



COMUNE DI ASSEMINI

Provincia Di Cagliari

*SERVIZI FINANZIARI-PERSONALE
CONTRATTI-ICT –AFFARI GENERALI*

Al Sindaco Ing. Mario Puddu

All'Assessore al Bilancio Dr. Diego Corrias

Al Segretario Generale Dr. Claudio A. Santus –

Sede

Oggetto: Relazione sull'attività svolta nell'anno 2017 _ grado raggiungimento obiettivi 2017
Relazione Finale

Il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali 2017 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 12 aprile, integrata dalla deliberazione di Giunta n. 91 del 6 luglio e modificata dalla deliberazione n. 181 del 4 dicembre è il seguente :

Assessore al Personale Dr.ssa Jessica Mostallino

Obiettivo n. 1 – programmazione assunzioni - procedura concorsuale – **Concluso e raggiunto**

Esame e verifica di 1343 domande concorso per istruttore amministrativo/contabile cat. C

Con determinazione n. 738 del 25 luglio è stata approvata e pubblicata l'elenco degli ammessi e degli esclusi al concorso.-

Con determinazione n. 638 del 23 giugno 2017 è stata costituita la commissione di concorso.

In data 18 luglio l'elenco degli ammessi è stata consegnato alla commissione costituita con determinazione al fine della verifica di situazioni di incompatibilità e definitiva ammissione di n. 1264 candidati.

Con determinazione 763 del 3 agosto è stata effettuata una RDO sul MEPA per l'individuazione società esterna cui affidare l'attività inerente la preselezione e l'individuazione dei locali dove svolgere le prove Hotel Setar.

Con determinazione del 10 agosto è stato aggiudicato il servizio inerente tutta l'attività relativa alla test preselettivo e individuazione locali di svolgimento prove.

La commissione con verbale del 23 agosto fissa il test pre selettivo per i giorno 21 settembre con 3 batterie da oltre 400 partecipanti ciascuno.

Con determinazione 944 del 3 ottobre è stata impegnata la somma per la locazione della sala necessaria alle prove scritte.

In data 9 e 10 ottobre si sono svolte le prove scritte.

A seguito di ricorso in data 19 ottobre con determinazione 1005 sono state annullate tutte le prove e ripetute riconvocando tutti i candidati per un nuovo test preselettivo

In data 13 novembre è stata ripetuta la prova pre selettiva .

In data 14 e 15 novembre si sono svolte le prove scritte

In data 11 dicembre si sono svolte le prove orali

Con determinazione n. 1320 del 15/12/2017 è stata approvata la graduatoria dei vincitori ed idonei .

Assessore al bilancio e ICT Dr. Diego Corrias

Obiettivo 1 – bilancio illustrato – azione di divulgazione dei dati di bilancio ai cittadini – Concluso e raggiunto

Entro la data del 30 di ottobre sono state definite e presentate le schede di sintesi del bilancio i cui dati inizialmente sono stati estrapolati e resi omogenei in base ai valori numerici del bilancio di previsione e successivamente adeguati a tutte le variazioni in essere al 30 di settembre . (Si allegano quadri di sintesi)

Successivamente abbiamo iniziato a predisporre la brochure del bilancio illustrato che ha subito diverse rivisitazioni fino a giungere alla brochure definitiva che è stata stampata in 100 copie . (Si allega brochure)

Con determinazione n. 1217 del 30 novembre è stato assunto l'impegno di spesa per la stampa delle brochure già consegnate in tipografia per le diverse prove di stampa al fine di giungere alla definizione , per utilizzo carta e colori, del preventivo di spesa con matrice pronta all'uso.

Entro la data del 10 dicembre sia i quadri di sintesi sia la brochure sono stati pubblicati sul sito del comune di Assemini .

In data 14 dicembre è stata illustrata e consegnata ai cittadini la brochure durante un assemblea pubblica.

Obiettivo 2 – Sperimentazione del bilancio partecipato con il metodo del dibattito pubblico – Concluso e raggiunto

In data 13 settembre è stato pubblicato sul sito del comune di Assemini un avviso pubblico relativo alla sperimentazione del bilancio partecipato – richiesta presentazione progetti da realizzare con la somma di euro 35.000,00 – scadenza 30 settembre – prorogato al 22 ottobre

Entro la data di scadenza sono pervenuti n. 22 progetti - i progetti pervenuti sono stati pubblicati nel sito web comune. La fattibilità dei progetti è stata valutata con i competenti responsabili ed acquisito parere tecnico sulla fattibilità di ciascuna . l'istruttoria ha determinato che potevano essere realizzati n. 7 progetti

In data 14 dicembre si è svolta un assemblea pubblica, gestita da tre mediatori iscritti nell'apposito albo istituito presso il comune di Assemini, nella quale i cittadini proponenti i progetti, che avevano acquisito un parere tecnico di fattibilità in termini di risorse ed attuazione, hanno illustrato all'assemblea i propri progetti ed i benefici per la collettività . Alla conclusione della presentazione sono stati sottoposti a votazione i progetti presentati . Il progetto che ha ottenuto il maggior consenso è stato quello relativo all'acquisto dei defibrillatori per le scuole di ogni ordine e grado . Progetto finanziato in bilancio con euro 35.000,00 - Considerato che l'importo disponibile risulta superiore alle necessità del progetto è stato dichiarato in Assemblea che tutte le economie sarebbero state destinate alla realizzazione del progetto che si era classificato al 2° posto .

Per quanto concerne l'obiettivo relativo al nuovo sito Web conforme alle linee guida AGID e alla delibera di Giunta Comunale n. 220/2016 si precisa che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 4 dicembre 2017 è stato stralciato in quanto il servizio il 17 ottobre è stato assegnato ad altro responsabile di Posizione Organizzativa .

Appare comunque necessario porre in evidenza che nonostante detta attività non sia presente l'obiettivo è stato comunque raggiunto . Avviato dalla scrivente e concluso con la collaborazione del nuovo responsabile di P.O.

Determinazione n. 692 del 13/07/2017 procedura pubblica di richiesta di manifestazione di interesse con la quale verranno acquisiti i profili degli operatori economici qualificati ed interessati a partecipare alla gara che sarà esperita con procedura negoziata mediante RDO sulla piattaforma MEPA di Consip spa, per l'affidamento del servizio di "Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet istituzionale del Comune di Assemmini su piattaforma open-source"..

Determinazione 991 del 22/09/2017 Progettazione e realizzazione nuovo sito istituzionale - indizione procedura per affidamento mediante RDO sul Mepa – determina a contrarre.

Determinazione 1106 del 03/11/2017 revoca determinazione 991/2017 Progettazione e realizzazione nuovo sito istituzionale – nuova indizione procedura

Determinazione 1258 del 05/12/2017 Progettazione e realizzazione nuovo sito istituzionale – aggiudicazione definita e impegno di spesa.

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2017

SERVIZI FINANZIARI

Tralasciando le difficoltà normative relative a tutto l'ambito della contabilità pubblica e alle sue innumerevoli modifiche normative e tralasciando tutti gli adempimenti relativi alla formazione del bilancio di previsione, alla formazione del Rendiconto di gestione , agli adempimenti dell'ex patto di stabilità , agli adempimenti Piattaforma certificazione crediti, alla certificazioni bilancio di previsione , alla certificazione al Rendiconto di gestione, agli adempimenti relativi alla Corte dei Conti ed ai Revisori dei Conti, si sintetizza l'attività come segue tenuto conto del seguente personale assegnato :

n. 2 cat. D1

n. 2 istruttori contabili cat. C

n. 4 collaboratori B1

- determinazione esaminate , attestate con esito favorevole o non favorevole, firmate n. 1.728
- proposte di giunta firmate n. 209
- proposte di Consiglio firmate n. 59
- impegni di spesa registrati n. 1.449
- atti di liquidazione cartacei istruiti n. 154
- atti di liquidazione informatici istruiti n. 1.616
- liquidazioni effettuate n. 11.754

- mandati firmati n. 11.753
- distinte di trasmissione al tesoriere n. 878
- avvisi stampati, imbustati e spediti n. 9.455
- compilazione , verifica, trasmissione e pagamento mensile mod. F24
- accertamenti di entrata registrati n. 722
- fatture registrate sul Sdl (sistema di interscambio fatture elettroniche) n. 2.950 di cui rifiutate n. 355 - accettate e registrate al protocollo generale, in contabilità e trasmesse ai vari responsabili n. 2.595
- estratti conto cartacei ccp (verifica e quadratura giornaliera e mensile) dei singoli bollettini pervenuti da registrare in contabilità
- regolarizzazioni Banca d'Italia partite pendenti
- reversali emesse e firmate n. 11.013
- fatture vendita emesse dall'Ente n. 613
- Tenuta registri contabilità Iva , dichiarazioni trimestrali
- dichiarazione annuale IVA
- Certificazione redditi lavoro autonomo e dichiarazione annuale 770
- Dichiarazione annuale IRAP

SERVIZIO ECONOMATO

Personale assegnato n. 1 cat. Istruttore contabile cat. C cessato il 1 novembre 2017 ed assente da servizio dal 13 settembre per ferie residue.

L'attività prevalente dell'economista è l'acquisto di tutto il materiale di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici e la consegna degli stessi ai diversi uffici comunali man mano che viene richiesta .

Nello specifico effettua : tutti gli abbonamenti a riviste e periodici e abbonamenti vari, acquisiti di arredi, cancelleria, carte d'identità, consumabili per stampanti e fax, marche segnatasse, bandiere, stampati vari in particolare modo per ufficio elettorale, demografici e stati civili, manifesti.

Gestione magazzino comunale , verifica giacenza ed evasione rifornimenti agli uffici.

Gestione della cassa economale che determina acquisti con pagamento in contanti o anticipazioni agli uffici ..

La gestione della cassa economale determina la rendicontazione trimestrale delle anticipazioni avute e spese . il controllo da parte del Collegio dei revisori dei conti delle risultanze di cassa e delle spese effettuate ed il reintegro annuale della somma complessivamente anticipata. L'economista è un agente contabile soggetto annualmente alla resa del conto ed al controllo da parte della corte dei conti .

Gestione del contratto poste per la spedizione e per la consegna a domicilio delle stampe .

Gestione del contratto noleggio full service dei fotocopiatori

L'economista si occupa inoltre della verifica , registrazione ed emissione di reversale di incasso degli introiti degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione ex legge 10/77 nonché dei solleciti versamenti ed iscrizione a ruolo .

SERVIZIO DEL PERSONALE

Servizio al quale è dedicato il seguente personale

n. 1 cat. D1 istruttore direttivo

n, 1 cat. C istruttore amministrativo contabile

n. 1 cat. A collaboratore

Tralasciando tutta l'attività inerente la liquidazione mensile delle retribuzioni e l'elaborazione delle paghe con i relativi contributi, l'attività di verifica ed applicazione dei diversi CCNL ed il supporto a tutti i dipendenti ed amministratori per le diverse problematiche, l'attività inerente la programmazione delle assunzioni e relativi avvisi, bandi e concorsi, la ricognizione degli esuberanti, la dotazione organica, il conto annuale e la relazione annuale, l'ufficio ha effettuato in sintesi:

denunce contributive n. 12

pagamento mensile indennità sindaco e assessori

liquidazioni gettoni consiglieri previa determinazione affari generali

certificazioni uniche emesse n. 208 e gestione mod. 770 per la parte relativa al personale.

Pratiche infortunio inail n. 3

Proposte di delibera n. 19

Determinazioni n. 161

Atti di liquidazione n. 28

Decreti del Sindaco n. 29

Rilevamento permessi legge 104/92 sul portale del ministero con indicazione di dipendente, mese, giorno e ora di ciascun permesso: personale coinvolto n. 23 - registrazioni effettuate sul portale n. 969

Pratiche pensione n. 10 e relativi adempimenti propedeutici dalle ricongiunzioni alle sistemazioni delle posizioni assicurative nel portale Pass Web.

Registrazione ferie n. 4085

registrazioni permessi brevi n. 651

registrazioni permessi retribuiti n. 383

registrazioni permessi sindacali e assemblee personale n. 107

registrazioni e congedo maternità 269

registrazioni assenze per malattia n. 2.236

richieste visite fiscali n. 55

rilevazioni mensile e controllo per singolo dipendente di: orari turno, reperibilità, straordinario, festivi, indebito orario, recuperi vari e permessi diversi.

SERVIZIO AFFARI GENERALI/MESS/PROTOCOLLO

Personale assegnato:

n. 2 istruttori amministrativi/contabili cat. C di cui una part time di cui uno cessato nel primo semestre.

n. 1 collaboratore cat. B3

Il servizio affari generali, meglio individuata come la segreteria generale dell'ente si occupa prevalentemente della gestione del movimento deliberativo e di tutte le problematiche inerenti la formazione, acquisizione di firme, archiviazione e pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio supporto e assistenza al segretario ed agli organi, rilascio copie e ricerche di archivio, :

In sintesi l'attività ha determinato:

convocazioni consiglio comunale n. 15 oltre integrazioni

convocazioni conferenza capi gruppo n. 7
convocazioni commissioni n. 7
deliberazioni di giunta n. 209
deliberazioni di consiglio n. 59
verbali consiglio n16
interrogazioni consiliari gestite n. 37
istruttoria proposte ufficio n. 17
determinazioni n. 18
atti di liquidazioni n. 15
numerazione e gestione ordinanze del sindaco n. 98
numerazione e gestione decreti sindaco n. 31
gestione uso locali comunali n. 63 richieste complessive (interne ed esterne)
Istruttoria procedimento dibattito pubblico correzione e aggiornamento albo
Procedimenti inerenti la pubblicazione sul sito dei dati reddituali e non inerenti gli amministratori
Procedimenti di comunicazioni ad enti esterni di dati inerenti gli amministratori
Aggiornamento statuto e regolamenti .
Aggiornamento anagrafe amministratori a seguito di surroga.
Adempimenti relativi alla legge 1090/2012.

Il servizio effettua inoltre l'archiviazione per la successiva pubblicazione delle determinazioni dei responsabili verificando preliminarmente la corretta formazione dell'atto (firme e pareri) e successiva trasmissione al messo per la pubblicazione ed agli uffici qualora indicato : determinazioni archiviate n. 1.146.

Si è proceduto al deposito di 2 regolamenti ed ad evadere i diversi e diretti accessi agli atti

L'ufficio inoltre collabora con tutte le strutture dell'Ente per la ricerca di atti per la ricostruzione di pratiche e il rilascio di copie.

Ufficio Protocollo

Personale assegnato:

n. 2 collaboratori cat. B

n. 1 collaboratore cat. A

L'ufficio posta in arrivo si occupa della registrazione, scansione di tutti i documenti cartacei e trasmissione agli uffici interni per competenza di tutta la corrispondenza in ingresso

L'ufficio posta in partenza si occupa della registrazione dei documenti cartacei da trasmettere all'ufficio postale e dello scaricamento e smistamento giornaliero di tutte le mail pec .

Le registrazioni annuali arrivo/partenza sono oltre 30.000,00 annuali.

Ufficio Messo Comunale

Pubblicazione e gestione di tutti gli atti all'albo pretorio dell'Ente

Notificazione delle convocazioni del Consiglio comunale , conferenza capi gruppo e commissioni consiliari

Notificazione decreti e ordinanze sindacli

Notificazioni di qualsiasi atto interno per il quale viene richiesta la relata di notifica.

Notificazione da parte di altre pubbliche amministrazioni .

Gli atti notificati nel 2017 sono n. 4.834

Appare necessario porre in evidenza che per oltre un semestre l'ufficio segreteria è stato privo dei due istruttori cat. C e l'attività amministrativa è stata comunque regolarmente svolta con l'ausilio dei collaboratori dell'ufficio contratti e la segreteria provvede, ed ha provveduto, alla sostituzione del messo, per la pubblicazione all'albo, nei periodi di assenza del dipendente.

SERVIZIO CONTRATTI /ICT . si allega relazione.

Assemini 17 aprile 2018

Il Responsabile dei Servizi Finanziari – Personale
Contratti-Ict e Affari Generali
Dr.ssa A. Rita Depani