

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio: Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO RAGIONERIA

RESPONSABILE: **FRANCESCA COLA**

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	Determinazioni	65	76	186	202	68	116
2	Numero mandati emessi	1446	1465	1343	1375	1649	1746
3	numero ordinativi emessi	1340	1523	1423	1719	1792	1740
4	Numero fatture registrate	916	943	922	1251	1037	1310
5	Numero bollette economali emesse (entrata e spesa)	267	111	77	52	48	37
6	Numero impegni gestiti	525	558	590	675	1199	1223
7	Numero di visti contabili	506	588	587	654	729	1083
8	Numero scritture di prima nota						3667

OBIETTIVI SPECIFICO: CONSEGNA BOZZA DI BILANCIO ALLA GIUNTA ENTRO IL 31/12/2017:

Avvenuta con protocollo n° 18.749 del 20/12/2017. Predisposizione delle bozze di delibere collegate al bilancio in data 19/12/2017 e poste in carico a ciascun responsabile di riferimento.

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2017

Si segnalano i seguenti adempimenti:

- ✓ Approvazione del rendiconto con delibera di C.C. n° 24 del 01/06/2017; approvazione chiusura economico patrimoniale con delibera di C.C. n° 36 del 28/07/2017; approvazione del bilancio consolidato 2016 con delibera di Consiglio Comunale n° 46 del 26/09/2017;
- ✓ Approvazione bilancio di previsione 2017/2019 con delibera di consiglio comunale n° 15 del 10/03/2017;
- ✓ Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio con delibera di Consiglio comunale n° 37 del 28/07/2017;
- ✓ Approvazione assestamento generale dl bilancio di previsione 2017 con delibera di

- Consiglio comunale n° 37 del 28/07/2017;
- ✓ Approvazione schema di dup 2018/2020 con delibera di Giunta Comunale n° 78 del 27/07/2017, con contestuale invio ai consiglieri comunali;
 - ✓ Approvazione DUP 2018/2020 in Consiglio Comunale con delibera n° 45 del 26/09/2017;
 - ✓ Patto di stabilità 2017: inserito monitoraggio provvisorio positivo rispetto all'obiettivo;
 - ✓ Gestione rapporti con il revisore e predisposizione pareri, questionari della corte dei conti e verbali;
 - ✓ Analisi ed estrapolazione dei dati rilevanti ai fini IVA e tenuta dei rapporti con lo studio che effettua le registrazioni e le chiude trimestralmente con la relativa dichiarazione; emissione delle fatture di vendita; estrapolazione dei dati per la dichiarazione IRAP;
 - ✓ Controllo generale dei tempi di pagamento con attività propulsiva nei confronti degli altri uffici;
 - ✓ Emissione regolare dei mandati di pagamenti;
 - ✓ Gestione del servizio economale, sia in entrata che in spesa;
 - ✓ Registrazione giornaliera delle fatture che arrivano all'Ente e consegna tempestiva ai responsabili che hanno attivato la relativa spesa;
 - ✓ Tenuta rapporti con il tesoriere, verifiche quotidiane sul portale, invio flussi informatici ed invio avvisi emissione mandati ai fornitori esclusivamente via email;
 - ✓ Tenuta ed aggiornamento costante della banca dati dei conti dedicati, che, se non già acquisiti dal responsabile della spesa, sono chiesti dall'ufficio di ragioneria nel momento in cui la fattura perviene all'Ente in modo che al momento del pagamento sia già stato tutto acquisito;
 - ✓ creazione mensile del file da inviare all'agenzia delle entrate tramite apposito portale relativo all'F24EP dello split payment istituzionale trattenuto dai pagamenti delle fatture;
 - ✓ Tenuta dei rapporti con il broker (scelto tramite gara), tenuta scadenziario e gestione polizze, gare e relativi pagamenti;

ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2017

Gestione del cambio di tesoreria avvenuto l'11/12/2017 da Banca Popolare di Vicenza a Banca Intesa San Paolo SPA, con perdita di tutti i collegamenti, cosa che ha reso necessario il caricamento a mano di tutti i provvisori di entrata dal 12/12/2017 al 31/12/2017, l'invio di comunicazione di cambio dell'IBAN a diversi soggetti istituzionali e non.

Si intende mettere in evidenza che l'ufficio ha gestito in economia la contabilità economico patrimoniale, effettuando tutte le scritture in prima nota di apertura, rettifica e assestamento, cosa che ha portato oltre che ad un risparmio dei costi (halley aveva fatto un preventivo di 8.000,00 euro) anche ad una migliore comprensione della contabilità economico patrimoniale pubblica.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio: Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: **FRANCESCA COLA**

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2014	2015	2016	2017
1	Determinazioni Delibere approvazione aliquote e detrazioni e modifiche regolamenti	32	37	26 8	28 8
2	Avvisi ici/imu notificati	1.472	781	110	195
3	Avvisi tarsu/tares notificati	0	10	430	153
4	Caricamento denunce IMU (77) e successioni (43) + MUI (146) + DOCFA (85)	430	478	351	350
	Denunce di variazione TARI			170	170
5	Contribuenti controllati e regolarizzati (controllo interno)			980	750
6	Contribuenti controllati e regolarizzati (servizio esternalizzato)	3800	500	0	0
7	Valore economico provvedimenti incassati	16800 0	99600	74200	64900

OBIETTIVO SPECIFICO: Consegna proposta di delibera di approvazione nuove tariffe 2018 entro il 10/12/2018.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Le tariffe sono state elaborate e presentate con la proposta di Consiglio n.62 del 23/11/2017 dopo diversi incontri con il Sindaco e l'ass. Zambon.

In data 22/11/2017 e 23/11/2017 sono state predisposte quattro proposte di Consiglio Comunale:

- approvazione aliquote TASI 2018, approvata con delibera 56 del 19/12/2017;
- approvazione aliquote IMU 2018, approvata con delibera 55 del 19/12/2017;
- approvazione aliquote addizionale comunale IRPEF 2018, approvata con delibera n° 57

- del 19/12/2017;
- approvazione aliquote TARI 2018;
-

L'approvazione delle tariffe TARI non è avvenuta nella seduta del 19/12/2017 in quanto non era pronta la delibera di approvazione del piano finanziario 2018, mancante ancora della relazione da parte dell'ufficio ambiente.

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2017

PREMESSO che l'ufficio ha fatto fronte all'assenza per 188 giorni di uno dei due istruttori, si è cercato di sostenere l'istruttore in servizio dal punto di vista psicologico e di scrematura delle attività, in modo da mantenere le poche risorse disponibili sugli obiettivi fondamentali.

Si presenta un elenco delle attività svolte

Nell'anno 2017 è stata fatta una buona attività di accertamento dell'IMU/TASI e della tassa rifiuti che ha portato ad accertare ai fini IMU gli omessi versamenti per un totale di Euro 79.850= e TASI per Euro 4.200=.

Per la tassa sui rifiuti si è data la priorità a liquidare le posizioni che non versano la tassa per più annualità benché siano state raggiunte da avviso di sollecito di pagamento. E' stato accertato complessivamente 64.474= euro per le annualità 2014-2016.

E' proseguita l'attività di bollettazione TARI, previo aggiornamento d'ufficio di tutte le utenze domestiche in base alle variazioni anagrafiche e di superficie con dati dei DOCFA dell'anno.

Anche per IMU/TASI è stato bollettata nel mese di giugno la proposta di pagamento, previo aggiornamento delle volture di proprietà, dalle successioni e dalle variazioni DOCFA, offrendo quindi il pre-calcolo gratuito alla maggior parte dei contribuenti anche con invio via mail a richiesta.

Riscossione coattiva: nel corso dell'anno 2017 è stata avviata la riscossione coattiva mediante invio delle ingiunzioni di pagamento per tutti gli avvisi di accertamento ICI-IMU ed TARSU-TARES-TARI notificati e non pagati negli ultimi 3 anni d'imposta, e quindi non più con ruolo affidato ad Equitalia.

Tale attività ha impegnato l'ufficio nella predisposizione e controllo delle liste di carico, nella messa a punto dei testi, e dopo l'emissione degli atti nello sportello con il contribuente. Infatti diversi contribuenti sin sono rivolti all'ufficio per chiarimenti e per chiedere la dilazione di pagamento, con successivi atti di riscontro.

Ricorsi presentati da GRC SPA

Anche per l'anno 2017 l'ufficio è stato impegnato nel seguire le fasi dei due filoni di ricorso (inagibilità fabbricato/aree edificabili) presentati dalla società GRC contro gli avvisi di accertamento ICI/IMU emessi nel 2015.

L'ufficio, infatti, ha fornito gli atti e le informazioni al consulente incaricato al patrocinio legale, dato l'incarico al perito per il verbale di sopralluogo sul fabbricato, e predisposto gli atti collaterali all'incarico del professionista.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Comune di SAREGO

STRUTTURA APICALE/Servizio: Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO
PERSONALE

L'ufficio personale è costituito per la parte giuridica da una persona part time con molte altre mansioni (econofo, gestione iva, ragioneria) e dal responsabile di area, con mansioni anche di istruttore.

RESPONSABILE: FRANCESCA COLA

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	Determinazioni/liquidazioni	52	64	39	42	71	104
2	delibere	16	20	4	6	18	17
3	Contratti di lavoro	1	5	6	0	3	7
4	Cartellini presenze gestiti	264	240	240	288	266	275
5	Incarichi gestiti per anagrafe prestazioni	23	15	18	20	22	45
6	Numero buste paga gestite	339	300	310	309	328	305
7	Comunicazioni Co-Veneto	13	18	21	9	13	9

**MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA,
POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2017**

1. Nel periodo estivo sono stati accolti per stage scolastici sei studenti delle classi quarte, residenti nel territorio comunale, a cui viene data la possibilità di avvicinarsi alle istituzioni di riferimento, che sono stati utilizzati per l'ufficio Tributi in principal modo.
2. attivazioni delle visite fiscali nei giorni d'obbligo;

Si vuole inoltre evidenziare la seguente attività svolta nel corso del 2017:

OBIETTIVO SPECIFICO ASSEGNATO: ASSUNZIONE ISTRUTTORE TECNICO AREA TECNICA CATEGORIA C E OPERAIO ANCHE PART TIME.

Assunzione istruttore tecnico.

Con delibera di Giunta Comunale n° 86 del 12/09/2017 è stato approvato il fabbisogno di un istruttore di categoria C, per l'ufficio tecnico, prevedendo l'utilizzo dei resti assunzionali per accesso dall'esterno.

Con delibera di Giunta Comunale n° 93 del 26/09/2017 è stato approvato il convenzionamento con l'Unione dei Comuni del Basso Vicentino per l'utilizzo di una loro graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore tecnico.

Assunzione dell'istruttore tecnico Bruttomesso Marta in data 01/11/2017.

Con delibera di Giunta Comunale n° 114 del 03/11/2017 approvazione dell'accordo con il Comune di Bressanvido per l'utilizzo congiunto e temporaneo della dipendente.

Assunzione operaio.

Con delibera di Giunta Comunale n° 107 del 27/10/2017 è stato approvato il fabbisogno di un esecutore specializzato di categoria B3, per l'ufficio tecnico, settore logistica prevedendo l'utilizzo dei resti assunzionali per accesso dall'esterno. Contestualmente si è provveduto alla modifica della dotazione organica vigente per riqualificare un posto di categoria B in categoria C nell'area dei servizi generali.

Assunzione dell'esecutore specializzato Preto Raffaele in data 29/12/2017, mediante scorrimento graduatoria del Comune di Lonigo.

Assunzione di un istruttore direttivo categoria D3.

A conclusione del piano occupazionale 2016, in data 01/06/2017 si è provveduto alla stipula del contratto individuale di lavoro tramite l'istituto della mobilità con la dottoressa Stellin Michela.

Trasformazione contratto individuale di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un istruttore tecnico.

Verifica dei contingente effettuata con delibera di Giunta Comunale n° 128 del 15/12/2017.

Trasformazione del contratto avvenuta con atto reperorio contratti n° 81/2017 con valenza dal 01/01/2018.

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Assunzione a tempo determinato di una categoria C per l'area dei servizi generali con decorrenza dal 18/04/2017 fino al 17/08/2017; successiva proroga dal 18/08/2017 al 30/09/2018.

Assunzione a tempo determinato di una categoria C per l'area tecnica pianificazione

territorio con decorrenza dal 30/05/2017 al 29/07/2017.

GESTIONE PRATICHE

- 1.** Sono stati gestiti due modelli TFR relativi ai due contratti a tempo determinato cessati;
- 2.** E' stato gestito il comando temporaneo e parziale, con incarico di p.o., con relativa parametrizzazione a giorni dei compensi accessori anche a rimborso a favore dell'Ente titolare del rapporto di lavoro;
- 3.** E' stata gestita la concessione di un periodo di congedo straordinario per assistenza al genitore con la legge 104 da parte di una dipendente dell'area tecnica;
- 4.** L'ufficio ha gestito sia la relazione al conto annuale sia il conto annuale compilando il conto, particolarmente laboriosa la tabella di riconciliazione. Sia la relazione sia il conto sono stati trasmesse direttamente dall'Ufficio attraverso il portale SICO;
- 5.** L'ufficio gestisce in modo puntuale il portale PERLAPA provvedendo all'inserimento degli incarichi a consulenti e collaboratori del comune, nonché alle autorizzazione di collaborazioni dei propri dipendenti;
- 6.** L'ufficio gestisce in modo puntuale le richieste da parte di tre dipendenti della Legge 104/92 provvedendo annualmente all'inserimento nel portale perlapa di tutte le richieste giornaliere e mensili della fruizione di tali permessi;
- 7.** L'ufficio gestisce mensilmente il "piccolo credito" di due dipendenti attraverso il portale dell'INPDAP attraverso il quale è necessario ogni mese provvedere ad inserire la dichiarazione necessaria al controllo del versamento mensile della rata trattenuta dallo stipendio mensile da parte dell'ente;
- 8.** l'ufficio provvede alla spedizione tramite portale dell'agenzia delle entrate dell'F24EP mensile dei contributi dei dipendenti;
- 9.** L'ufficio ha gestito tutta la procedura necessaria per la sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativo **anni 2014/2015/2016/2017** procedendo con la liquidazione della produttività dei due anni 2014 e 2015 e procedendo all'inserimento dei contratti sottoscritti al portale dell'ARAN;
- 10.** relativamente alla gestione delle paghe l'ufficio puntualmente provvede al versamento dei contributi del Sindaco in aspettativa tenendo i rapporti con il datore di lavoro del Sindaco;

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio: Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO CED
CED

RESPONSABILE: **FRANCESCA COLA**

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	201 2	2013	2014	2015	2016	2017
1	Determinazioni	11	15	13	30	21	26
2	Numero ore dedicate per interventi interni	450	200	200	300	400	300
3	Rinnovi contratti hardware e software	12	5	5	9	8	13
4	Acquisti di nuove attrezzature	6	6	6	16	4	8
5	Gestione sito internet	50	30	30	40	48	48
6	Attività di supporto per il programma gestionale	5	20	20	30	176	50

OBIETTIVO SPECIFICO 2017 N. 3: CONSEGNA ALLA GIUNTA DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2018/2020 ENTRO IL 30/11/2017

Il provvedimento creato nei termini per poter essere approvato in Giunta rispettando la scadenza dell'obiettivo. La proposta di Deliberazione di G. C. n° 131 è stata redatta il 17.11.2017 con allegato il Piano di razionalizzazione 2018/2020.

Il parere tecnico del Responsabile di Area è stato inserito il 24.11.2017 ed anche il visto contabile. Nella stessa giornata la proposta è andata in ordine del giorno.

La proposta è stata approvata il 12.01.2018, in quanto le modifiche che voleva apportare il Sindaco andavano in contrasto con il contenuto della bozza di bilancio 2018/2020 già chiusa e consegnata.

OBIETTIVO SPECIFICO 2017 N. 5: ANTICORRUZIONE – COLLABORAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo obiettivo dell'Ufficio CED è quello della collaborazione con il Segretario Comunale, per la prevenzione della corruzione all'interno di tutte quelle attività che riguardano l'Amministrazione Trasparente.

L'ufficio dà seguito a tutti quegli adempimenti che riguardano le pubblicazioni e la visibilità sul sito istituzionale dell'Ente, occupandosi nello specifico dell'inserimento, con cadenza periodica,

all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, dei documenti che hanno l'obbligo di essere resi consultabili dai cittadini secondo normativa vigente.

Su alcune delle pubblicazioni in amministrazione trasparente ha obbligo di controllo il Revisore Unico del Conto, che ne verbalizza l'esito.

Tra le altre, la pubblicazione dell'elenco di tutti i CIG acquisiti dall'Ente ai fini delle verifiche effettuate annualmente dall'Anac e la pubblicazione dei documenti che sono oggetto di controllo sempre da parte dell'Anac tra i quali le attestazioni e le relazioni del NdV.

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2017

L'attenzione dell'amministrazione comunale per il settore informatico si è realizzata ed ha acquistato visibilità per mezzo di questa attività:

1. Acquisto n. 30 licenze di rinnovo *Antivirus* tramite portale M.e.p.a.
2. Rinnovo contratti internet per sede municipale e scuole primarie e secondaria di primo grado e contratti fotocopiatori
3. Gestione dei rapporti con ditte esterne che eseguono le manutenzioni delle attrezzature informatiche dell'ente
4. Acquisto toner per stampanti di tutti gli uffici, con gestione del relativo magazzino e registrazione delle consegne
5. Affidamento alla ditta Accatre S.r.l. Di Marcon del servizio di conservazione e a norma dei documenti e del portale dipendenti per l'anno 2017/2018
6. Affidamento servizio di manutenzione dei *software* gestionali del Comune per l'anno 2017/2018 alla ditta Halley Veneto Srl di Marcon (VE) compresa l'assistenza
7. Rinnovo mantenimento servizio di hosting del dominio del sito istituzionale dell'Ente e della casella PEC dell'Ente per l'annualità 2017-2018
8. Rinnovo modulo software in ASP per gestione dei servizi a domanda individuale tramite M.E.P.A per la durata di un anno
9. Adesione alla convenzione Consip S.p.a. Per la fornitura a noleggio di una macchina fotocopiatrice per l'area Affari Generali.
10. Affidamento per l'annualità 2017-2018 alla ditta ACS Alveare Onlus di Vicenza dell'attività di Amm. di sistema nella persona dell'Ing. Paolo Penzo e della manutenzione Hardware/Software
11. Ricarica borsellino n. 6 *SIM* Vodafone in uso agli uffici comunali
12. redazione del Piano triennale delle dotazioni strumentali
13. redazione relazione alla Corte dei Conti sullo stato di realizzazione del Piano triennale delle dotazioni strumentali dell'anno precedente.
14. gestione dei flussi di carico e scarico dal portale piattaforma dei crediti commerciali, con invio mensile dei pagamenti effettuati e scarico e verifica delle fatture di acquisto destinate all'Ente.