

Comune di MEZZANE DI SOTTO  
Provincia di Verona



Performance 2015 - P.O. Area ECONOMICO FINANZIARIA

***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

***ART. 10 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE***

Unione dei Comuni "VERONA EST"

NOME DEL VALUTANDO: rag. Daniela Bazzoni  
Istruttore direttivo – incaricato di P.O.

## PERFORMANCE 2015 - P.O. AREA ECONOMICO FINANZIARIA RELAZIONE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE UNIONE DEI COMUNI "VERONA EST

1. PREMESSE .....	2
2. INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	2
3. L' AREA ECONOMICO FINANZIARIA DEL COMUNE DI MEZZANE .....	3
3.1. ORGANIGRAMMA E ANALISI ORGANIZZATIVA .....	3
3.2. MAPPATURA ATTRIBUZIONI E ATTIVITA' DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA.....	3
3.2.1. Servizi Ragioneria .....	3
3.2.2. Servizio Economato.....	4
3.2.3. Servizio Personale .....	4
4. Gli obiettivi di P.E.G. 2015 .....	4
4.1. Note .....	4
4.2. Report di risultato .....	5
4.2.1. Obiettivi di mantenimento.....	5
4.2.2. Obiettivi di sviluppo .....	6

## 1. PREMESSE

Il sistema di valutazione della performance adottato nel corso del 2015 dall'Unione di Comuni Verona e dagli enti ad essa afferenti si basa sui principi e le norme contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)".

Il Regolamento dell'Unione, recepito dai comuni aderenti ed intitolato "Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance", disegna all'art. 3 il ciclo di gestione della prestazione lavorativa, sia sotto il profilo individuale che sotto il profilo organizzativo.

In breve, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati. Quest'ultima fase si concretizza nella elaborazione da parte dei responsabili di settore della "Relazione sulla performance", da consegnare per la validazione al Nucleo di valutazione entro il 30 marzo di ogni anno, che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Questa relazione, quindi, rappresenta il resoconto dell'attività svolta dall'Area Economico finanziaria nel corso del 2015 e del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati con il piano esecutivo di gestione ("Relazione sulla performance").

## 2. INQUADRAMENTO NORMATIVO

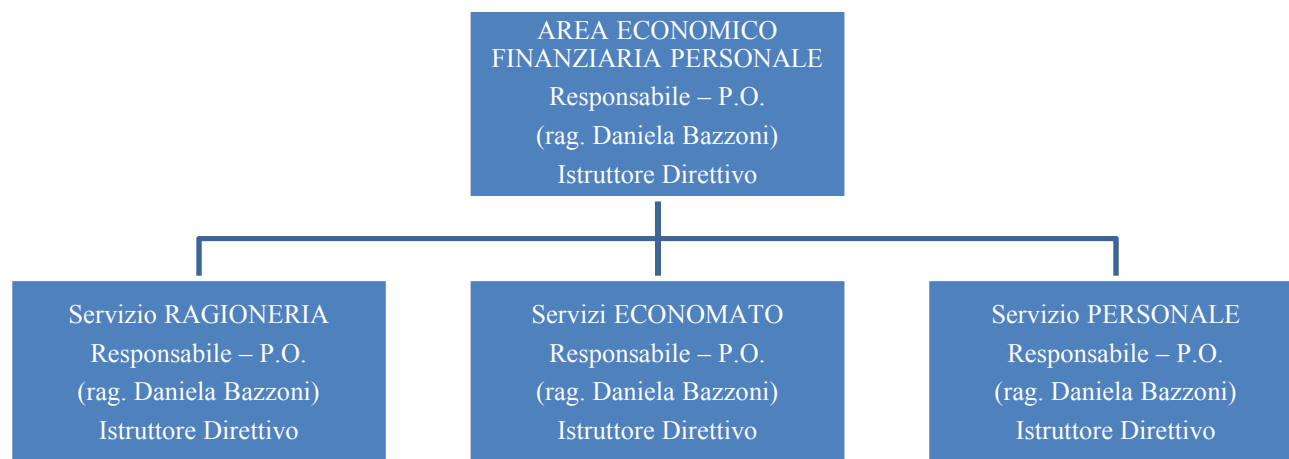
Norme sulla valutazione della performance e sulla retribuzione di posizione e risultato:

- D.lgs. n. 165/2001
- D.lgs. n. 150/2009
- D.lgs. n. 286/1999
- Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;
- Regolamento dell'Unione dei Comuni Verona Est sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (CAPO VI);
- Regolamento dell'Unione dei Comuni Verona Est per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance
- CCNL Regioni e Autonomie Locali;

### **3. L' AREA ECONOMICO FINANZIARIA DEL COMUNE DI MEZZANE**

#### **3.1. ORGANIGRAMMA E ANALISI ORGANIZZATIVA**

RISORSE UMANE: Daniela Bazzoni Istr. Direttivo Cat. D – Incaricato di P.O. dal 01/05/2008



#### **3.2. MAPPATURA ATTRIBUZIONI E ATTIVITA' DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA NELL'ANNO 2015**

##### **3.2.1. Servizio Ragioneria**

###### **Principali attribuzioni**

Nel corso dell'anno 2015 sono stati predisposti nei termini di legge:

- il bilancio di previsione 2015 ed allegati;
- il conto consuntivo esercizio finanziario 2014;
- le certificazioni ministeriali;
- dichiarazioni debiti fuori bilancio, aziende partecipate, trasmissione dei rendiconti anni precedenti alla Corte dei Conti osservando le disposizioni di legge;
- il Revisore dei Conti ha trasmesso tutti i pareri di sua competenza, favorevoli.
- Questionari e linee guida per vari enti;

###### **CONTABILITA' GENERALE:**

Nel corso dell'anno 2015 è stata tenuta, rispettando nei termini di legge:

- la gestione della contabilità finanziaria ed economica con l'attivazione della registrazione della fattura elettronica;
- tutte le scritture contabili parte entrata e parte spesa, ordinativi di incasso, mandati di pagamento, coperture dei provvisori di entrata e dei provvisori di spesa;
- tenuta dei conti correnti postali, registrazione di tutte le scritture relative ai versamenti sul conto corrente postale;
- Elaborazione e registrazione tramite il download dalla piattaforma dell'agenzia delle entrate "SIATEL" di tutti i versamenti dell'addizionale comunale all'IRPEF e dei versamenti IMU;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio e relative operazioni connesse;
- Non si è mai ricorsi all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- la gestione del servizio di tesoreria con un nuovo istituto di Credito Unicredit Banca Spa.

Come negli anni precedenti anche nell'anno 2015 si è tenuta la gestione delle scritture contabili per attività soggette ad I.V.A. - dichiarazioni - versamenti e quant'altro connesso, rispettando sempre i termini di legge.

- Iva rispettato le novità in merito allo Split payment istituzionale ed allo split payment commerciale.

- **PATRIMONIO/INVENTARIO:**  
Registrazione ed aggiornamento mediante le scritture contabili relative all'inventario dell'ente per l'approvazione del Rendiconto.

### **3.2.2. Servizi Economato**

#### **Principali attribuzioni**

Nel corso dell'anno 2015 si è tenuta la gestione dei fondi per piccole spese imprevedute e trimestralmente si sono approvati i rimborsi spese economali e predisposti i rendiconti delle spese sostenute dall'economato;

### **3.2.3. Servizio Personale**

#### **Principali attribuzioni**

Gestione in rete del sistema di rilevazione degli orari di lavoro, sistema informatizzato di rilevazione delle timbrature, registrazione delle ferie e dei permessi e/o delle assenze a qualsiasi titolo, delle malattie secondo varie tipologie;

Tutti gli adempimenti amministrativi e/o contabili e/o di trasparenza connessi con la presenza/assenza a qualsiasi titolo del personale dipendente a tempo indeterminato e a progetto es. lavoratori socialmente utili (LSU);

Gestione di tutti i rapporti con il Centro per l'impiego.

Sistemazione di alcune pratiche del personale ai fini previdenziali e pensionistici;

Registrazione sul portale PERLA P.A. delle dichiarazioni riguardanti CONSOC, anagrafe delle prestazioni, distacchi e varie...;

Rapporti amministrativo-contabili anche con l'ausilio di collaboratori di U.O. semplici affidate, con tutti gli Enti Fiscali, contributivo- previdenziali ed assicurativi;

Predisposizione mensile dei versamenti tramite modello F24EP;

Redazione del Conto annuale del personale e relazione annuale del personale;

Nel corso dell'anno 2014 si è tenuta una regolare gestione del personale per quanto attiene i rapporti economico-finanziari: paghe - contributi - inquadramento per nuovi contratti di categoria.

## **4. Gli obiettivi di P.E.G. 2015**

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **4.1. Note**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 23 luglio 2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione assegnando ai responsabili di area le dotazioni finanziarie, necessarie in modo da rispettare gli obiettivi generali di gestione e degli obiettivi specifici assegnati dalla Giunta.

## 4.2. Report di risultato

### 1° SETTORE: RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO – PERSONALE

Relativamente agli obiettivi specifici assegnati con il piano esecutivo di gestione si procede con il rilevare che a questo settore sono state assegnate come risorse umane, n. 1 lavoratore socialmente utile. E, per un settore così delicato, si è riusciti anche quest'anno a raggiungere gli obiettivi, non soltanto di mantenimento (compresi rispetto del patto di stabilità ed equilibri di bilancio), ma anche quelli di sviluppo.

#### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

rag. Daniela Bazzoni (Istruttore direttivo cat. D – incaricato di P.O.)  
 n. 1 LSU

#### 4.2.1 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	4.3. OBIETTIVO OPERATIVO	4.4. INDICATORE DI RISULTATO	
<u>BILANCIO</u> <u>CONTO</u> <u>CONSUNTIVO</u>	Predisposizione bilancio di previsione ed allegati – variazioni – conto consuntivo – certificazioni ministeriali – rapporti con Corte dei Conti – rapporti con Revisore dei Conti.	Termini (30 aprile per predisposizione rendiconto, 31 luglio 2015 per approvazione bilancio, salvo proroghe)	Sono stati predisposti nei termini: il Rendiconto approvato con delibera C.C. n. del 30.04.2015; il Bilancio di previsione approvato con deliberazione di C.C n. del 22.07.2015
<u>CONTABILITA'</u> <u>GENERALE</u>	Gestione della contabilità finanziaria ed economica. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture a 30 gg.	Numero dei pagamenti entro 30 gg/numero dei pagamenti	Sono stati rispettati i termini di legge.
<u>FINANZA LOCALE</u>	Contribuzioni e trasferimenti statali		Avendo rispettato le scadenze i contributi sono stati regolarmente introitati
<u>ECONOMATO</u>	Gestione dei fondi per le piccole spese impreviste – approvazione rimborsi spese economati – predisposizione del rendiconto di gestione.		Sono stati predisposti nei termini di legge tutti i rimborsi trimestrali nonché il conto

			dell'economista.
<u>RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO:</u>	Gestione ordinativo informatico Richiesta e somministrazioni mutui.	Iniziato il nuovo sistema di pagamento e di riscossione informatica	Ottimo il passaggio e il risultato
<u>PATRIMONIO / INVENTARIO:</u>	Patrimonio comunale con aggiornamento e tenuta inventario.		Aggiornamento puntuale dell'inventario.
<u>UFFICIO PERSONALE:</u>	Gestione del personale per quanto attiene i rapporti economico-finanziari: paghe – contributi – pratiche assistenziali e pensionistiche – inquadramento per nuovi contratti di categoria. Predisposizione pratiche INPDAP.		Sono stati osservati tutti i termini di legge ed effettuati tutti gli adempimenti inerenti alle spese del personale (cedolini, contributi, comunicazioni vari enti...)
<u>TRASPARENZA</u>	Aggiornamento dati sul sito Amministrazione trasparenza dlgs. 33/2013	Numero caricamento dati- aggiornamento	Sono stati caricati i dati relativi agli aggiornamenti.

#### 4.2.2. OBIETTIVI DI SVILUPPO:

SERVIZIO	4.5. OBIETTIVO DI SVILUPPO	4.6. INDICATORE DI RISULTATO	4.7. TARGET	4.8. PESO
<u>CONTABILITA' GENERALE</u>	Gestire correttamente le scritture contabili in regime di split payment e versamenti IVA mensili	% azioni realizzate	70%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	60%
<u>RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO:</u>	Nuova procedura di gestione di mandati e riscossioni: realizzare tutte le operazioni di riscossione e di pagamento mediante il sistema informatico (mandati ed ordinativi informatici)	Realizzare le riscossioni e i pagamenti secondo il nuovo sistema informatizzato	100%	40%

#### 4.2.3. RISULTATO OBIETTIVI DI SVILUPPO DELL'AREA

SERVIZIO	4.9. OBIETTIVO DI SVILUPPO	4.10. INDICATORE DI RISULTATO	4.11. TARGET	4.12. PESO
<u>CONTABILITA' GENERALE</u>	Gestire correttamente le scritture contabili in regime di spit payment e versamenti IVA mensili	% azioni realizzate	70%= tutte le azioni sono state al 100%	60%
<u>RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO:</u>	Nuova procedura di gestione di mandati e riscossioni: realizzare tutte le operazioni di riscossione e di pagamento mediante il sistema informatico (mandati ed ordinativi informatici)	Realizzare le riscossioni e i pagamenti secondo il nuovo sistema informatizzato	Si è provveduto alla gestione di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento on line con il sistema informatizzato . Tutto ok	40%

Mezzane di Sotto, lì 10.05.2016

Il Responsabile dell'Area  
 f.to rag. Daniela Bazzoni