

## GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Oggetto: Relazione sul raggiungimento degli obiettivi anno 2013

Lo scrivente si è impegnato a monitorare l'attività svolta ottemperando con puntualità alle scadenze fissate dalla legge, provvedendo a verificare la situazione finanziaria dell'Ente ed il rispetto del patto di stabilità sia quotidianamente che in occasione dell'equilibrio di bilancio.

Quanto alla gestione del personale si è ritenuto di non modificare le precedenti disposizioni di servizio in quanto i dipendenti incaricati avevano già raggiunto un certo margine di esperienza nei servizi svolti, ottenendo in tal modo una maggiore celerità nei procedimenti contabili amministrativi e un minor dispendio di tempo da dedicare alla formazione.

La gestione del personale è stata effettuata secondo le vigenti norme di legge dal cd. Decreto Brunetta al codice disciplinare e dei CCNL, avendo presenti le esigenze di trasparenza, pubblicità ed integrità della P. A., curando al meglio l'erogazione degli istituti economici contrattuali.

A tal ultimo proposito va premesso in linea generale che la valutazione del personale ha molteplici finalità, tra le quali si possono ricordare:

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

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

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

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

In tale contesto, per la valutazione del singolo lavoratore ci si è ispirati ai seguenti criteri generali:

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

- i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "*cosa* è stato fatto");
- i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore che possono riguardare vari aspetti, quali 'impegno professionale, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di *problem solving*,

l'orientamento all'utenza ed a realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione e seguire le direttive del Dirigente, l'orientamento alla qualità, la capacità innovativa ecc.

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

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

Quanto al servizio economato continua ad essere affidato all'istruttore amministrativo A. Macri che ha gestendo il servizio a partire dal 2010 ma maturato la giusta competenza e padronanza nella materia.

Quanto al servizio patrimonio, inventario e utenze si evidenzia che a partire dal marzo 2012 è stato affidato alla rag. Tumino Rosanna incaricata di funzioni dirigenziali per il settore tributi.

Gli impegni e le liquidazioni come negli anni precedenti, risultano affidati a due dipendenti part-time, in sua assenza sono istruiti dal personale di ruolo attualmente in servizio.

Il servizio entrate, controllo equilibri di bilancio e gestione economico finanziaria nell'anno 2013 risulta affidato come responsabile di servizio al rag. Zangri' Rosario, sempre sotto la direzione dello scrivente.

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

Nel periodo 01.01.2013 al 31.12.2013 :

- Gli stipendi sono stati regolarmente pagati;
- Sono state effettuate ricognizioni per il personale ai sensi della L.29/79;
- Sono stati predisposti modelli 98.1 e 98.2 per il personale che ha fatto richiesta i modelli s.m. 110, pratiche di pensioni su mod. 755/r e mod. 756/r, pratiche di cessione 5° stipendi ;
- Deleghe di pagamento;
- Piccoli prestiti;
- Certificazioni di stipendio.

Nel corso 2013 sono stati presentati agli uffici o assessorati competenti entro i termini di legge:

1. Il Conto Annuale art.65 legge 2/93;
2. I rendiconti elettorali;
3. I ruoli INADEL;

4. I ruoli CPDEL;
5. I ruoli INAIL;
6. Le dichiarazioni e liquidazioni INAIL annuale mod. 10 SM;
7. Denunce di infortuni sul lavoro;
8. I rapporti con Enti previdenziali CPDEL, INAIL, IMPS, INAIL;
9. I rendiconti Reg.li mensili inerenti la L.R. 6/97 ex L.R 21/98;
10. Continui aggiornamenti su normative fiscali e previdenziali rilevabili da riviste specializzate nel settore (sole 24ore, guida al lavoro, italia oggi), sia cartaceo che telematico.

**Ufficio Mandati, Riversali, Bilancio, Contabilità, C.E.D.;**

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

1. I mandati sono stati emessi con tempestiva celerità, abbreviando i termini di attesa dell'utenza, e rispettando tutte le scadenze imposte dalla legge;
2. Le utenze telefoniche, elettriche e idriche sono state curate sia da un punto amministrativo relativamente alla predisposizione delle determine sia da un punto di vista contabile relativamente all'emissione dei mandati.
3. Le riversali sono state emesse con periodicità, provvedendo alla regolarizzazione tempestivamente delle contabili d'incasso e provvisori da parte della tesoreria comunale, tale da consentire a questo settore di poter monitorare in ogni momento una situazione reale degli incassi e il saldo di cassa aggiornato quotidianamente;
4. La gestione delle movimentazioni finanziarie eseguita periodicamente a seguito dei movimenti comunicati dalla tesoreria ha consentito di poter ottenere un quadro chiaro delle somme pagate e da pagare dell'anno 2013
5. Sono state effettuate le variazioni di bilancio entro i termini stabiliti dalla legge e le variazioni di PEG
6. E' stato redatto il conto di bilancio 2012 nei termini di legge
7. E' stato redatto il certificato al conto consuntivo 2012 trasmesso alla prefettura nei termini di legge, sono state altresì effettuate le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
8. E' stato redatto il bilancio di previsione annuale e pluriennale triennio 2013/2015 entro i termini di legge corredato dalla Relazione previsionale e programmatica che sulla base dell'art. 170 del Tuel, illustra *“le caratteristiche generali”*, *“comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari”* e per la spesa *“è redatta per programmi e per*

*eventuali progetti". Si indica inoltre che per "ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate". Essa menziona "anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio".*

9. E' stato redatto e trasmesso il certificato di bilancio 2012 agli organi competenti

10. I trasferimenti statali, e regionali, ed i relativi prelevamenti dalla cassa regionale, da un punto di vista finanziario, sono stati curati con adeguata professionalità, e nel rispetto delle leggi regionali vigenti, altresì con l'ausilio dei sistemi informatici;

Gli aggiornamenti e gli adempimenti puramente tecnici della parte informatica, gestione software rete Windows NT, e Hardware, per le mansioni di competenza sono state affrontate dal personale incaricato con la massima professionalità atta a garantire una continua funzionalità delle apparecchiature e una continua assistenza alle problematiche quotidiane;

11. Si è provveduto inoltre ad effettuare :

a)la costante rilevazione contabile dei movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune;

b)la gestione dei rapporti con i professionisti, la registrazione e l' emissione della relative certificazioni ;

c)i contatti con l'organo di revisione dei conti , soprattutto in occasione dell'acquisizione dei prescritti pareri ai sensi di legge, per la predisposizione della relazione contabile al Bilancio di previsione, al Rendiconto di gestione e alle verifiche trimestrali di cassa;

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

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

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

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

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

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

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

16. Sono stati esaminati ed istruiti i seguenti procedimenti durante l'anno 2013 (come risultanti dal software finanziario)

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

18. Dette attività si sono svolte attraverso:

- Attività di monitoraggio e relativa validazione al sistema informativo
- Attività di controllo (sistema di controlli e verifiche)
- Attività di vigilanza sulle entrate e sui capitoli dei tributi diretti.
- Predisposizione dei documenti contabili e rapporti con gli Organi istituzionali
- Acquisizione e controllo di coerenza interna dei dati necessari per la compilazione del rendi-  
conto relativamente ai versamenti mediante F24, e adozione dei provvedimenti di competenza
- Gestione dei capitoli di spesa amministrati, con particolare riguardo alle aperture di credito a  
favore dei funzionari delegati ai rimborsi d'imposte ed esame delle relative certificazioni
- Per la parte di competenza meramente finanziaria relativa agli incassi, ricezione conti giudi-  
ziali presentati dai Concessionari della riscossione;
- Analisi della normativa fiscale, in particolare del processo della fiscalità locale (addizionale  
comunale etc);
- Raccordo con gli altri settori per l'acquisizione sistematica dei dati- informazioni sulle entra-  
te necessarie, sia alla relativa vigilanza sia alla formulazione delle strategie ai fini delle politiche di  
bilancio;
- Coordinamento delle attività legate allo sviluppo e gestione del sistema informativo interno
- Analisi funzionale delle procedure da informatizzare
- Servizi amministrativi e logistici inerenti il sistema informativo di questo settore.

Totale mandati n° 3800

Totale reversali n° 2491

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

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE

*(Privitera Benfatto Francesco)*