cimiteriali, comodati, affitti ecc.) nonché ai successivi adempimenti di registrazione e tenuta del repertorio comunale.

E' inoltre competente all'assunzione di mutui con la Cassa DD.PP. ed altri istituti di credito, comprese le richieste di somministrazione ratei.

Provvede all'istruzione delle pratiche di contenzioso dell'ente e redige gli atti di incarico a legali per pareri ed assistenza legale.

#### **1.1- UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

Il servizio si occupa di esercizi di vicinato, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, commercio ambulante, attività extra-alberghiere, laboratori artigiani, produttori agricoli, circoli, ecc.

Predisporre tutti gli atti relativi all'istruttoria delle varie pratiche ed all'acquisizione del parere dell'AUSL. Fanno inoltre capo al servizio gli atti amministrativi e sanitari relativi a laboratori di macellazione privati, aziende casearie, ed in genere a tutte le pratiche relative al servizio veterinario.

#### **2- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:**

Si occupa dell'attività di vigilanza della circolazione stradale e più ampiamente del servizio di polizia urbana, notificazione di atti predisposti dai vari servizi, pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutti gli atti del comune e quelli di cui viene richiesta la pubblicazione da parte di altri enti (circa 300 atti), pratiche relative al trattamento sanitario obbligatorio, gestione delle presenze al mercato settimanale e mercati straordinari.

Predisporre inoltre accertamenti e controlli sull'attività commerciale e accertamenti di residenza richiesti dall'ufficio anagrafe.

### **3- SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE:**

Provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni.

Sono di competenza del servizio di adempimenti relativi alla leva, alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi, nonché servizio elettorale e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi.

Compete inoltre al servizio la manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale, il servizio statistica e censimento nonché la gestione dell'intera procedura delle concessioni cimiteriali .

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

1. Gestione atti emanati dal Consiglio e dalla Giunta – Protocollo generale e posta PEC. Archivio di deposito degli atti
2. Sistemazione e raccolta dei regolamenti comunali vigenti sia in formato cartaceo che in apposita cartella informatica per consentirne una rapida consultazione da parte di tutti gli uffici
3. Redazione e scritturazione di tutti i contratti dell'ente (lavori pubblici, servizi e forniture, contratti cimiteriali, ecc.)
4. Gestione delle attività produttive e commerciali presenti sul territorio
5. Gestione del servizio di polizia e pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on-line
6. Gestione e aggiornamento dell'anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e censimenti – gestione cimiteriale compresi tutti i rinnovi di concessioni

#### **Determinazioni adottate<sup>1</sup>**

<b>Tipologia delle determinazioni:</b>	<b>Quantità</b>
Determine servizio polizia municipale	3
Determine servizio commercio attività produttive	6
Determine ufficio segreteria	15
Determine servizio anagrafe, stato civile, elettorale	4
Altre tipologie di determine	2
<b>Totale</b>	<b>32</b>

**DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE**

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO**

**RIEPILOGO DEI POSTI PER AREA AMMINISTRATIVA**

Area	Servizio	Cat.	Definizione dot.organica	Occupati	Vacanti	
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	C	Istruttore amministrativo	1	1	
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI Totale</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	C	Agente di PM	3		
	<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Totale</b>			<b>3</b>		
	SERVIZIO SEGRETERIA		B	Collaboratore professionale terminalista	1	
				Esecutore Amministrativo	1	
			D	Istruttore direttivo amministrativo	1	
<b>SERVIZIO SEGRETERIA Totale</b>			<b>3</b>			
<b>AREA AMMINISTRATIVA Totale</b>			<b>7</b>	<b>1</b>		
<b>Posti totali</b>			<b>7</b>	<b>1</b>		

**RIEPILOGO DEI DIPENDENTI PER AREA AMMINISTRATIVA**

Area	Servizio	Cat.	Cognome Nome	2014
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	C	BATTISTINI LORIS	1
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI Totale</b>			<b>1</b>
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	C	BARBIERI BENEDETTA	1
			BERTONI MARCO	1
			GELATI GIUSEPPE	1
	<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Totale</b>			<b>3</b>
	SERVIZIO SEGRETERIA	B	LELLI ANGELA	1
ZACCARIA MARIO			1	
D			BERNABEI MILENA	1
<b>SERVIZIO SEGRETERIA Totale</b>			<b>3</b>	

AREA  
AMMINISTRATIVA  
Totale

7

**Posti totali**

**7**

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>
//	//

**COLLABORAZIONI ATTIVATE**

<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
//	//

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

<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
//	//

**ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE**

<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
//	//

**PARTE B)****B1) Gestione risorse finanziarie assegnate**

Dati a consuntivo

Tit	Funz	Serv	N CAP	Resp2	CAPITOLO	Residui iniziali	Variazioi su residui	Mandati sui residui	Residui da residuo	Stanziameti iniziale	Stanziameti attuali	Impegni	Mandati	Residui di competenza
1	1	1	5	BM	5 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - CERIMONIE E CONVEGNI	80,62	10,62	70,00	-	300,00	300,00	300,00	148,46	151,54
			15	BM	15 - SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI	141,92	81,42	60,50	-	550,00	550,00	113,36	97,68	15,68
			36	BM	36 - INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	8.152,00	7.042,20	1.109,80	-	3.000,00	3.000,00	1.100,00	-	1.100,00
			40	BM	40 - PREMI DI ASSICURAZIONE INFORTUNI, RCA ECC. AMMINISTRATORI COM.LI	1.955,00	1.955,00	-	-	12.000,00	12.000,00	12.000,00	10.027,00	1.973,00
			57	BM	57 - QUOTE ASSOCIATIVE E ALTRI TRASFERIMENTI	-	-	-	-	1.100,00	1.111,54	1.111,54	1.111,54	-
	1	Totale				10.329,54	9.089,24	1.240,30	-	16.950,00	16.961,54	14.624,90	11.384,68	3.240,22
		2	100	BM	100 - SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMAPATI, REGISTRI E CANCELLERIA	476,89	53,49	423,40	-	1.170,00	1.670,00	1.543,36	509,08	1.034,28
			110	BM	110 - SPESE PER CORSI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	1.136,90	1.136,90	-	-	1.080,00	1.080,00	677,00	677,00	-
			115	BM	115 - SPESE CONTRATTUALI E ASTA A CARICO DEL COMUNE	3.788,05	-	-	3.788,05	1.500,00	1.500,00	855,00	-	855,00

					<b>2</b>									
					Totale	5.401,84	1.190,39	423,40	3.788,05	3.750,00	4.250,00	3.075,36	1.186,08	1.889,28
	7	345	BM	345 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	732,94	348,64	384,30	-	1.710,00	2.010,00	1.644,98	969,66	675,32	
		350	BM	350 - SPESE PER LA NUMERAZIONE CIVICA	-	-	-	-	2.000,00	2.000,00	-	-	-	
		355	BM	355 - SPESE PER LE COMMISSIONI ELETTORALI COM.LE E MANDAMENTALE	74,25	-	74,25	-	1.000,00	1.000,00	74,17	-	74,17	
		361	BM	361 - CORSI DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	-	-	-	-	550,00	550,00	-	-	-	
		370	BM	370 - SPESE PER CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO	1.036,56	1.036,56	-	-	25.000,00	25.400,00	25.362,72	14.252,60	11.110,12	
				<b>7</b>										
				Totale	1.843,75	1.385,20	458,55	-	30.260,00	30.960,00	27.081,87	15.222,26	11.859,61	
	8	392	BM	392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA	25.248,27	-	-	25.248,27	10.000,00	10.000,00	4.400,00	319,10	4.080,90	
		406	BM	406 - CONTRIBUTI A COMUNITA' MONTANE E ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI	74.898,43	-	46.345,87	28.552,56	41.000,00	41.000,00	40.955,20	481,83	40.473,37	
				<b>8</b>										
				Totale	100.146,70	-	46.345,87	53.800,83	51.000,00	51.000,00	45.355,20	800,93	44.554,27	
				<b>1</b>										
				Totale	117.721,83	11.664,83	48.468,12	57.588,88	101.960,00	103.171,54	90.137,33	28.593,95	61.543,38	
	3	1	475	BM	475 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	-	-	-	-	990,00	990,00	193,98	136,64	57,34
		490	BM	490 - SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEI VIGILI AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	300,00	300,00	-	-	300,00	300,00	-	-	-	
		494	BM	494 - SPESE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	4.360,00	700,00	3.660,00	-	5.600,00	7.840,00	7.663,08	2.206,58	5.456,50	

	1					Totale	4.660,00	1.000,00	3.660,00	-	6.890,00	9.130,00	7.857,06	2.343,22	5.513,84
	3					Totale	4.660,00	1.000,00	3.660,00	-	6.890,00	9.130,00	7.857,06	2.343,22	5.513,84
	11	6	1370	BM	1370 - CONTRIBUTI PROMOZIONALI IN AGRICOLTURA, INDUSTRIA COMMERCIO	6.500,00	-	6.500,00	-	2.500,00	3.500,00	3.500,00	600,00	2.900,00	
	6					Totale	6.500,00	-	6.500,00	-	2.500,00	3.500,00	3.500,00	600,00	2.900,00
	11					Totale	6.500,00	-	6.500,00	-	2.500,00	3.500,00	3.500,00	600,00	2.900,00
1	Totale						128.881,83	12.664,83	58.628,12	57.588,88	111.350,00	115.801,54	101.494,39	31.537,17	69.957,22

**Totale  
complessivo**

**128.881,83 12.664,83 58.628,12 57.588,88 111.350,00 115.801,54 101.494,39 31.537,17 69.957,22**

Rif: "C:\Dropbox\Lavori in corso\OIV\Estrazioni Consuntivi per OIV.xlsx" foglio MB 14



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

		2012	2013	2014
Verifica il tasso di smaltimento dei residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	4.151,40	3.003,73	190,00
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	17.131,35	6.872,23	190,00
		<b>24%</b>	<b>44%</b>	<b>100%</b>
		2012	2013	2014
Verifica il tasso di smaltimento dei residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	57.498,80	88.839,19	108.162,54
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	235.295,87	308.719,08	288.755,09
		<b>24%</b>	<b>29%</b>	<b>37%</b>
		2012	2013	2014
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	41.000,00	39.000,00	73.200,00
	Spese correnti inizialmente previste	529.988,22	472.251,86	522.244,71
		<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>14%</b>
		2012	2013	2014
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	36.000,00	48.200,00	73.200,00
	Spese correnti definitivamente previste	534.275,43	501.672,49	561.196,25
		<b>7%</b>	<b>10%</b>	<b>13%</b>
		2012	2013	2014
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	34.595,15	36.189,45	50.527,19
	Spese correnti impegnate	528.069,20	487.608,75	511.884,24
		<b>7%</b>	<b>7%</b>	<b>10%</b>
		2012	2013	2014

Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	534.275,43	501.672,49	561.196,25
	Spese correnti inizialmente previste	529.988,22	472.251,86	522.244,71
		<b>101%</b>	<b>106%</b>	<b>107%</b>
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	528.069,20	487.608,75	511.884,24
	Spese correnti definitivamente previste	534.275,43	501.672,49	561.196,25
		<b>99%</b>	<b>97%</b>	<b>91%</b>
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	379.751,67	345.640,86	363.423,98
	Spese correnti impegnate	528.069,20	487.608,75	511.884,24
		<b>72%</b>	<b>71%</b>	<b>71%</b>
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	36.000,00	48.200,00	73.200,00
	Entrate correnti inizialmente previste	41.000,00	39.000,00	73.200,00
		<b>88%</b>	<b>124%</b>	<b>100%</b>
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	34.595,15	36.189,45	50.527,19
	Entrate correnti definitivamente previste	36.000,00	48.200,00	73.200,00
		<b>96%</b>	<b>75%</b>	<b>69%</b>
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	34.595,15	36.189,45	50.527,19
	Entrate correnti inizialmente previste	41.000,00	39.000,00	73.200,00
		<b>84%</b>	<b>93%</b>	<b>69%</b>

		2012	2013	2014
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	31.122,22	35.999,45	42.149,70
	Entrate correnti accertate	34.595,15	36.189,45	50.527,19
		<b>90%</b>	<b>99%</b>	<b>83%</b>

*Stanziamanti definitivi a bilancio. Gli indicatori esposti sono i medesimi utilizzati per la relazione sulla performance a livello di ente considerando esclusivamente i capitoli di competenza dello scrivente responsabile.*

*Rif.: "C:\Dropbox\Lavori in corso\OIV\Estrazioni Consuntivi per OIV.xlsx" foglio MB 14*

### B3) Andamento costi di funzionamento (A cura ufficio ragioneria)

Tit	Funz	Serv	CAPITOLO	2010	2011	2012	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	Discordanza % impegnato dall'esercizio precedente	2013	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	Discordanza % impegnato dall'esercizio precedente	2014	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	Discordanza % impegnato dall'esercizio precedente
				Somma impegnata	Somma impegnata	Somma impegnata			Somma impegnata			Somma impegnata		
1	1	1	5 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - CERIMONIE E CONVEGNI	1.753,50	400,00	220,00	- 180,00	-45,00%	140,00	- 80,00	-36,36%	300,00	160,00	114,29%
			15 - SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI	1.740,32	344,60	358,90	14,30	4,15%	400,00	41,10	11,45%	113,36	- 286,64	-71,66%
			20 - SPESE PER DIPLOMI MEDAGLIE TARGHE COPPE TROFEI ECC...	372,10	100,00		- 100,00			-			-	
			29 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - SERVIZI -	3.786,00	1.500,00		- 1.500,00			-			-	
			36 - INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	0,00%	1.300,00	- 1.700,00	-56,67%	1.100,00	- 200,00	-15,38%
			40 - PREMI DI ASSICURAZIONE INFORTUNI, RCA ECC. AMMINISTRATORI COM.LI	11.000,00	12.000,00	12.000,00	-	0,00%	12.000,00	-	0,00%	12.000,00	-	0,00%
			51 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	3.049,60	-		-			-			-	
			53 - SPESE REDAZIONE E STAMPA PUBBLICAZIONI PERIODICHE LOCALI	2.048,00	-	302,50	302,50			- 302,50			-	

	57 - QUOTE ASSOCIATIVE E ALTRI TRASFERIMENTI	1.390,41	1.287,12	1.097,12	- 190,00	-14,76%	1.037,12	- 60,00	-5,47%	1.111,54	74,42	7,18%
1	Totale	28.139,93	18.631,72	16.978,52	- 1.653,20	-8,87%	14.877,12	- 2.101,40	-12,38%	14.624,90	- 252,22	-1,70%
2	100 - SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMAPATI, REGISTRI E CANCELLERIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	0,00%	1.050,00	- 450,00	-30,00%	1.543,36	493,36	46,99%
	110 - SPESE PER CORSI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	1.600,00	1.000,00	937,00	- 63,00	-6,30%	1.077,00	140,00	14,94%	677,00	- 400,00	-37,14%
	115 - SPESE CONTRATTUALI E ASTA A CARICO DEL COMUNE	1.407,04	-	973,68	973,68		885,00	- 88,68	-9,11%	855,00	- 30,00	-3,39%
2	Totale	4.507,04	2.500,00	3.410,68	910,68	36,43%	3.012,00	- 398,68	-11,69%	3.075,36	63,36	2,10%
7	345 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	0,00%	1.900,00	- 100,00	-5,00%	1.644,98	- 255,02	-13,42%
	350 - SPESE PER LA NUMERAZIONE CIVICA	-	-	-	-		59,29	59,29		-	- 59,29	-100,00%
	355 - SPESE PER LE COMMISSIONI ELETTORALI COM.LE E MANDAMENTALE	76,22	75,98	75,04	- 0,94	-1,24%	74,25	- 0,79	-1,05%	74,17	- 0,08	-0,11%
	361 - CORSI DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	550,00	550,00	130,00	- 420,00	-76,36%	-	- 130,00	-100,00%	-	-	
	370 - SPESE PER CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO	-	14.280,65	- 14.280,65			-			25.362,72	25.362,72	
7	Totale	2.626,22	16.906,63	2.205,04	- 14.701,59	-86,96%	2.033,54	- 171,50	-7,78%	27.081,87	25.048,33	1231,76%

		392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA	8.321,44	9.943,36	12.108,82	2.165,46	21,78%	12.783,64	674,82	5,57%	4.400,00	- 8.383,64	-65,58%
	8	406 - CONTRIBUTI A COMUNITA' MONTANE E ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI	49.875,27	16.974,87	42.946,75	25.971,88	153,00%	40.249,18	- 2.697,57	-6,28%	40.955,20	706,02	1,75%
	8	Totale	58.196,71	26.918,23	55.055,57	28.137,34	104,53%	53.032,82	- 2.022,75	-3,67%	45.355,20	- 7.677,62	-14,48%
<b>1</b>	<b>Totale</b>		<b>93.469,90</b>	<b>64.956,58</b>	<b>77.649,81</b>	<b>12.693,23</b>	<b>19,54%</b>	<b>72.955,48</b>	<b>- 4.694,33</b>	<b>-6,05%</b>	<b>90.137,33</b>	<b>17.181,85</b>	<b>23,55%</b>
	3	1 475 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	1.100,00	1.100,00	1.100,00	-	0,00%	860,00	- 240,00	-21,82%	193,98	- 666,02	-77,44%
		490 - SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEI VIGILI AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	1.356,82	400,00	280,00	- 120,00	-30,00%	300,00	20,00	7,14%	-	- 300,00	-100,00%
		494 - SPESE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	4.757,52	5.839,29	6.365,08	525,79	9,00%	6.505,54	140,46	2,21%	7.663,08	1.157,54	17,79%
	1	Totale	7.214,34	7.339,29	7.745,08	405,79	5,53%	7.665,54	- 79,54	-1,03%	7.857,06	191,52	2,50%
<b>3</b>	<b>Totale</b>		<b>7.214,34</b>	<b>7.339,29</b>	<b>7.745,08</b>	<b>405,79</b>	<b>5,53%</b>	<b>7.665,54</b>	<b>- 79,54</b>	<b>-1,03%</b>	<b>7.857,06</b>	<b>191,52</b>	<b>2,50%</b>
	11	6 1370 - CONTRIBUTI PROMOZIONALI IN AGRICOLTURA, INDUSTRIA COMMERCIO	6.500,00	2.500,00	3.105,00	605,00	24,20%	6.500,00	3.395,00	109,34%	3.500,00	- 3.000,00	-46,15%
	6	Totale	6.500,00	2.500,00	3.105,00	605,00	24,20%	6.500,00	3.395,00	109,34%	3.500,00	- 3.000,00	-46,15%
<b>11</b>	<b>Totale</b>		<b>6.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>3.105,00</b>	<b>605,00</b>	<b>24,20%</b>	<b>6.500,00</b>	<b>3.395,00</b>	<b>109,34%</b>	<b>3.500,00</b>	<b>- 3.000,00</b>	<b>-46,15%</b>

1 Totale	107.184,24	74.795,87	88.499,89	13.704,02	18,32%	87.121,02	- 1.378,87	-1,56%	101.494,39	14.373,37	16,50%
----------	------------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	------------	--------	------------	-----------	--------

**Totale complessivo**

	<b>107.184,24</b>	<b>74.795,87</b>	<b>88.499,89</b>	<b>13.704,02</b>	<b>18,32%</b>	<b>87.121,02</b>	<b>- 1.378,87</b>	<b>-1,56%</b>	<b>101.494,39</b>	<b>14.373,37</b>	<b>16,50%</b>
--	-------------------	------------------	------------------	------------------	---------------	------------------	-------------------	---------------	-------------------	------------------	---------------

Rif.: "C:\Dropbox\Lavori in corso\OIV\Estrazioni Consuntivi per OIV.xlsx" foglio MB 14

**PARTE C)****C1) Relazione su attività afferenti i programmi ed i progetti - DI COMPETENZA - INSERITI NELLA SEZIONE III DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (salvo approvazione del piano delle performance su base triennale)****Programmi e progetti - Entrate**

D.Programma	D.Progetto	Stanziamiento definitivo	Somma accertata	Somma incassata	% Incasso
PROGRAMMA 1 - L'ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERVIZIO DEL CITTADINO	01.02 SERVIZI GENERALI	21.200,00	12.016,61	12.016,61	100%
	01.03 I SERVIZI AL CITTADINO	2.000,00	2.420,00	2.250,00	93%
	01.04 SICUREZZA PUBBLICA	25.000,00	16.679,57	15.385,06	92%
<b>PROGRAMMA 1 - L'ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERVIZIO DEL CITTADINO Totale</b>		<b>48.200,00</b>	<b>31.116,18</b>	<b>29.651,67</b>	<b>95%</b>
PROGRAMMA 4 - LO SVILUPPO URBANISTICO - L'AMBIENTE - IL PATRIMONIO - I.LL.PP	04.01 L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	10.000,00	13.841,19	13.841,19	100%
<b>PROGRAMMA 4 - LO SVILUPPO URBANISTICO - L'AMBIENTE - IL PATRIMONIO - I.LL.PP Totale</b>		<b>10.000,00</b>	<b>13.841,19</b>	<b>13.841,19</b>	<b>100%</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>58.200,00</b>	<b>44.957,37</b>	<b>43.492,86</b>	<b>97%</b>



## Programmi e progetti - Spese

D.Programma	D.Progetto	Stanziamiento definitivo	Somma accertata	Somma incassata	% Incasso
PROGRAMMA 1 - ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERV. DEL CITTADINO	01.01 L'ASSETTO ISTITUZIONALE	57.961,54	55.580,10	11.866,51	21%
	01.02 SERVIZI GENERALI	14.250,00	7.475,36	1.505,18	20%
	01.03 SERVIZI AL CITTADINO	30.960,00	27.081,87	15.222,26	56%
	01.04 LA SICUREZZA PUBBLICA	9.130,00	7.857,06	2.343,22	30%
	01.05 LO SVILUPPO ECONOMICO	3.500,00	3.500,00	600,00	17%
<b>PROGRAMMA 1 - ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERV. DEL CITTADINO Totale</b>		<b>115.801,54</b>	<b>101.494,39</b>	<b>31.537,17</b>	<b>31%</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>115.801,54</b>	<b>101.494,39</b>	<b>31.537,17</b>	<b>31%</b>

*Stanziamiento definitivi a bilancio*

Rif: "C:\Dropbox\Lavori in corso\OIV\Estrazioni Consuntivi per OIV.xlsx" foglio MB 14

**C2) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati da PEG O ALTRO STRUMENTO SIMILARE****SERVIZIO SEGRETERIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO ATTESI</b>	<b>STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2014</b>
Predisposizione bando per assegnazione posteggi nel periodo estivo all'interno del mercato settimanale	<b>Predisposizione degli atti previsti</b>	<b>Attività eseguita secondo le linee prefissate</b>
Creazione di una piattaforma informatica per gestione di tutti i mutui assunti dall'ente, indicizzato per ricerche multiple	<b>Adozione degli strumenti previsti</b>	<b>Attuazione dell'obiettivo entro i termini stabiliti</b>
Predisposizione nuovo regolamento del mercato settimanale e mercato estivo	<b>Predisposizione di tutti gli atti necessari per il successivo inoltro al consiglio comunale</b>	<b>Attuazione dell'obiettivo secondo i tempi previsti</b>
Aggiornamento modulistica relativa alle autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e commercio ambulante	<b>Adozione degli atti necessari riferiti alle nuove disposizioni di legge</b>	<b>Attuazione dell'obiettivo secondo i tempi previsti</b>
Revisione di alcuni regolamenti dell'ente a seguito dell'emanazione di nuove normative	<b>Predisposizione degli atti nei termini previsti</b>	<b>Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati</b>
Revisione e stipula di convenzioni, comodati, contratti d'affitto	<b>Predisposizione degli atti nei termini previsti</b>	<b>Esecuzione puntuale dell'attività entro i termini stabiliti</b>

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO ATTESI</b>	<b>STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2014</b>
Vigilanza ambientale – controllo discariche abusive. Attivazione di una campagna di prevenzione e di educazione	<b>Eseguita puntualmente</b>	<b>L'attività ha avuto normale corso sono stati eseguiti sopralluoghi in varie località e si è proceduto alla distribuzione di volantini tesi all'educazione ambientale</b>
Censimento di tutti gli apparecchi da gioco situati nei vari esercizi	<b>Esecuzione degli accertamenti</b>	<b>Il servizio ha eseguito nei tempi previsti il censimento</b>

commerciali		
Coordinamento e monitoraggio unitamente al servizio di assistenza sociale di casi di disagio sociale e minorile	<b>Eseguita puntualmente l'attività prevista</b>	<b>Piena soddisfazione per il servizio svolto</b>

#### **SERVIZIO ANAGRAFE STATO CIVILE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO ATTESI</b>	<b>STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2014</b>
Attivazione delle procedure di invio telematico dei dati ANA-CNER	<b>Attivazione delle procedure previste dalla legge</b>	<b>Si è dato corso alle varie procedure nei tempi previsti</b>
Creazione di una piattaforma informatica per la gestione e raccolta di tutte le determinate dei vari servizi	<b>Adozione degli strumenti previsti</b>	<b>Attuazione dell'obiettivo</b>
Scansione e archiviazione di tutte le carte di identità	<b>Esecuzione materiale della procedura nei tempi stabiliti</b>	<b>Il servizio ha proceduto all'attuazione di quanto previsto</b>

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

### **C3) LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Gli obiettivi individuati nel piano delle performance sono estratti dal PEG. Fermo restando infatti quanto individuato nel PEG in termini di obiettivi assegnati ai singoli servizi, nel piano delle performance si è proceduto alla codifica ed al monitoraggio in via sperimentale di solo una parte degli obiettivi in quanto, come prima applicazione, si ritiene sarebbe estremamente gravoso per le rilevazioni il monitoraggio puntuale di tutti gli obiettivi iscritti nel PEG. Sono infatti indicati nel piano delle performance i soli obiettivi ritenuti prioritari e strategici.

Per la verifica degli obiettivi si rinvia alle schede di valutazione dell'area amministrativa.

## PARTE D)

### COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'

#### Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti<sup>2</sup>:

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

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

Il responsabile dell'area provvede a comunicare all'ufficio ragioneria, all'atto della predisposizione del bilancio preventivo, le risorse da destinare ai singoli capitoli di spesa e durante il corso dell'anno i vari aggiornamenti e/o variazioni intervenute

La parte più rilevante delle risorse dell'area Amministrativa è destinata alla gestione degli organi istituzionali, ai trasferimenti ed alla gestione di spese legali.

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

Oltre ai normali obiettivi gestionali propri dell'area amministrativa, tesi al mantenimento dello standard dei servizi offerti, ogni singolo servizio propone specifici piani di lavoro da portare a termine nel corso dell'anno (vedasi per esempio la creazione di una banca dati per la registrazione informatica di tutti i contratti stipulati dall'ente nel corso degli anni o la predisposizione di un piano di esumazioni ordinarie che prevede l'individuazione dei parenti, la predisposizione delle lettere di comunicazione, la verifica dei pagamenti).

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

Poiché vi è un contatto diretto e giornaliero con il personale dei vari servizi, si procede, per prassi ormai consolidata - all'apposizione della firma del responsabile di area sul modulo di richiesta di ferie o permessi.

Annualmente viene richiesto all'ufficio personale la situazione delle ferie non godute, riferite a ciascun servizio, per la successiva pianificazione delle assenze.

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

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	Con apposito atto del Resp. di area si è proceduto alla nomina del responsabile del procedimento dell'ufficio censimento, in aggiunta alle varie deleghe specifiche del servizio
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Non si è ancora dato corso alla formalizzazione delle varie attività e dei tempi necessari
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Controllo diretto e relazioni verbali sullo stato dei lavori
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	I vari collaboratori tracciano i procedimenti per cui sono facilmente identificabili gli stati di avanzamento. Nel caso del servizio di Polizia Municipale viene redatto un report settimanale sull'attività da svolgere
Collaboratori fra loro intercambiabili	All'interno dei vari servizi (Segreteria, Polizia Municipale, Anagrafe) sono presenti 2 collaboratori fra loro intercambiabili per brevi periodi, i carichi di lavoro particolarmente gravosi hanno infatti portato ad una specializzazione settoriale ed ad un basso grado di intercambiabilità

<sup>2</sup> La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	L'ufficio Segreteria (comprendente: commercio, contratti, protocollo) da anni sotto organico, e con la presenza per un solo giorno a settimana del segretario comunale, è quello che più risentirebbe di assenze prolungate nel tempo. La mole di lavoro e la peculiarità di alcuni procedimenti rendono impossibile allontanarsi per periodi superiori a 10/15 giorni. Assenze superiori sarebbero fonte di problemi concreti
--	--

## 5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	Nr. 30 per esame stato delle pratiche
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali - con singoli collaboratori	Nr. 30 per esame stato delle pratiche
- su problemi specifici	Nr. 20
- su problemi generali	Nr. 5
- di carattere professionale e organizzativo	Nr. 5
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	Sono generalmente presi appunti per eventuali date di scadenza e modalità di esecuzione, senza procedere ad una verbalizzazione formale

## D2) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

### 2. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati

Si da atto del puntuale rispetto degli impegni programmati e dei tempi di lavoro assegnati.

Al moltiplicarsi degli adempimenti obbligatori previsti da norme di leggi, si è fatto fronte con presenze fuori dall'orario di lavoro.

### 3. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (anche in riferimento ad atti di indirizzo e obiettivi non inseriti nel PEG/PRO/PdO)

La capacità di adattamento operativo ed una buona flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle esigenze organizzative dell'ufficio e dell'ente, ha permesso di far fronte alle numerose problematiche venutesi a creare. Vedasi ad esempio – per l'ufficio commercio – la predisposizione di atti e graduatorie per gli "spuntisti" del mercato settimanale e mercati straordinari estivi, di una modulistica tesa a verificare l'anzianità di azienda dei singoli titolari e la programmazione di bandi per il commercio ambulante sia estivo che annuale.

L'intera procedura ha occupato, sebbene non continuativamente, diversi mesi.

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

Sono stati predisposti e resi disponibili e consultabili da tutti gli uffici un archivio di tutte le ordinanze comunali, di tutti i contratti stipulati dall'ente, nonché dei mutui assunti.

E' inoltre in atto una sorta di cooperazione che consiste nella capacità di offrire spontaneamente supporto e aiuto ai colleghi anche di altri settori, mediante condivisione delle conoscenze.

Si tende inoltre ad una buona disponibilità nei rapporti con l'utenza in modo da suscitare una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente.

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

Vengono periodicamente trasferiti i dati da pubblicare in adempimento agli obblighi pubblicitari previsti dalle varie normative, nonché notizie utili per gli utenti.

### **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

Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
	5		30
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
	9	3	65

#### 2. Valutazione personale assegnato (allega schede di valutazione) - relazione sintetica su procedure utilizzate ai fini della valutazione

Allegato: schede di valutazione

#### 3. Risorse a straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc.

Il lavoro straordinario dell'ufficio di polizia municipale, impegnato nel periodo estivo nel controllo delle varie manifestazioni, viene autorizzato ad inizio anno con apposita determina del responsabile. Le ore prestate dagli altri servizi vengono recuperate.

Le ferie ed i permessi sono concordati con il Responsabile di area in modo che ci sia sempre presente almeno un dipendente.

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

#### 1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo

Il Responsabile dell'Area amministrativa si relaziona costantemente con il Sindaco, La Giunta comunale ed il Segretario comunale sulle materie di competenza dei vari servizi.

Le comunicazioni avvengono prevalentemente in forma verbale.

#### 2. Partecipazione alla Conferenza di servizio

Le conferenze di servizio si tengono informalmente tra le Giunta comunale ed il responsabili di area nella giornata di venerdì, alla presenza del Segretario comunale.

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

L'attività dell'area Amministrativa presuppone una costante collaborazione con le altre aree in rapporto alla tenuta degli atti consiliari, di Giunta C., dell'archiviazione delle determine ed in relazione alle procedure di gara per lavori, servizi e forniture.

Si segnala la piena disponibilità ad offrire supporto ed aiuto ai colleghi mediante condivisione delle conoscenze apprese.

4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni

L'area intrattiene rapporti i enti in relazione ai vari servizi di cui si compone: Questura, Prefettura, provincia, Regione Ausl ecc.

Tali relazione consistono anche nella partecipazione dei collaboratori e dello stesso responsabile a riunioni/convegni su specifici argomenti

## **D5) Altre informazioni di carattere generale**

1. Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio)

Le spese ripartite nei vari centri di costo dell'Area Amministrativa hanno carattere quasi esclusivamente obbligatorio.

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 si sono verificati debiti fuori bilancio

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

Non sono stati presentati ricorsi dall'utenza

4. Riconoscimento di interessi di mora

Non sono stati liquidati interessi di mora

## **PARTE E)**

### **Osservazioni e conclusioni compresa l'indicazione di eventuali esigenze gestionali del Settore e dei suggerimenti per consentire il superamento delle stesse ...**

La grande proliferazione di normative che interessa un po' tutti i servizi (rammento a solo titolo esemplificativo l'enorme mole di modifiche intervenute nell'ambito del commercio – pubblici esercizi – commercio ambulante) e l'aumento degli adempimenti statistici riducono considerevolmente il tempo a disposizione per la normale trattazione delle pratiche.

Il Servizio Segreteria in particolare risulta sotto organico da diversi anni (precisamente dal 2006 quando un collaboratore fu spostato all'ufficio anagrafe per pensionamento di un dipendente di quel servizio).

L'ufficio è pertanto costantemente sotto pressione anche per i carichi di lavoro in forte crescita a causa del moltiplicarsi degli adempimenti obbligatori, ivi compreso un notevole aumento di tutti gli atti in entrata ed in uscita tramite PEC che in entrambi i casi fanno carico all'ufficio protocollo.



**Si auspica pertanto una presa di coscienza da parte dell'Amministrazione comunale affinché in una eventuale e necessaria riorganizzazione dei servizi, preveda la possibilità di assunzione di una unità lavorativa.**

Montese lì 25/03/2015

Il Responsabile del servizio