

Prot. 5802
14/10/2020

RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(Art. 1 e 2 del Regolamento Comunale approvato con delibera G.C. n. 12 del 16/02/2010)

OBIETTIVI ASSEGNATI IN RIFERIMENTO AL COMPITO ED ALLA FINALITA' RIFERITI ALL'ANNO 2019-

Servizio Finanziario- Servizio Risorse umane- Servizio Tributi

Obiettivi fissati con delibera di Giunta Comunale n. N. 40 del 22/05/2018 relativa al piano degli obiettivi 2018/2019 e successiva delibera di conferma ed integrazione N. 69 del 22/08/2019, vengono così riempiogati:

Gli obiettivi definiti con la delibera di cui sopra sono stati condizionati dalle moltitudini incombenze correlate al sisma 2016 relative in particolare alla gestione della contabilità relativa alla fase emergenziale e di ricostruzione.

Si elencano di seguito le attività e gli obiettivi del proprio settore:

Settore Bilancio – Programmazione - Tributi – Economato – Risorse umane- Responsabile Rag. Rossetti Elisabetta:

Contratti affitto/comodato alloggi ai nuclei familiari con abitazione inagibile. Modifiche e sospensioni tributi comunali IMU-TARI S.I.I. delle unità immobiliari danneggiate-aggiornamento banche dati.

Gestione entrate ed uscite relative al prosegno dell'emergenza e della ricostruzione . Pagamento autonoma sistemazione. Procedure potenziamento uffici e gestione spese del personale assunto e conseguenti rendicontazioni alla Regione Marche.

Si riepilogano in linea di massima le attività e lo stato di realizzazione delle stesse dell'anno 2019:

COMPITO FINALITA'	DESCRIZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE AL 31/12/2019 (ATTI COMPIUTI - FASI / AZIONI CONCLUSE)	NOTE
			1)Obiettivi generali. 2)Obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica. 3)Obiettivi indicati dal Sindaco o dagli Assessori. 4)Obiettivi

<p>GESTIONE COMPLETA PROCEDURE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E DELLO SPLIT PAYMENT .</p>	<p>Predisposizione atti ed invii obbligatori, sia per la Corte dei Conti che per gli altri organi richiedenti, compresi i numerosi adempimenti circa le società partecipate.</p>	<p>UNICO UFFICIO PREPOSTO AL RICEVIMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE- INVII AGLI UFFICI PREPOSTI ALLA VERIFICA- REGISTRAZIONE DELLE STESE E CONSEGUENTI PROCEDURE DI PAGAMENTO.- ATTENTA VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLO SPLIT PAYMENT CON CENSEGUENTE RIVERSAMENTO MENSILE ATTRAVERSO MOD.F24</p>	<p>1-2</p>
<p>Procedura informatica con la Tesoreria Comunale dei mandati e reversali anno 2019..</p>	<p>NUOVE INCOMBENZE E PROCEDURE DI PAGAMENTO MEDIANTE IL SIOPE+ INIZIATE A NOVEMBRE 2018 E REGOLARMENTE OPERATIVE DAL 01/01/2019.</p>	<p>Registrazione con procedure e personale interno di tutte le fatture e corrispettivi rilevanti ai fini IVA dei servizi comunali quali: Servizio Idrico Integrato- Mense scolastiche- Servizi sportivi- Trasporti scolastici fino al 31/08/2018-- Ristorazione- Luci votive</p>	<p>1-2</p>
<p>Per l'anno 2019 la riscossione di entrate e tributi comunali, quali, luci votive e fitti stabili comunali è stata gestita direttamente da questo ufficio a seguito passaggio della Tesoreria comunale alla nuova banca UBI, la quale non ha gestito più la procedura non gestisce la procedura: tutto ciò ha comportato ulteriore lavoro , ma anche una riduzione di spesa.</p>	<p>Per il Servizio idrico la riscossione è avvenuta tramite l'invio dei flussi ad ARERA in quanto gli utenti a causa sisma 2016 fino al 26/10/2019 sono esentati dal pagamento, per gli altri ruoli quali luci votive e fitti si è provveduto con invio di lettere mensili e/o di bollettini precompilati ai singoli utenti.</p>	<p>Liquidazioni trimestrali ed annuali con contestuale verifica dei crediti e compensazione somme</p>	<p>1-2</p>
<p>Gestione procedure Convenzioni CONSIP e MEPA per le procedure gestite dal presente servizio. Convenzioni CONSIP per telefonia fissa e mobile e dei buoni pasto.</p>	<p>- GESTIONE PROCEDURE IVA E DENUNCE ANNUALI IVA-IRAP (UNICO di competenza anno 2018 fatto</p>	<p>Procedure telematiche --Determinine e succ. fasi di liquidazione somme attivate per stipula delle stesse</p>	<p>1-2</p>

	nell'anno 2019).		
PERSONALE	<p>Gestione ordinaria svolta in parte internamente ed in parte con l'elaborazione dei dati da parte della Halley.</p> <p>A seguito esigenze del sisma si sono prorogate le assunzioni di personale a tempo determinato , vale a dire di n.2 Istruttori Tecnici assunti da Febbraio 2017 ed un Istruttore Contabile assunto a Settembre 2017.</p> <p>Proroga posizione in Comando presso il Comune di Civitanova Marche di una dipendente anche per l'anno 2019 fino al 31/08.</p> <p>Procedura di mobilità in entrata della dipendente a tempo indeterminato Istruttore Contabile Cat. C, proveniente dal Comune di Morrovalle a far data 21/05/2019 la quale previa convenzione ha continuato ad espletare il servizio al 50% sia nel nostro Comune che in quello di provenienza.</p> <p>Procedura di assunzione, a seguito attingimento presso la graduatoria del Comune di Visso , di un operaio categoria B3 assunto a tempo indeterminato -part-time al 50%, a far data 06/05/2019.</p> <p>Procedura di convenzione con il Comune di Muccia per la gestione del Servizio di Polizia Municipale e relativa pratica</p>	<p>La gestione comporta notevole impegno, sia per la normativa di riferimento che per i numerosi conteggi da effettuare per singola tipologia di compenso da erogare.</p> <p>Sono state effettuate le dichiarazioni ed invii periodiche mensili ed annuali di competenza (INAIL- INPDAP- CUD- MOD.770 ecc.)-</p> <p>Proceduto alla predisposizione delle delibere – determine e contratti di lavoro. Pagamenti e rendicontazioni alla Regione Marche per il rimborso delle somme.</p> <p>Predisposizione delle delibere –determine e rendicontazioni al Comune per il rimborso delle somme.</p> <p>Predisposizione delle delibere –determine e conteggi relativi alle singole competenze</p> <p>Le fasi sono state concluse entro il termine di legge direttamente dalla sottoscritta.</p> <p>Fasi concluse nei termini.</p> <p>Fasi concluse nei termini</p>	<p>1-2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
			4

<p>per il dipendente incaricato responsabile del Servizio anche nel nostro Comune , a seguito pensionamento ns. vigile a far data 01/006/2019.</p> <p>Liquidazioni e conteggi per le seguenti indennità:</p> <p>1)Ritenute per assenze causa malattia-</p> <p>5)Liquidazione indennità di risultato ai Responsabili del servizio per l'anno 2018;</p> <p>6) Produttività' anno 2018 –conteggi e liquidazioni;</p> <p>7) Progressioni orizzontali dipendente in attuazione accordo contrattazione decentrata del 31/12/2019.</p> <p>8) Numero una pratiche di collocamento a riposo di un dipendente dal 01/06/2019.</p> <p>9) Costituito il fondo per la contrattazione decentrata dei dipendenti di ruolo anno 2019. Predisposto atti per delegazione trattante , CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO autorizzato alla sottoscrizione con Delibera di G.C. n.109 del 23/12/2019.</p> <p>10) Gestione buoni pasto dipendenti previa convenzione CONSIP .</p> <p>11) Nei mesi di ottobre e novembre 2019 sono stati pagati gli straordinari sisma 2016 ai dipendenti a tempo</p>	<p>Predisposti atti di Giunta e propri atti di determinare per i singoli atti di liquidazione , emissione mandati di pagamento e reversali di incasso.</p> <p>Idem sopra</p> <p>Idem sopra</p> <p>Idem sopra</p> <p>Procedure ed atti necessari effettuati entro il termine ai sensi di legge .</p> <p>Procedure telematiche –Determinine e succ. fasi di liquidazione somme attivate per stipula delle stesse</p> <p>Conteggi e determina di costituzione. Ipotesi e contratto decentrato al fine di rinviare con F.P.V le somme necessarie per la ripartizione delle stesse nell'anno successivo.</p> <p>Conteggi mensili agli aventi diritto e distribuzione degli stessi- Determinina di acquisto dei buoni e liquidazione della somma . Per i dipendenti assunti per le esigenze del sisma 2016 si è proceduto alla rendicontazione della somma alla Regione per il relativo rimborso.</p> <p>Si è proceduto alla rendicontazione della somma alla Regione per il relativo rimborso.</p>	<p>2-</p> <p>1-2 4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p>
---	---	--

	<p>determinato ed indeterminato per il periodo 01/12/2018 - 31/05/2019.</p>		
<p>TRIBUTI</p>	<p><u>S.I.I. (PROGRAMMA N.9):</u> il Comune in qualità di gestore ha attivato le procedure per la richiesta delle minori entrate da ruolo all'ARERA in quanto a seguito sisma 2016 le utenze del servizio idrico sono state esentate per tre anni dal pagamento del servizio. Le somme che sono state richieste nel corso dell'anno 2019 all'ARERA sono state per il periodo 01/01/2018- 26/10/2019, tutte regolarmente incassate.</p> <p><u>T.A.R.I. (PROGRAMMA N.9):</u> La TARI, ha comportato anche per l'anno 2019 la fissazione di nuovi criteri, tariffe e procedure utili per rideterminare quanto di spettanza singolo utente.</p> <p>RISCOSSIONE DIRETTA</p> <p><u>T.A.S.I.:</u> NON APPLICATA</p>	<p>A seguito attivazione dell'Ente presso l'autorità ARERA , è stato predisposto il ruolo ed il relativo file inviato all' ARERA per la richiesta delle somme. Le fatture sono state inoltre inviate ai singoli utenti con importi da pagare a zero.</p> <p>Sono stati predisposti tutti gli atti di delibera e di determina per la fissazione del tributo, per il gettito dello stesso utile ai fini del bilancio, con contestuale determinazione del piano tariffario. Predisposti ed inviati a tutti i circa 1400 contribuenti i modelli F24 compilati ed utili prima per il pagamento dell'acconto e successivamente del saldo ruolo 2019. Le utenze degli immobili inagibili sono esentate dal pagamento, quindi si è proceduto alla sospensione delle stesse.</p>	<p>NOTA 4</p> <p>4</p> <p>1-2-3</p> <p>1-2</p>

	<p>ACCERTAMENTI: <u>Sono stati eseguiti con procedure e personale interno gli accertamenti IMU -Anno 2013</u></p> <p>I.M.U. Gestione con procedure interne . Effettuati avvisi, comunicazioni e fornite le nuove procedure di calcolo con idoneo sito istituzionale con cui gli interessati hanno potuto effettuare i relativi conteggi e predisporre il modello di pagamento F24;</p>	<p>Aggiornamento banche dati, emissioni avvisi di accertamento IMU ed invio relativi bollettini i utili per il pagamento.-</p> <p>Determinato aliquote differenziate ed assistenza ai cittadini per tutte le numerose incombenze ad essa correlate e conteggi se richiesti . Gestioni sospensioni sisma 2016.</p>	<p>NOTA 4</p>
<p>VARIE : POLIZZA ASSICURATIVA AMMINISTRATORI E TITOLARI P.O. RISCOSSIONE COATTIVA SANZIONI DEL</p>	<p>• Riconfermata polizza assicurativa per Amministratori e Responsabili del servizio.</p> <p>A seguito nomina responsabile del procedimento, in sostituzione della precedente Responsabile P.M. in</p>	<p>Nota -1 Determinine e pagamento delle somme dovute.</p> <p>Note 4 Collaborazione con la CUC di Camerino ed affidamento in parte il servizio.</p>	

CODICE DELLA STRADA	pensione dal 01/06/2019, proseguita la procedura per la riscossione coattiva della sanzioni al codice della strada.	
Servizio di TESORERIA	Servizio con affidamento diretto per il biennio 2019-2020.	Atti conseguenti.
APPALTI E FORNITURE E SERVIZI	AFFIDAMENTI VARI: -assistenza software ,hardware e sistemistica ; -prodotti sanitari per uffici comunali; -spese telefoniche uffici, mediante convenzioni CONSIP;	Determine di impegno e succ. atti di liquidazione entro i termini prefissati.
GESTIONE AMMINISTRATORI	A seguito elezioni amministrative del 2019 è stato predisposta sia la relazione di fine mandato del Sindaco uscente , che di inizio mandato del nuovo Sindaco. Liquidazione somme relative alle indennità con cadenza periodica e /comunque entro il 2019 .	Nota 1-2
FITTI E CONTRATTI DI	Come per gli anni passati sono stati gestiti tutti i contratti di affitto e /o locazione in essere e quelli di nuova assegnazione. Sono state emesse lettere mensili agli affittuari per il pagamento dei canoni , in quanto il nuovo Istituto UBI -	Predisposti sia i contratti delle cassette di legno disponibili , sia dei Lions che hanno dato in comodato al Comune le loro otto cassette situate nella nostra fraz. di Corgneto, sia quelli di proprietà comunale.

COMODATO		
<p>BANCA non effettua il servizio dei MAV.</p> <p>A seguito sisma 2016 , oltre al proseguo dei contratti di comodato gratuito di alcune casette di legno per i nuclei terremotati del nostro Comune, si è proceduto al proseguo della locazione con il Comune di Muccia della intera struttura della casa alloggio per anziani e del sottostante ristorante.</p> <p>Si è predisposta nuova convenzione con i Lions per il villaggio di legno di Corgneto, sottoscritta a novembre 2019, in cui si è stabilito che il Comune può concederle anche ai proprietari di unità immobiliari , seconde case, inagibili a seguito sisma 2016 , che intendono comunque venire nei luoghi di origine in attesa di presentare i progetti e ricostruire le abitazioni danneggiate.</p>	<p>Verificati i pagamenti ed in parte effettuati i solleciti. Per gli affittuari morosi si è proceduto , tramite un legale , a sollecitare i pagamenti e si sono predisposti dei piani di rientro che solo parzialmente sono rispettati da parte degli affittuari.</p> <p>Invii di richieste di pagamento mensili.</p> <p>Verifiche rinnoviPagamenti imposta di registro iniziale ed annuale .</p> <p>Nota 3</p>	

Alla luce di quanto sopra gli **OBIETTIVI INDICATI** , come riportato nel piano degli obiettivi si considerano rispettati e così riepilogati:

RIDUZIONE DELLE SPESE:

A seguito pensionamento e mobilità di personale , è stato possibile ridurre notevolmente la spesa per il personale , mentre per le rate dei mutui, sospesi a causa del sisma 2016, le stesse altro non sono che lo slittamento agli anni successivi delle somme.

Relativamente alle altre tipologie di spesa in alcuni casi sono risultati maggiori soprattutto per fronteggiare l'evento sismico, spese comunque rendicontate alla Regione Marche per il rimborso, che solo in parte sono state ad oggi rimborsate.

TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E IMPLEMENTO DELL'ATTIVITA' VOLTE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE.

Sono stati pubblicati gli atti emessi dall'ufficio compresi i Bilanci sia preventivi che consuntivi.

Si è proceduto alla acquisizione di prodotti e servizi tramite il MEPA e le procedure CONSIP (relativamente alla telefonia fissa e mobile e dei buoni pasto per i dipendenti).

PROSECUZIONE PROCEDURE SISMA 2016:

-Pubblicati avvisi di interesse dei cittadini in particolare correlati ai tributi ed alle sospensioni relative al sisma 2016.

-Effettuate tutte le procedure ed incombenze conseguenti alla esenzione del servizio idrico integrato in base alle disposizioni ARERA, emesso ruolo, fino al limite massimo del 26/10/2019 ed inviato anche sul sito dell'autorità la quale ha provveduto al riversamento delle somme di nostra spettanza.

-ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI IMU/TASSA RIFIUTI /IDRICO:

Si è proceduto alla formazione di personale, informazione ai cittadini con avvisi e lettere, predisposizione dei modelli necessari, verifiche ed accertamento IMU con personale e procedure interne all'Ente.

È stato effettuato l'accertamento IMU, l'iscrizione a ruolo coattivo degli utenti morosi per il Servizio Idrico ed inviati due solleciti per il mancato pagamento della TARI.

CONTABILITA' FINANZIARIA:

L'approvazione del bilancio di previsione è stata condizionata dalle disposizioni e norme relative alle esigenze per la gestione del sisma e la sospensione della rata dei mutui, in quanto disposte oltre la data del 31/12/2019 da parte delle autorità preposte.

Si è approvato il Bilancio 2020/2022 da parte del Consiglio Comunale il 15/06/2020, in quanto la nuova e grave emergenza COVID-19 ha comportato ulteriori differimenti del termine al 30/09/2020.

Attivata nei termini la nuova procedura per la gestione del SIOPE + in modo tale che dal 01/01/2019 tutto è risultato funzionante.

PERSONALE:

Contrattazione decentrata ANNO 2019 approvata con delibera di Giunta Comunale in data 23/12/2019.

Serravalle di Chienti 30/09/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisabetta Rossati

