

COMUNE DI MONTESE

(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2013

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	6
Determine servizio commercio attività produttive	3
Determine ufficio segreteria	17
Determine servizio anagrafe, stato civile, elettorale	4
Altre tipologie di determine	2
Totale	32

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

DOTAZIONE ORGANICA PER AREA / SERVIZIO					
Area	Servizio	Cat.	Occupati	Vacanti	Posti totali
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	C	1	1	2
	SERVIZI DEMOGRAFICI Totale		1	1	2
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	C	3		3
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Totale		3		3
	SERVIZIO SEGRETERIA	B	2		2
		D	1		1
	SERVIZIO SEGRETERIA Totale		3		3
AREA AMMINISTRATIVA Totale			7	1	8
Posti totali			7	1	8

Nell'area non vi sono posti vacanti.

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

ELENCO NOMINATIVO DEI DIPENDENTI PER AREA / SERVIZIO					
Area	Servizio	Cognome Nome	Cat.	cat. econ.	Totale
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	BATTISTINI LORIS	C	C1	1
	SERVIZI DEMOGRAFICI Totale				1
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	BARBIERI BENEDETTA	C	C1	1
		BERTONI MARCO	C	C3	1
		GELATI GIUSEPPE	C	C3	1
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Totale				3
	SERVIZIO SEGRETERIA	BERNABEI MILENA	D	D3	1
		LELLI ANGELA	B	B3	1
		ZACCARIA MARIO	B	B5	1
	SERVIZIO SEGRETERIA Totale				3
AREA AMMINISTRATIVA Totale					7
Posti totali					7

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

Allegare PEG a consuntivo (entrate – spese – competenza e residui)

	2009	2010	2011	2012	2013
Verifica il tasso di smaltimento dei residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi				
	1.387.514,06	1.793.190,84	1.531.046,50	1.382.032,02	1.956.034,46
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1				
	1.917.012,61	2.414.594,37	2.186.021,34	2.172.259,66	2.558.582,83
	72%	74%	70%	64%	76%
Verifica il tasso di smaltimento dei residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati				
	2.015.965,57	1.484.534,80	1.552.082,02	2.006.896,05	2.434.690,95
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1				
	2.667.625,49	2.475.299,60	2.749.300,28	3.323.085,16	3.676.838,77
	76%	60%	56%	60%	66%
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste				
	6.002.783,50	6.298.123,77	6.290.574,56	6.722.202,69	7.233.004,58
	Spese correnti inizialmente previste				
	5.745.001,89	5.949.093,49	6.000.106,31	6.481.559,55	6.843.126,80
	104%	105%	105%	104%	106%
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste				
	6.369.511,08	6.491.077,71	6.612.137,65	6.981.755,81	7.552.011,92
	Spese correnti definitivamente previste				
	6.291.436,57	6.225.861,21	6.345.436,51	6.616.434,90	7.171.981,57
	101%	104%	104%	106%	105%
Livello di copertura finanziaria della gestione	6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43

	2009	2010	2011	2012	2013
corrente					
Spese correnti impegnate	6.117.358,26	6.125.337,34	6.240.435,94	6.546.379,03	7.066.917,33
	102%	102%	107%	107%	106%
Evolutione delle previsioni di spesa corrente					
Spese correnti definitivamente previste	6.291.436,57	6.225.861,21	6.345.436,51	6.616.434,90	7.171.981,57
Spese correnti inizialmente previste	5.745.001,89	5.949.093,49	6.000.106,31	6.481.559,55	6.843.126,80
	110%	105%	106%	102%	105%
Capacità di impegno della spesa corrente					
Spese correnti impegnate	6.117.358,26	6.125.337,34	6.240.435,94	6.546.379,03	7.066.917,33
Spese correnti definitivamente previste	6.291.436,57	6.225.861,21	6.345.436,51	6.616.434,90	7.171.981,57
	97%	98%	98%	99%	99%
Capacità di liquidazione della spesa corrente					
Spese correnti liquidate	4.247.196,20	4.057.633,45	3.926.864,19	3.949.856,06	4.672.553,09
Spese correnti impegnate	6.117.358,26	6.125.337,34	6.240.435,94	6.546.379,03	7.066.917,33
	69%	66%	63%	60%	66%
Evolutione delle previsioni di entrata corrente					
Entrate correnti definitivamente previste	6.369.511,08	6.491.077,71	6.612.137,65	6.981.755,81	7.552.011,92
Entrate correnti inizialmente previste	6.002.783,50	6.238.123,77	6.290.574,56	6.722.202,69	7.233.004,58
	106%	104%	105%	104%	104%
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste					
Entrate correnti accertate	6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43
Entrate correnti definitivamente previste	6.369.511,08	6.491.077,71	6.612.137,65	6.981.755,81	7.552.011,92
	98%	96%	101%	100%	99%
Livello di accertamento delle entrate correnti					
Entrate correnti accertate	6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43

rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti inizialmente previste		2010		2011		2012		2013	
		6.002.789,50	104%	6.238.123,77	100%	6.290.574,56	106%	6.722.202,69	104%	7.233.004,58

Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse		2010		2011		2012		2013	
		4.289.592,07	68%	4.615.921,71	74%	5.042.146,06	76%	5.018.762,86	72%	6.042.477,37
	6.264.684,67		6.261.381,70		6.652.875,98		6.993.427,93		7.504.428,43	

Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti		2010		2011		2012		2013	
		981.722,66	18%	1.137.500,96	18%	741.930,33	8%	1.110.139,00	21%	405.221,56
	5.506.687,70		6.299.582,19		9.633.439,03		5.207.000,00		5.468.000,00	

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

		2009	2010	2011	2012	2013
Verifica il tasso di smaltimento dei residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	1.387.514,06	1.793.190,84	1.531.046,50	1.382.032,02	1.956.034,46
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	1.917.012,61	2.414.594,37	2.186.021,34	2.172.259,66	2.558.582,83
		72%	74%	70%	64%	76%
Verifica il tasso di smaltimento dei residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	2.015.965,57	1.484.534,80	1.552.082,02	2.006.896,05	2.434.690,95
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	2.667.625,49	2.475.299,60	2.749.300,28	3.323.085,16	3.676.838,77
		76%	60%	56%	60%	66%
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	6.002.783,50	6.238.123,77	6.290.574,56	6.722.202,69	7.233.004,58
	Spese correnti inizialmente previste	5.745.001,89	5.949.093,49	6.000.106,31	6.481.559,55	6.843.126,80
		104%	105%	105%	104%	106%
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	6.369.511,08	6.491.077,71	6.612.137,65	6.981.755,81	7.552.011,92
	Spese correnti definitivamente previste	6.291.436,57	6.225.861,21	6.345.436,51	6.616.434,90	7.171.981,57
		101%	104%	104%	106%	105%
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43
	Spese correnti impegnate	6.117.358,26	6.125.337,34	6.240.435,94	6.546.379,03	7.066.917,33
		102%	102%	107%	107%	106%

	2009	2010	2011	2012	2013		
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste		6.291.436,57	6.225.861,21	6.345.436,51	6.616.434,90	7.171.981,57
	Spese correnti inizialmente previste		5.745.001,89	5.949.093,49	6.000.106,31	6.481.559,55	6.843.126,80
	110%	105%	106%	102%	105%		
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate		6.117.358,26	6.125.337,34	6.240.435,94	6.546.379,03	7.066.917,33
	Spese correnti definitivamente previste		6.291.436,57	6.225.861,21	6.345.436,51	6.616.434,90	7.171.981,57
	97%	98%	98%	99%	99%		
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate		4.247.196,20	4.057.633,45	3.926.864,19	3.949.856,06	4.672.553,09
	Spese correnti impegnate		6.117.358,26	6.125.337,34	6.240.435,94	6.546.379,03	7.066.917,33
	69%	66%	63%	60%	66%		
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste		6.369.511,08	6.491.077,71	6.612.137,65	6.981.755,81	7.552.011,92
	Entrate correnti inizialmente previste		6.002.783,50	6.238.123,77	6.290.574,56	6.722.202,69	7.233.004,58
	106%	104%	105%	104%	104%		
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate		6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43
	Entrate correnti definitivamente previste		6.369.511,08	6.491.077,71	6.612.137,65	6.981.755,81	7.552.011,92
	98%	96%	101%	100%	99%		
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate		6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43
	Entrate correnti inizialmente previste		6.002.783,50	6.238.123,77	6.290.574,56	6.722.202,69	7.233.004,58
	104%	100%	106%	104%	104%		

	2009	2010	2011	2012	2013	
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	4.289.592,07	4.615.921,71	5.042.146,06	5.018.762,86	6.042.477,37
	Entrate correnti accertate	6.264.684,67	6.261.381,70	6.652.875,98	6.993.427,93	7.504.428,43
	68%	74%	76%	72%	81%	
Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti	981.722,66	1.137.500,96	741.930,33	1.110.139,00	405.221,56
	Entrate definitivamente previste per investimenti	5.506.687,70	6.299.582,19	9.633.439,03	5.207.000,00	5.468.000,00
	18%	18%	8%	21%	7%	

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

Tit	Funz	Serv	CAPITOLO	2010			2011			2012			2013		
				Somma impegnata	Somma impegnata dall'esercizio precedente	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	% impegnato dall'esercizio precedente	Somma impegnata	Somma impegnata dall'esercizio precedente	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	% impegnato dall'esercizio precedente	Somma impegnata	Somma impegnata dall'esercizio precedente	Discordanza impegnato dall'esercizio precedente	% impegnato dall'esercizio precedente
1	1	1		1.753,50	400,00	- 1.353,50	- 77,19%	220,00	- 180,00	- 45,00%	140,00	- 80,00	- 36,36%		
			5 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - CERIMONIE E CONVEGNI												
			15 - SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI	1.740,32	344,60	- 1.395,72	- 80,20%	358,90	14,30	4,15%	400,00	41,10	11,45%		
			20 - SPESE PER DIPLOMI MEDAGLIE TARGHE COPPE TROFEI ECC...	372,10	100,00	- 272,10	- 73,13%		- 100,00						
			29 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - SERVIZI -	3.786,00	1.500,00	- 2.286,00	- 60,38%		- 1.500,00						
			36 - INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	-	0,00%	3.000,00	-	0,00%	1.300,00	- 1.700,00	- 56,67%		
			40 - PREMI DI ASSICURAZIONE INFORTUNI, RCA ECC. AMMINISTRATORI COM.LI	11.000,00	12.000,00	1.000,00	9,09%	12.000,00	-	0,00%	12.000,00	-	0,00%		
			51 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	3.049,60	-	- 3.049,60	- 100,00%		-						
			53 - SPESE REDAZIONE E STAMPA PUBBLICAZIONI PERIODICHE LOCALI	2.048,00	-	- 2.048,00	- 100,00%	302,50	302,50			- 302,50			
			57 - QUOTE ASSOCIATIVE E ALTRI TRASFERIMENTI	1.390,41	1.287,12	- 103,29	- 7,43%	1.097,12	- 190,00	- 14,76%	1.037,12	- 60,00	- 5,47%		
1			Totale	28.139,93	18.631,72	- 9.508,21	- 33,79%	16.978,52	- 1.653,20	- 8,87%	14.877,12	- 2.101,40	- 12,38%		
2			100 - SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMAPATI, REGISTRI	1.500,00	1.500,00	-	0,00%	1.500,00	-	0,00%	1.050,00	- 450,00	- 30,00%		

E CANCELLERIA										
110 - SPESE PER CORSI										
AGGIORNAMENTO DEL										
PERSONALE										
	1.600,00	1.000,00	- 600,00	-37,50%	937,00	- 63,00	1.077,00	140,00	-6,30%	14,94%
CONTRATTUALI E ASTA										
A CARICO DEL										
COMUNE										
	1.407,04	-	- 1.407,04	-100,00%	973,68	973,68	885,00	- 88,68	-9,11%	
2										
Totale	4.507,04	2.508,00	- 2.067,04	-44,53%	3.410,68	910,68	3.012,00	- 398,68	-11,68%	
345 - SPESE GENERALI										
DI FUNZIONAMENTO										
7	2.000,00	2.000,00	-	0,00%	2.000,00	-	1.900,00	- 100,00	-5,00%	
350 - SPESE PER LA										
NUMERAZIONE CIVICA										
355 - SPESE PER LE										
COMMISSIONI										
ELETTORALI COM.LE E										
MANDAMENTALE										
	76,22	75,98	- 0,24	-0,31%	75,04	- 0,94	74,25	- 0,79	-1,05%	
361 - CORSI DI										
AGGIORNAMENTO AL										
PERSONALE										
	550,00	550,00	-	0,00%	130,00	- 420,00	-	- 130,00	-100,00%	
370 - SPESE PER										
CONSULTAZIONI										
POPOLARI A CARICO										
DELLO STATO										
	-	14.280,65	14.280,65		-	- 14.280,65				
7										
Totale	2.626,22	16.906,63	14.280,41	543,78%	2.205,04	- 14.701,59	2.033,54	- 171,50	-7,78%	
392 - SPESE PER LITI										
ARBITRAGGI E										
CONSULENZA										
8	8.321,44	9.943,36	1.621,92	19,49%	12.108,82	2.166,46	12.783,64	674,82	5,57%	
406 - CONTRIBUTI A										
COMUNITA' MONTANE										
E ASSOCIAZIONI										
INTERCOMUNALI										
	49.875,27	16.974,87	- 32.900,40	-65,97%	42.946,75	25.971,88	40.249,18	- 2.697,57	-6,28%	
8										
Totale	58.196,71	26.918,23	- 31.278,48	-53,75%	55.055,57	28.137,34	53.032,82	- 2.022,75	-3,67%	
1										
Totale	93.488,90	64.956,58	- 28.513,32	-30,51%	77.648,81	12.689,23	72.955,48	- 4.694,33	-6,05%	
475 - SPESE GENERALI										
DI FUNZIONAMENTO										
3	1.100,00	1.100,00	-	0,00%	1.100,00	-	860,00	- 240,00	-21,82%	
490 - SPESE PER LA										
PARTECIPAZIONE DEI										
VIGILI AI CORSI DI										
AGGIORNAMENTO										
	1.356,82	400,00	- 956,82	-70,52%	280,00	- 120,00	300,00	20,00	7,14%	
494 - SPESE SERVIZIO										
POLIZIA MUNICIPALE										
	4.757,52	5.899,29	1.081,77	22,74%	6.365,08	525,79	6.505,54	140,46	2,21%	
1										
Totale	7.214,34	7.339,29	124,95	1,73%	7.745,08	405,79	7.665,54	- 79,54	-1,03%	
3										
Totale	7.214,34	7.339,29	124,95	1,73%	7.745,08	405,79	7.665,54	- 79,54	-1,03%	

1370 - CONTRIBUTI PROMOZIONALI IN AGRICOLTURA, INDUSTRIA												
	11	6	6.500,00	2.500,00	- 4.000,00	- 61,54%	3.105,00	605,00	24,20%	6.500,00	3.395,00	109,34%
		6	6.500,00	2.500,00	- 4.000,00	- 61,54%	3.105,00	605,00	24,20%	6.500,00	3.395,00	109,34%
	11	Totale	6.500,00	2.500,00	- 4.000,00	- 61,54%	3.105,00	605,00	24,20%	6.500,00	3.395,00	109,34%
	11	Totale	107.184,24	74.795,87	- 32.388,37	- 30,22%	88.499,89	13.704,02	18,32%	87.121,02	- 1.378,87	- 1,58%
	1	Totale complessivo	107.184,24	74.795,87	- 32.388,37	- 30,22%	88.499,89	13.704,02	18,32%	87.121,02	- 1.378,87	- 1,56%

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	16.939,88	16.939,88	100%
	01.03 I SERVIZI AL CITTADINO	2.000,00	2.570,00	2.380,00	93%
	01.04 SICUREZZA PUBBLICA	25.000,00	16.679,57	16.679,57	100%
	Totale complessivo	48.200,00	36.189,45	35.999,45	99%
PROGRAMMA 1 - L'ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERVIZIO DEL CITTADINO Totale					
	PROGRAMMA 4 - LO SVILUPPO URBANISTICO - L'AMBIENTE - IL PATRIMONIO - ILL.PP	10.000,00	16.133,85	16.133,85	100%
PROGRAMMA 4 - LO SVILUPPO URBANISTICO - L'AMBIENTE - IL PATRIMONIO - ILL.PP Totale					
	Totale complessivo	16.000,00	16.133,85	16.133,85	100%
Totale complessivo		58.200,00	52.323,30	52.133,30	100%

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	57.700,00	55.126,30	11.880,12	22%
	01.02 SERVIZI GENERALI	17.880,00	15.795,64	9.862,73	62%
	01.03 SERVIZI AL CITTADINO	5.450,00	2.093,54	1.226,35	60%
	01.04 LA SICUREZZA PUBBLICA	14.155,54	13.915,54	3.005,54	22%
	01.05 LO SVILUPPO ECONOMICO	6.500,00	6.500,00	-	0%
PROGRAMMA 1 - ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERV. DEL CITTADINO Totale					
	Totale complessivo	101.685,54	93.371,02	25.974,74	28%
Totale complessivo		101.685,54	93.371,02	25.974,74	28%

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

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013
Predisposizione archivio delle ordinanze comunali	Predisposizione degli atti previsti	Attività eseguita secondo le linee prefissate
Creazione di un archivio di tutti i contratti dell'ente indicizzato per ricerche multiple	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
Aggiornamento della modulistica relativa alle autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi, e commercio ambulante	Adozione degli atti necessari riferiti alle nuove disposizioni di legge	Attuazione dell'obiettivo secondo i tempi previsti
Predisposizione atti di gara per rinnovo polizze assicurative dell'ente	Predisposizione degli atti nei termini previsti	Attuazione dell'obiettivo entro i termini prefissati

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013
Predisposizione programma e inserimento dati di ruoli resi esecutivi per la riscossione telematica delle sanzioni	Attivazione delle procedure previste	L'attività ha avuto normale corso secondo le linee prefissate
Controlli con alcoltest e velomatic (art. 186 Cds)	Esecuzione degli accertamenti	Si è dato corso al servizio secondo il report settimanale presentato dal servizio
Controllo informazioni anagrafiche	Compilazione degli stampati predisposti	Esecuzione dei sopralluoghi nei termini stabiliti
Controlli nel settore commerciale e pubblici esercizi	Avvenuta esecuzione dei controlli previsti	L'attività ha avuto normale corso secondo le linee prefissate

Controlli rispetto ordinanza di divieto transito mezzi pesanti su alcune strade	Esecuzione dei controlli	Si è dato corso al servizio secondo il report settimanale presentato dal servizio
--	---------------------------------	--

SERVIZIO ANAGRAFE STATO CIVILE

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013
Attivazione delle procedure di invio telematico dei dati Ina-Saia ed Anag-Aire	Attivazione delle procedure previste dalla legge	Si è dato corso alle varie procedure nei tempi previsti
Conferimento all'ufficio dell'intera procedura del servizio di polizia mortuaria	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
Conversione formato liste elettorali con eliminazione modelli cartacei	Esecuzione materiale della procedura nei tempi stabiliti	Il servizio ha proceduto all'attuazione di quanto previsto
Predisposizione degli atti di rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza nell'anno	Predisposizione degli atti e documenti necessari	Piena soddisfazione del servizio svolto

+ 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 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.

<p>Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari</p>	<p>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</p>
--	---

5. Comunicazione e stile di direzione

<p>Numero di riunioni</p>	<p>Nr. 30 per esame stato delle pratiche</p>
<p>Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali - con singoli collaboratori</p>	<p>Nr. 30 per esame stato delle pratiche</p>
<p>- su problemi specifici</p>	<p>Nr. 20</p>
<p>- su problemi generali</p>	<p>Nr. 8</p>
<p>- di carattere professionale e organizzativo</p>	<p>Nr. 10</p>
<p>Modalità organizzative delle riunioni: - convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.</p>	<p>NO</p>
<p>- sulla base di esigenze contingenti</p>	<p>SI</p>
<p>- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni</p>	<p>Sono generalmente presi appunti per eventuali date di scadenza e modalità di esecuzione, senza procedere ad una verbalizzazione formale</p>

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 a tutti i partecipanti ai mercati settimanali e mercati straordinari estivi di una modulistica tesa a verificare l'anzianità di azienda dei singoli titolari e la richiesta avanzata alle sedi INPS/INAIL delle certificazioni attestanti la veridicità in materia di regolarità contributiva. 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 e di tutti i contratti stipulati dall'ente

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
	6		35
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
	12	3	64

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 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.



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp is faded and contains the text "COMUNE DI MONTESSE" around the perimeter. The signature is written in a cursive style and appears to read "Nile...".