



Servizio Amministrativo-Finanziario

**RELAZIONE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI - ANNO 2013**

Ai sensi del disposto di cui all'art. 193 del D.lgs-vò n. 267/2000 e all'art. 27, comma 2 del Regolamento di Contabilità, approvato con delibera Consiliare n. 17 del 27-03-2003, si relaziona sullo stato di attuazione della gestione dei programmi attribuiti al Servizio Amministrativo-Finanziario al 01 settembre 2013:

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA:

FUNZIONE E QUALIFICA	COGNOME	NOME	CATEGORIA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Peis	Maria Teresa	D
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Testoni	Claudia	C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Grussu	Anna Maria	C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Melis	Laura	C
ISTRUTTORE INFORMatico	Melis	Romeo	C
COLLABORATORE	Lilliu	Claudia	B3
COLLABORATORE	Fois	Susanna	B
COLLABORATORE	Sanna	Stefania	B
COLLABORATORE	Pes	Carlo	B3

OBIETTIVO O INTERVENTO	RELAZIONE DETTAGLIATA
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO COMUNALE	Sono state regolarmente convocate n. 10 riunioni del Consiglio Comunale. Si è provveduto alla gestione di tutti gli atti del Consiglio Comunale; alla stesura, pubblicazione di n. 32 delibere di Consiglio Comunale. Si è provveduto al pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le commissioni comunali.
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DELLA GIUNTA	Si è provveduto alla convocazione di n. 26 sedute di Giunta Comunale. Si è provveduto alla stesura e pubblicazione di n. 96 delibere di Giunta Comunale.
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL SINDACO	Si è provveduto all'attività di centralino per il Sindaco, all'invio di lettere, inviti e comunicazioni varie, alla predisposizione di copie atti e ricerca documentazione.
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEGLI ASSESSORI	Si è provveduto al pagamento delle indennità di funzione agli Amministratori, al rilascio delle giustificazioni agli Assessori e ai Consiglieri, alla predisposizione di copie, atti, e ricerca documentazione.
GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	Sono stati predisposti: n. 12 atti di pubblicazione di Matrimonio n. 16 atti di Matrimonio n. 15 nascita



Servizio Amministrativo-Finanziario

	<p>n. 41 morte n. 300 carte d'identità n. 835 certificati n. 221 passaggi di proprietà e autentiche di firma n. 16 revisioni dinamiche e semestrali n. 37 trasferimenti di residenza n. 46 cambi di abitazione n. 25 cancellazioni n. 52 cambi di abitazione. Si è provveduto: - all'invio delle variazioni telematiche patente e libretto di circolazione; - all'invio di n. 14 comunicazioni telematiche Saia nascite per attribuzione codice fiscale; - all'evasione delle pratiche per Enti diversi (Procura Comuni, Carabinieri, ecc); - n. 1 elezioni politiche - 23/24 febbraio 2013. Si sta procedendo: - alla rilevazione statistica mensile e annuale on-line e cartacea, nonché alla compilazione/invio statistica modelli APS anni 2011-2013; - n. 1 ripopolamento INA-SAIA; - allineamento anagrafe con le risultanze del censimento 2011; - compilazione delle liste di leva classe 1996; - aggiornamento albi degli scrutatori, presidenti di seggio e dei giudici popolari; - istituzione del registro delle coppie di fatto, studio propedeutico all'organizzazione e alla gestione dello stesso; - iscrizioni, cancellazioni, cambio indirizzo AIRE.</p>
AFFARI GENERALI	<p>Si è provveduto: - alla gestione della segreteria convenzionata mediante il pagamento delle quote a carico del Comune; - al pagamento delle missioni agli amministratori e dipendenti e concessione permessi per congedi parentali e legge 104/92; - all'approvazione di n. 1 progetto di tirocinio formativo e di orientamento con l'Agenzia Regionale; - all'approvazione di n. 2 progetti di Stage formativi svolti presso il Comune di Mogoro aventi soggetto promotore l'IFOLD; - all'approvazione di n. 4 progetti di tirocinio formativo aventi soggetto promotore l'Università; - alla gestione dei contratti di lavoro flessibile, conferma dotazione organica e piano Assunzioni anno 2013; - al reclutamento di n. 5 operatori per la Fiera del Tappeto e stipula del contratto di collaborazione occasionale; - procedura di mobilità per l'assunzione di n. 1 istruttore contabile servizio amministrativo finanziario; - registrazione di n. 14 contratti pubblici. Si è provveduto alla stesura, pubblicazione di n. 196 determinazioni del servizio e di n. 44 liquidazioni. Sono state gestite n. 184 pubblicazioni all'albo pretorio on-line di determinazioni del servizio Amministrativo-Finanziario. Si è provveduto alla liquidazione ai dipendenti del salario accessorio anno 2012; alla costituzione del fondo incentivante 2013; all'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti comunali; alla gestione delle assenze del personale mediante caricamento dei</p>



Servizio Amministrativo-Finanziario

	<p>giustificativi nel relativo programma. Si è provveduto alle rilevazioni: - deleghe sindacali e dei permessi sindacali usufruiti dai dipendenti; - partecipazioni della Pubblica Amministrazione a Consorzi e Società (CONSOC); - monitoraggio lavoro flessibile; - monitoraggio permessi L. 104; - trasmissione rilevazione mensile delle assenze del personale per malattia e altri permessi retribuiti alla Funzione Pubblica. Si è provveduto alla comunicazione entro il 30.04.2013 dei dati relativi agli incarichi conferiti a dipendenti di altri enti; alla trasmissione entro il 30.06.2013 all'anagrafe delle prestazioni dei dati relativi agli incarichi dei dipendenti che svolgono attività presso altri enti e gli incarichi a professionisti e consulenti esterni dal Comune di Mogoro; alla trasmissione entro 15 gg dall'autorizzazione, dei dati relativi agli incarichi ai dipendenti conferiti da altri enti ai sensi del D.Lgs. 190/2012.</p>
VIVERE IL PAESE	<p>Sono state intraprese diverse iniziative tese a favorire la promozione e la comunicazione e la valorizzazione del territorio coinvolgendo le associazioni di Mogoro che insieme alla pro-loco hanno lavorato per la realizzazione delle manifestazioni e degli spettacoli durante il 1 semestre 2013.</p>
PROMUOVERE IL PAESE	<p>È stato realizzato un concorso di idee per giovani con uno stanziamento di € 5000,00, il cui progetto risultato vincitore è in fase di sviluppo e di attivazione. È in fase di avvio il progetto predisposto dall'Associazione Proloco, per la gestione di un centro di promozione e informazione turistica, che si sta avviando con il progetto "Paese Diffuso", con l'intento di realizzare iniziative in grado di incrementare il movimento dei turisti, attraverso una qualificazione dell'offerta turistica, fornendo informazione e assistenza ai turisti.</p>
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	<p>Si è provveduto alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali, Modelli CUD per dipendenti, amministratori e collaboratori. È stata predisposta la dichiarazione Modello 770 semplificato e ordinario relativa ai redditi 2012 e inviata tramite il servizio telematico Entratel all'Agenzia delle Entrate. È stata effettuata la predisposizione e la trasmissione telematica del conto annuale delle spese di personale, nonché della relazione sull'attività svolta dall'ente per l'anno 2012. Si è proceduto alla predisposizione della dichiarazione Irap che dovrà essere inviata entro il 30/09/2013. È stata stipulata n. 1 convenzione con il Centro Servizi per il lavoro per le assunzioni nei cantieri comunali. È stata effettuata l'elaborazione di 322 cedolini paga. Si è provveduto al pagamento mensile dei seguenti contributi: CPDEL INADEL INPDAP TFR INPS</p>



Servizio Amministrativo-Finanziario

	<p>IRAP CESSIONI Sono state predisposte: - n. 7 pratiche PA04 per ricongiunzioni e riscatti; - n. 12 pratiche TFR/1. Si è provveduto all'invio telematico delle denunce mensili: - DMA e UNIEMENS riguardanti i dati previdenziali ed assistenziali e del MUT relativo ai contributi dei cantieri versati alla Cassa Edile. Si è provveduto al versamento delle ritenute sindacali e al pagamento dei ruoli Cpdel per benefici della L. 336/70 e benefici contrattuali. È stata effettuata l'autoliquidazione INAIL con il pagamento del saldo e rata. Si è provveduto all'invio telematico mediante SIL di n. 13 comunicazioni di assunzione, n. 5 proroghe, n. 1 cessazione del rapporto di lavoro; all'effettuazione delle ritenute per malattia; all'invio di n. 5 richieste alla ASL di visite fiscali.</p> <p>Gestione cantieri comunali per l'occupazione con applicazione del Ccnl Edilizia: - n. 2 turni della durata di 4 mesi. - N. 3 turni della durata di 3 mesi Si sta provvedendo alla liquidazione di tutti i debiti pregressi dell'Ipab a seguito delle richieste dei vari enti.</p>
--	---



Servizio Amministrativo-Finanziario

<p>GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>	<p>Sono stati registrati n. 9.569 protocolli in entrata e uscita.</p>
<p>NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE</p>	<p>Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line n. 1104, atti notificati n. 307. Si è provveduto inoltre al recapito di convocazioni per commissioni, commercianti, ecc., nonché alla predisposizione di locandine e affissione nei pubblici locali.</p>
<p>IL COMUNE AL SERVIZIO DEI CITTADINI</p>	<p>È proseguito il servizio del giornalino informativo che periodicamente viene distribuito a tutte le famiglie mogoresi. Dall'inizio dell'anno sono stati realizzati 3 numeri del periodico "IL COMUNE INFORMA" e sono stati consegnati tramite le poste n. 4.800 copie. Gestione del servizio SMS al fine di tenere sempre informati e aggiornati con dei semplicissimi messaggi sul cellulare tutti i mogoresi iscritti al servizio. Ad oggi, risultano iscritti n. 534 utenti. Il numero degli Sms inviati risulta pari a 29.55. Gestione del sito internet del Comune: pubblicazione notizie e avvisi, aggiornamento quotidiano degli articoli pubblicati, caricamento file delle delibere approvate dalla Giunta e dal Consiglio.</p>
<p>ICI</p>	<p>Rimborsi: verifica di n. 8 richieste con liquidazione di n. 7. Contributo ifel: sono state determinate e liquidate le somme relativamente all'annualità 2011. Accertamenti anni precedenti: verificate le deduzioni difensive presentate per iscritto o verbalmente relative agli avvisi notificati a novembre/dicembre 2012 (richieste di annullamento, sospensione, dilazione di pagamento, rettifica) così di seguito riportati : n. avvisi emessi: 729 di cui n. avvisi rettificati: 37 n. avvisi annullati: 68 n. avvisi rateizzati: 5 (€ 2.240,77) n. avvisi versato: 395 (€ 33.162,19) n. avvisi da recuperare coattivamente: 261 (€ 48.175,00) Iniziata la verifica dell'anno 2008 (accertamenti in scadenza al 31.12.2013).</p>
<p>IMU</p>	<p>Rimborsi: verifica di n. 17 richieste con liquidazione di n. 17. Effettuate su richiesta dell'Amministrazione svariate ipotesi di introito con rettifica delle aliquote.</p>
<p>TARSU</p>	<p>Verificato dichiarazioni presentate e confronto con l'anagrafe persone decedute, predisposto elenco partite anno 2012, non ancora reso esecutivo in virtù della discussione nell'ambito dell'Amministrazione per i periodi di riscossione delle rate. Accertamenti anni precedenti: verificate le deduzioni difensive</p>



Servizio Amministrativo-Finanziario

	<p>presentate per iscritto o verbalmente relative agli avvisi notificati a novembre/dicembre 2012 (richieste di annullamento, sospensione, dilazione di pagamento, rettifica) così di seguito riportati :</p> <p>n. avvisi emessi: 118 di cui n. avvisi rettificati: 1 n. avvisi annullati: 0 n. avvisi rateizzati: 10 (€ 4.714,94) n. avvisi versato: 61 (€ 7.142,99) n. avvisi da recuperare coattivamente: 46 (€ 8.786,58) Iniziata la verifica dell'anno 2008 (accertamenti in scadenza al 31.12.2013).</p>
TARES	<p>Predisposto regolamento, piano finanziario e deliberato le tariffe dopo una serie di simulazioni su indicazioni dell'Amministrazione. Verificato dichiarazioni presentate e confronto con l'anagrafe persone decedute, predisposto elenco partite anno 2013, non ancora reso esecutivo in virtù della discussione nell'ambito dell'Amministrazione per i periodi di riscossione delle rate.</p>
COSAP-IMPOSTA PUBBLICITA'-PUBBLICHE AFFISSIONI	<p>Rinnovo affidamento gestione riscossione alla società Aipa sino alla data del 30 settembre 2013; verifica del servizio affidato alla società Aipa, nonché supporto all'incaricato preposto alla riscossione e alla gestione del front office.</p>
SERVIZIO ECONOMATO	<p>Emissione di n. 62 bollette di pagamento riguardanti la gestione ordinaria.</p> <p>Le bollette relative ai fondi ordinari riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">- spese sostenute sulla base di specifiche normative, quali le tasse di circolazione degli automezzi, la registrazione di contratti ecc.;- spese sostenute su specifiche richieste dei vari responsabili a fronte di appositi atti di autorizzazione. <p>Sono stati, inoltre, effettuati :</p> <ul style="list-style-type: none">- il rendiconto analitico e sintetico della gestione 2012; <p>Per quanto riguarda la gestione alla fiera del tappeto e del c/c bancario ad essa collegato si è provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'acquisto e pagamento dei materiali occorrenti per l'allestimento fiera e della cancelleria occorrente per la gestione;- al versamento giornaliero degli incassi relativi alla vendite ed ai biglietti d'ingresso.



Servizio Amministrativo-Finanziario

SERVIZIO PROVVEDITORATO	<p>Acquisto di beni sulla base delle richieste degli uffici e del piano di fabbisogno.</p> <p>Sono state espletate le seguenti gare:</p> <ul style="list-style-type: none">- affidamenti diretti per l'acquisto di cancelleria per gli uffici comunali e per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado- affidamento diretto per l'acquisto di arredi per il servizio sociale, attività culturali ed attrezzature per l'ufficio ragioneria- acquisizione diretta del gasolio da riscaldamento per gli uffici comunali e per gli edifici scolastici. <p>Sono stati predisposti gli atti per la liquidazione delle fatture relative alle utenze Enel, Telecom, Tiscali, Abbanoa, per il pagamento dei premi assicurativi auto, alla revisione dei mezzi di proprietà dell'ente, assistenza software ai programmi, manutenzione attrezzature, ecc.</p> <p>Ciò ha comportato alla redazione di n. 33 atti di determina e n. 237 atti di liquidazione.</p> <p>Si è provveduto alla predisposizione del registro magazzino, alla consegna dei materiali su specifiche richieste ed alla emissione delle bollette di carico e scarico.</p>
SERVIZIO PATRIMONIO	<p>Nel mese di aprile sono stati completati gli atti relativi a: conto del patrimonio al 31/12/2012 elenco delle rimanenze al 31/12/2012</p>
ATTIVITÀ COMMERCIALI SERVIZI RILEVANTI AI FINI IVA	<p>Premesso che i servizi rilevanti ai fini IVA sono sette, per detti servizi si è provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none">- ad emettere le fatture sulla base dei proventi incassati dall'ente;- alla registrazione delle fatture emesse e delle fatture d'acquisto;- alla registrazione dei corrispettivi;- alla chiusura mensile ed annuale dei registri contabili;- alla predisposizione della dichiarazione Iva.
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	<p>Si è provveduto al versamento dei diritti di Segreteria all'Agenzia Autonoma Albo dei Segretari Comunali e Provinciali relativamente al 4° Trimestre 2012 e al 1° trimestre 2013.</p> <p>Sono stati liquidati i diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale, relativamente al 4° trimestre 2012 e al 1° trimestre 2013.</p>
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	<p>Mandati di pagamento emessi: n. 2372 Ordinativi d'incasso emessi: n. 1149 Variazioni di bilancio predisposte ed approvate: n. 1</p>
ALTRI SERVIZI GENERALI	<p>Spese servizio di Tesoreria: sono state rimborsate le spese sostenute dal Tesoriere, Banco di Sardegna relativamente al 4° trimestre 2012.</p>



Servizio Amministrativo-Finanziario

	È stato liquidato il compenso al revisore dei conti relativamente al periodo marzo-dicembre 2012. Si è provveduto all'indizione e affidamento della gara d'appalto, mediante procedura aperta del Servizio di Tesoreria.
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Sono stati predisposti i provvedimenti per il pagamento dei costi sostenuti relativamente al consumo dell'impianto di pubblica illuminazione sino al mese di luglio 2013.

CONCLUSIONI

Tutto ciò premesso si ritiene che alla data odierna questo servizio sia in linea con la programmazione dell'amministrazione, con una percentuale di raggiungimento percentuale fra la spesa impegnata rispetto a quella stanziata del 71,84%.

La tempistica dei procedimenti è rispettata, e le scadenze di legge rispettate, nonostante l'assenza per malattia della dipendente Fois dal 13/06/2013, e dal trasferimento per mobilità dell'istruttore direttivo cat. D dal 01/06/2013 e non ancora sostituita.

Mogoro li, _20/09/2013

IL REPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Maria Teresa Peis