



Unione Comuni della Presolana

*Servizio affari generali, programmazione, personale,
contabile, finanziario e controllo interno*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (Anno 2018) (art.193 del D.Lgs 267/2000)

In osservanza alle disposizioni di cui all'art.193 del Decreto legislativo 18/08/2000, n.267 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente Servizio dal 01.01.2018 al 31.12.2018.

Dati generali del servizio:

- Personale assegnato = n.2 unità assunte a tempo indeterminato , n.1 unità assunta a tempo determinato dal Comune di Fino del Monte per n. 8 ore settimanali e n.2 unità con incarico esterno (assistenti sociali).

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/INDIVIDUALI

1. Diversificazione valutazione dipendenti assegnati al servizio.

Criticità riscontrata: problematiche sorgono nel momento in cui tutti i dipendenti assegnati al servizio raggiungono gli obiettivi stabiliti.

Grado di realizzazione: si è provveduto a diversificare la valutazione dei n. 2 dipendenti del servizio facendo riferimento oltre che al grado di raggiungimento degli obiettivi anche alla complessità o meno degli stessi.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

2. Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della Corruzione

Criticità riscontrata: nessuna criticità riscontrata.

Grado di realizzazione: nel servizio sono state applicate le misure attuative previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione. Tutti i dipendenti del servizio hanno seguito un corso di aggiornamento generale e specifico in riferimento al settore di competenza (ragioneria, affari generali, personale, tributi).

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

3. Attuazione misure necessarie per la realizzazione di un completo rispetto dei tempi procedurali di competenza

Criticità riscontrata: difficoltà a riuscire a realizzare l'obiettivo con i carichi di lavoro ordinario del servizio.

Grado di realizzazione: la maggior parte dei tempi procedurali di competenza del servizio sono dettati dalla normativa vigente e tutti rispettati (approvazione bilancio, rendiconto, DUP, presentazione conto annuale del personale, Mod. 770, Dichiarazione IRAP, adempimenti con la BDAP etc.) inoltre si è cercato di anticipare le scadenze per rendere più efficace l'azione

amministrativa; ad esempio il bilancio di previsione 2018/2020 in scadenza al 31.03.2017 è stato approvato in data 28.02.2018, la dichiarazione IRAP in scadenza a settembre è stata presentata nel mese di luglio unitamente al Mod. 770. Particolare attenzione è stata anche data ai tempi di perfezionamento delle deliberazioni consiliari e della Giunta in modo da porle in pubblicazione entro la settimana stessa della seduta dell'organo competente. I pagamenti degli emolumenti legati alla produttività del personale dipendente sono state in linea con quanto previsto nel contratto collettivo decentrato. Nell'evasione delle richieste da parte dei cittadini si è cercato di dare risposte immediate o al massimo entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto

4. Redazione nuovo regolamento di contabilità

Criticità riscontrata: nessuna criticità riscontrata.

Grado di realizzazione: nella stesura del nuovo regolamento di contabilità ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. si è operato in sinergia con i Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni associati ed è stato elaborato un unico documento uguale per tutti al fine di omogeneizzare le procedure interne. Il nuovo regolamento è stato trasmesso alla Giunta dell'Unione in data 06.12.2018 (vedasi mail allegata)

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

5. Attivazione e gestione dei pagamenti attraverso la piattaforma Pago Pa - Agenzia per l'Italia Digitale

Criticità riscontrata: nessuna criticità riscontrata.

Grado di realizzazione: la procedura informatica è stata completata e resa operativa dal mese di marzo 2018 con possibilità di pagamento delle seguenti entrate:

- Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni (il ruolo dell'anno 2018 è stato caricato interamente sul Pago Pa) ;
- Rimborso per accesso agli atti del servizio di Polizia Locale;
- Rimborso per accesso agli atti dell'Ufficio tecnico;
- Diritti di segreteria dell'Ufficio tecnico;
- Proventi del servizio pasti a domicilio

Restano da attivare il pagamento delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada e dei diritti di segreteria del SUAP (per quest'ultimo è stato dato incarico alla ditta che fornisce il software di creare il collegamento con la piattaforma del Pago Pa)

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

6. Attivazione dello sportello polifunzionale per la presentazione delle istanze afferenti agli uffici on line.

Criticità riscontrata: difficoltà relative alla tempistica per la raccolta dei dati necessari da parte di tutti i Comuni associati

Grado di realizzazione: a seguito del conferimento dell'incarico nell'agosto dell'anno 2017 alla Ditta Globo s.r.l. quale fornitrice della piattaforma informativa per la realizzazione dello sportello polifunzionale, sono stati organizzati degli incontri con i funzionari della Ditta e quelli comunali, suddivisi per settore, al fine di delineare la tipologia di provvedimenti da pubblicare e il relativo procedimento amministrativo. Ciascun ente (Unione e Comuni associati) ha avuto il compito di visionare i singoli procedimenti, modificarli e/o eliminarli e trasmettere le informazioni necessarie al preposto indicato dalla Ditta Globo s.r.l.. Questo lavoro si è concluso nel mese di ottobre 2018,. La Ditta Globo s.r.l. avrebbe dovuto nel termine di due mesi procedere al confezionamento del

prodotto e alla messa on-line dello stesso. Questo non è avvenuto per problematiche interne alla Ditta Globo che non è riuscita a rispettare i tempi.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

7. *Adempimenti inerenti "Amministrazione trasparente" ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i. per tutti i servizi e aggiornamento del sito ufficiale dell'ente nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa.*

Criticità riscontrata: necessità di costante aggiornamento delle pubblicazione in contrasto con i carichi di lavoro del servizio.

Grado di realizzazione: il servizio ha curato per l'intero anno il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" che comporta se non un impegno giornaliero un controllo almeno settimanale delle varie sezioni. L'aggiornamento della sezione è affidata al servizio affari generali che ha seguito dei corsi specifici per l'utilizzo del software di aggiornamento del sito in quanto la procedura non è di facile istruzione per tutti i dipendenti. Gli altri servizi dell'ente procedono quindi a trasmettere i documenti che devono pubblicare in base a quanto previsto dal Piano della Trasparenza.

Effettuando un controllo della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito ministeriale "magellano pa.it – la bussola della trasparenza" il sito dell'Unione rispetta i criteri previsti dalla normativa.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

8. *Mantenimento apertura al pubblico degli uffici amministrativi con turnazione nel giorno di sabato.*

Criticità riscontrata: nessuna.

Grado di realizzazione: nel servizio affari generali etc. risultano operanti n. 3 dipendenti (compreso il sottoscritto responsabile) con orario di lavoro strutturato su n. 5 giorni la settimana. L'amministrazione ha richiesto al servizio di garantire l'apertura degli uffici anche nel giorno di sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00 per le eventuali esigenze di cittadini che non possono accedere all'ufficio durante la settimana. L'apertura viene garantita a turno con la presenza al sabato di n. 1 operatore.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato raggiunto.

NOTA: Si evidenzia, come più volte rimarcato nella presente relazione, la costante difficoltà in cui versa il servizio a causa della scarsa disponibilità di risorse umane rispetto ai carichi di lavoro. Sarebbe opportuno e necessario rivedere l'organizzazione ed i carichi di lavoro del servizio per permettere di lavorare in piena consapevolezza e serenità.

Rovetta, li 15 aprile 2019



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Doriana SCANDELLA
Doriana Scandella