

COMUNE DI MONTESE
(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2015

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.

Predispose 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.

Predispose 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 adottate¹

Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Determine servizio polizia municipale	5
Determine servizio commercio attività produttive	12
Determine ufficio segreteria	25
Determine servizio anagrafe, stato civile, elettorale	3
Altre tipologie di determine	2
Totale	47

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	
	SERVIZI DEMOGRAFICI Totale			1	1	
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	C	Agente di PM	3		
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Totale			3		
	SERVIZIO SEGRETERIA		B	Collaboratore professionale terminalista	1	
				Esecutore Amministrativo	1	
			D	Istruttore direttivo amministrativo	1	
SERVIZIO SEGRETERIA Totale			3			
AREA AMMINISTRATIVA Totale			7	1		
Posti totali				7	1	

RIEPILOGO DEI DIPENDENTI PER AREA AMMINISTRATIVA

Area	Servizio	Cat.	Cognome Nome	2015 - 1
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	C	BATTISTINI LORIS	1
	SERVIZI DEMOGRAFICI Totale			1
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	C	BERTONI MARCO	1
			DIAMANTI DANIELA	1
			GELATI GIUSEPPE	1
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Totale			3
	SERVIZIO SEGRETERIA	B	LELLI ANGELA	1
			ZACCARIA MARIO	1
			D	BERNABEI MILENA
	SERVIZIO SEGRETERIA Totale			3

Posti totali

7

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
//	//

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	151,54	-	151,54	-	300,00	300,00	269,70	269,70	-
			15	BM	15 - SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI	15,68	-	15,68	-	550,00	550,00	454,20	381,00	73,20
			36	BM	36 - INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	1.100,00	555,60	544,40	-	3.000,00	3.000,00	574,20	-	574,20
			40	BM	40 - PREMI DI ASSICURAZIONE INFORTUNI, RCA ECC. AMMINISTRATORI COM.LI	1.973,00	1.705,43	267,57	-	12.000,00	12.000,00	11.040,00	11.040,00	-
			57	BM	57 - QUOTE ASSOCIATIVE E ALTRI TRASFERIMENTI	-	-	-	-	1.111,54	1.111,54	1.111,54	1.111,54	-
	1		Totale			3.240,22	2.261,03	979,19	-	16.961,54	16.961,54	13.449,64	12.802,24	647,40
		2	100	BM	100 - SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMAPATI, REGISTRI E CANCELLERIA	1.034,28	950,00	84,28	-	1.100,00	2.050,00	1.442,24	1.014,67	427,57
			110	BM	110 - SPESE PER CORSI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	-	-	-	-	1.080,00	1.080,00	677,00	677,00	-
			115	BM	115 - SPESE CONTRATTUALI E ASTA A CARICO DEL COMUNE	4.643,05	3.788,05	-	855,00	1.500,00	1.500,00	1.324,00	1.324,00	-

					2										
					Totale										
						5.677,33	4.738,05	84,28	855,00	3.680,00	4.630,00	3.443,24	3.015,67	427,57	
		7	345	BM	345 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	675,32	514,30	161,02	-	1.500,00	1.950,00	1.102,66	1.102,66	-	
			350	BM	350 - SPESE PER LA NUMERAZIONE CIVICA	-	-	-	-	2.000,00	2.000,00	154,99	154,99	-	
			355	BM	355 - SPESE PER LE COMMISSIONI ELETTORALI COM.LE E MANDAMENTALE	74,17	-	-	74,17	1.000,00	1.000,00	73,98	-	73,98	
			361	BM	361 - CORSI DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	-	-	-	-	550,00	550,00	73,30	73,30	-	
					7										
					Totale	749,49	514,30	161,02	74,17	5.050,00	5.500,00	1.404,93	1.330,95	73,98	
			8	392	BM	392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA - Patrocinio legale	29.329,17	27.829,17	-	1.500,00	2.000,00	9.799,46	9.799,46	1.299,46	8.500,00
				0	392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA	-	-	-	-	-	24.278,81	-	-	-	
			406	BM	406 - TRASFERIMENTI CORRENTI LEGATI AD ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE	69.025,93	13.919,75	48.496,46	6.609,72	57.000,00	57.000,00	56.734,54	20.234,54	36.500,00	
					8										
					Totale	98.355,10	41.748,92	48.496,46	8.109,72	59.000,00	91.078,27	66.534,00	21.534,00	45.000,00	
					1										
					Totale	108.022,14	49.262,30	49.720,95	9.038,89	84.691,54	118.169,81	84.831,81	38.682,86	46.148,95	
		3	1	475	BM	475 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	57,34	-	57,34	-	1.100,00	1.100,00	-	-	
			490	BM	490 - SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEI VIGILI AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	-	-	-	-	300,00	300,00	-	-	-	

			494	BM	494 - SPESE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	5.456,50	600,00	4.856,50	-	6.660,00	7.510,00	5.985,52	1.774,07	4.211,45
	1				Totale	5.513,84	600,00	4.913,84	-	8.060,00	8.910,00	5.985,52	1.774,07	4.211,45
	3				Totale	5.513,84	600,00	4.913,84	-	8.060,00	8.910,00	5.985,52	1.774,07	4.211,45
	11	6	1370	BM	1370 - CONTRIBUTI PROMOZIONALI IN AGRICOLTURA, INDUSTRIA COMMERCIO	2.900,00	-	2.500,00	400,00	3.500,00	153.500,00	41.740,42	98,00	41.642,42
	6				Totale	2.900,00	-	2.500,00	400,00	3.500,00	153.500,00	41.740,42	98,00	41.642,42
	11				Totale	2.900,00	-	2.500,00	400,00	3.500,00	153.500,00	41.740,42	98,00	41.642,42
1	Totale					116.435,98	49.862,30	57.134,79	9.438,89	96.251,54	280.579,81	132.557,75	40.554,93	92.002,82

**Totale
complessivo**

116.435,98 49.862,30 57.134,79 9.438,89 96.251,54 280.579,81 132.557,75 40.554,93 92.002,82

Rif.: "C:\Dropbox\Lavori in corso\OIV\Estrazioni Consuntivi per OIV.xlsx" foglio MB 15

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

		2013	2014	2015
Verifica il tasso di smaltimento dei residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	3.003,73	190,00	7.663,00
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	6.872,23	190,00	8.377,49
		44%	100%	91%
		2013	2014	2015
Verifica il tasso di smaltimento dei residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	88.839,19	108.162,54	112.391,74
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	308.719,08	288.755,09	301.607,68
		29%	37%	37%
		2013	2014	2015
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	39.000,00	73.200,00	42.000,00
	Spese correnti inizialmente previste	472.251,86	522.244,71	511.038,86
		8%	14%	8%
		2013	2014	2015
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	48.200,00	73.200,00	42.392,39
	Spese correnti definitivamente previste	501.672,49	561.196,25	727.846,26
		10%	13%	6%
		2013	2014	2015
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	36.189,45	50.527,19	22.289,96
	Spese correnti impegnate	487.608,75	511.884,24	506.038,89
		7%	10%	4%

		2013	2014	2015
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	501.672,49	561.196,25	727.846,26
	Spese correnti inizialmente previste	472.251,86	522.244,71	511.038,86
		106%	107%	142%

		2013	2014	2015
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	487.608,75	511.884,24	506.038,89
	Spese correnti definitivamente previste	501.672,49	561.196,25	727.846,26
		97%	91%	70%

		2013	2014	2015
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	345.640,86	363.423,98	352.087,04
	Spese correnti impegnate	487.608,75	511.884,24	506.038,89
		71%	71%	70%

		2013	2014	2015
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	48.200,00	73.200,00	42.392,39
	Entrate correnti inizialmente previste	39.000,00	73.200,00	42.000,00
		124%	100%	101%

		2013	2014	2015
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	36.189,45	50.527,19	22.289,96
	Entrate correnti definitivamente previste	48.200,00	73.200,00	42.392,39
		75%	69%	53%

		2013	2014	2015
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	36.189,45	50.527,19	22.289,96
	Entrate correnti inizialmente previste	39.000,00	73.200,00	42.000,00
		93%	69%	53%

		2013	2014	2015
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	35.999,45	42.149,70	17.975,30
	Entrate correnti accertate	36.189,45	50.527,19	22.289,96
		99%	83%	81%

Stanziamenti 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 15

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

Tit	Funz	Serv	CAPITOLO	2011	2012	2013	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	Discordanza % impegnato dall'esercizio precedente	2014	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	Discordanza % impegnato dall'esercizio precedente	2015	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	400,00	220,00	140,00	- 80,00	-36,36%	300,00	160,00	114,29%	269,70	- 30,30	-10,10%
			15 - SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI	344,60	358,90	400,00	41,10	11,45%	113,36	- 286,64	-71,66%	454,20	340,84	300,67%
			20 - SPESE PER DIPLOMI MEDAGLIE TARGHE COPPE TROFEI ECC...	100,00			-			-			-	
			29 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - SERVIZI -	1.500,00			-			-			-	
			36 - INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	1.300,00	- 1.700,00	-56,67%	1.100,00	- 200,00	-15,38%	574,20	- 525,80	-47,80%
			40 - PREMI DI ASSICURAZIONE INFORTUNI, RCA ECC. AMMINISTRATORI COM.LI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	-	0,00%	12.000,00	-	0,00%	11.040,00	- 960,00	-8,00%
			51 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	-			-			-			-	
			53 - SPESE REDAZIONE E STAMPA PUBBLICAZIONI PERIODICHE LOCALI	-	302,50		- 302,50			-			-	
			57 - QUOTE ASSOCIATIVE E	1.287,12	1.097,12	1.037,12	- 60,00	-5,47%	1.111,54	74,42	7,18%	1.111,54	-	0,00%

ALTRI TRASFERIMENTI												
1	Totale	18.631,72	16.978,52	14.877,12	- 2.101,40	-12,38%	14.624,90	- 252,22	-1,70%	13.449,64	- 1.175,26	-8,04%
	100 - SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMAPATI, REGISTRI E CANCELLERIA	1.500,00	1.500,00	1.050,00	- 450,00	-30,00%	1.543,36	493,36	46,99%	1.442,24	- 101,12	-6,55%
2	Totale	2.500,00	3.410,68	3.012,00	- 398,68	-11,69%	3.075,36	63,36	2,10%	3.443,24	367,88	11,96%
	110 - SPESE PER CORSI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	1.000,00	937,00	1.077,00	140,00	14,94%	677,00	- 400,00	-37,14%	677,00	-	0,00%
	115 - SPESE CONTRATTUALI E ASTA A CARICO DEL COMUNE	-	973,68	885,00	- 88,68	-9,11%	855,00	- 30,00	-3,39%	1.324,00	469,00	54,85%
7	Totale	2.000,00	2.000,00	1.900,00	- 100,00	-5,00%	1.644,98	- 255,02	-13,42%	1.102,66	- 542,32	-32,97%
	345 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	-	-	59,29	59,29		-	- 59,29	-100,00%	154,99	154,99	
	355 - SPESE PER LE COMMISSIONI ELETTORALI COM.LE E MANDAMENTALE	75,98	75,04	74,25	- 0,79	-1,05%	74,17	- 0,08	-0,11%	73,98	- 0,19	-0,26%
	361 - CORSI DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	550,00	130,00	-	- 130,00	-100,00%	-	-		73,30	73,30	
	370 - SPESE PER CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO	14.280,65			-		25.362,72	25.362,72			- 25.362,72	
7	Totale	16.906,63	2.205,04	2.033,54	- 171,50	-7,78%	27.081,87	25.048,33	1231,76%	1.404,93	- 25.676,94	-94,81%
8	Totale	9.943,36	12.108,82	12.783,64	674,82	5,57%	4.400,00	- 8.383,64	-65,58%		- 4.400,00	
	392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA											

		392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA - Patrocinio legale				-				9.799,46	9.799,46		
		392 - SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZA				-				-	-		
		406 - CONTRIBUTI A COMUNITA' MONTANE E ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI	16.974,87	42.946,75	40.249,18	- 2.697,57	-6,28%	40.955,20	706,02	1,75%	- 40.955,20		
		406 - TRASFERIMENTI CORRENTI LEGATI AD ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE				-					56.734,54	56.734,54	
	8	Totale	26.918,23	55.055,57	53.032,82	- 2.022,75	-3,67%	45.355,20	- 7.677,62	-14,48%	66.534,00	21.178,80	46,70%
1		Totale	64.956,58	77.649,81	72.955,48	- 4.694,33	-6,05%	90.137,33	17.181,85	23,55%	84.831,81	- 5.305,52	-5,89%
	3	475 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	1.100,00	1.100,00	860,00	- 240,00	-21,82%	193,98	- 666,02	-77,44%	-	- 193,98	-100,00%
	1	490 - SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEI VIGILI AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	400,00	280,00	300,00	20,00	7,14%	-	- 300,00	-100,00%	-	-	
		494 - SPESE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	5.839,29	6.365,08	6.505,54	140,46	2,21%	7.663,08	1.157,54	17,79%	5.985,52	- 1.677,56	-21,89%
	1	Totale	7.339,29	7.745,08	7.665,54	- 79,54	-1,03%	7.857,06	191,52	2,50%	5.985,52	- 1.871,54	-23,82%
3		Totale	7.339,29	7.745,08	7.665,54	- 79,54	-1,03%	7.857,06	191,52	2,50%	5.985,52	- 1.871,54	-23,82%

	11	1370 - CONTRIBUTI PROMOZIONALI IN AGRICOLTURA, INDUSTRIA COMMERCIO	2.500,00	3.105,00	6.500,00	3.395,00	109,34%	3.500,00	- 3.000,00	-46,15%	41.740,42	38.240,42	1092,58%
	6	Totale	2.500,00	3.105,00	6.500,00	3.395,00	109,34%	3.500,00	- 3.000,00	-46,15%	41.740,42	38.240,42	1092,58%
	11	Totale	2.500,00	3.105,00	6.500,00	3.395,00	109,34%	3.500,00	- 3.000,00	-46,15%	41.740,42	38.240,42	1092,58%
1		Totale	74.795,87	88.499,89	87.121,02	- 1.378,87	-1,56%	101.494,39	14.373,37	16,50%	132.557,75	31.063,36	30,61%
		Totale complessivo	74.795,87	88.499,89	87.121,02	- 1.378,87	-1,56%	101.494,39	14.373,37	16,50%	132.557,75	31.063,36	30,61%

Rif.: "C:\Dropbox\Lavori in corso\OIV\Estrazioni Consuntivi per OIV.xlsx" foglio MB 15

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	15.392,39	6.481,96	6.481,96	100%
	01.03 I SERVIZI AL CITTADINO	2.000,00	2.002,00	2.002,00	100%
	01.04 SICUREZZA PUBBLICA	25.000,00	13.806,00	9.491,34	69%
PROGRAMMA 1 - L'ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERVIZIO DEL CITTADINO Totale		42.392,39	22.289,96	17.975,30	81%
PROGRAMMA 4 - LO SVILUPPO URBANISTICO - L'AMBIENTE - IL PATRIMONIO - I.LL.PP	04.01 L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	10.000,00	10.615,60	10.615,60	100%
PROGRAMMA 4 - LO SVILUPPO URBANISTICO - L'AMBIENTE - IL PATRIMONIO - I.LL.PP Totale		10.000,00	10.615,60	10.615,60	100%
Totale complessivo		52.392,39	32.905,56	28.590,90	87%

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	73.961,54	70.184,18	33.036,78	47%
	01.02 SERVIZI GENERALI	38.708,27	13.242,70	4.315,13	33%
	01.03 SERVIZI AL CITTADINO	5.500,00	1.404,93	1.330,95	95%
	01.04 LA SICUREZZA PUBBLICA	8.910,00	5.985,52	1.774,07	30%
	01.05 LO SVILUPPO ECONOMICO	153.500,00	41.740,42	98,00	0%
PROGRAMMA 1 - ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERV. DEL CITTADINO Totale		280.579,81	132.557,75	40.554,93	31%
Totale complessivo		280.579,81	132.557,75	40.554,93	31%

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

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2015
Creazione di un archivio delle scritture private non autenticate indicizzato per ricerche multiple	Adozione degli strumenti previsti	Attività eseguita secondo le linee prefissate
Gestione di tutte le convenzioni e comodati dell'ente	Adozione degli strumenti previsti	Attuazione dell'obiettivo entro i termini stabiliti
Predisposizione di tutti i contratti dell'ente (LL.PP., concessioni cimiteriali, servizi, forniture)	Stipulazione nei termini di legge di tutti i contratti dell'ente	Il servizio ha provveduto nei tempi previsti dando pronto riscontro ai bisogni espressi dall'ente
Predisposizione atti per applicazione della nuova normativa in materia di agriturismi	Adozione degli atti necessari riferiti alle nuove disposizioni di legge	Attuazione dell'obiettivo secondo i tempi previsti
Predisposizione atti per approvazione regolamento d'uso delle sale civiche e locali di cui il comune ha la disponibilità	Predisposizione degli atti nei termini previsti	Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati
Catalogazione elettronica pratiche legali e di contenzioso	Esecuzione materiale e digitalizzazione delle pratiche	Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati
Attuazione procedura per pubblicazione posteggi liberi nel mercato settimanale estivo	Predisposizione di tutti gli atti necessari per dare corso alla procedura	Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati
Dematerializzazione dei documenti cartacei attraverso l'uso della PEC	Progressivo aumento della documentazione inviata e ricevuta tramite pec	Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati
Attivazione procedure per predisposizione graduatoria spuntisti del mercato settimanale a seguito di modifiche normative	Predisposizione di tutti gli atti necessari per dare corso alla procedura	Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2015
Controlli sulla viabilità per potenziamento della sicurezza stradale	Attivazione delle procedure previste	L'attività ha avuto normale corso secondo le linee prefissate
Attivazione nuovo programma per riscossione coattiva della sanzioni rese esecutive	Adozione degli strumenti previsti	Attività eseguita puntualmente
Controlli e verifiche richiesti dal servizio demografico per nuove iscrizioni i	Avvenuta esecuzione dei controlli previsti	Esecuzione dei sopralluoghi nei termini stabiliti
Vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti in materia di pubblici esercizi, commercio in sede fissa, autorizzazioni edilizie	Avvenuta esecuzione dei controlli previsti	L'attività ha avuto normale corso secondo le linee prefissate
Potenziamento controlli volti al contrasto dell'abbandono di rifiuti	Esecuzione dei controlli	Obiettivo attuato

SERVIZIO ANAGRAFE STATO CIVILE

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2015
Gestione ordinaria e straordinaria delle esumazioni ed estumulazioni, compreso verifica delle scadenze contrattuali e predisposizione atti per il rinnovo	Attivazione delle procedure previste dalle norme e regolamento dell'ente	Si è dato corso alle varie procedure nei tempi previsti
Progetto relativo alla dichiarazione di volontà di donazione degli organi da avviare in fase di rilascio/rinnovo della carta di ident.	Adozione di tutti gli atti necessari per il buon funzionamento del servizio	Preso in carico nei tempi previsti dell'intera procedura ed attuazione della stessa
Scansione di tutti i fascicoli degli stranieri, ora in formato cartaceo per velocizzazione delle ricerche	Esecuzione materiale della procedura nei tempi stabiliti	Il servizio ha proceduto all'attuazione di quanto previsto
Predisposizione modulistica relativa alla normativa sul "divorzio breve"	Predisposizione degli atti e documenti necessari	Preso in carico nei tempi previsti dell'intera procedura ed attuazione della stessa

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 punti²:

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

² 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. 25 per esame stato delle pratiche
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali - con singoli collaboratori	Nr. 25 per esame stato delle pratiche
- su problemi specifici	Nr. 15
- 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 comunicazioni ai vari utenti ed alle associazioni di categoria, per modifiche apportate da nuove normative. Predisposizione dell'iter per la revoca e successiva pubblicazione di posteggi del mercato settimanale.

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 di tutti i contratti stipulati dall'ente, nonché delle scritture private non autenticate.

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

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
	7	2	80

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 giovedì, 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 determinazioni 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 con enti in relazione ai vari servizi di cui si compone: Questura, Prefettura, provincia, Regione Ausl ecc.

Tali relazioni 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 ...

Come già espresso in altre occasioni, lo scrivente Servizio Segreteria – Commercio - Contratti 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).

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 fanno carico all'ufficio protocollo, non consentono una gestione delle varie pratiche in modo adeguato.

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.

A far tempo dai primi mesi del 2017, il responsabile dell'Area Amministrativa maturerà il pensionamento. Di questo fatto è stata informata l'amministrazione comunale affinché in tempi brevi provveda ad un eventuale affiancamento di una figura professionale che possa subentrare almeno provvisoriamente al fine di non lasciare l'area sprovvista di un responsabile.