



COMUNITA' MONTANA DI VALLE SABBIA

Via G. Reverberi n. 2 - 25070 NOZZA di Vestone

Tel. 0365/81138 fax: 0365/820469

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATA ALLA RILEVAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE - ESERCIZIO 2008

ANALISI DEI RISULTATI GESTIONALI

Nel corso del 2008 la Comunità Montana di Valle Sabbia ha operato nell'obiettivo di una gestione funzionale e coordinata della propria attività al fine di garantire l'assolvimento delle proprie competenze istituzionali (legislazione settoriale nazionale e regionale, norme statutarie, Piano Socio-Economico e relativi Programmi attuativi), delle competenze conseguenti a deleghe regionali nonché delle accresciute funzioni sovracomunali che l'Ente svolge a favore dei Comuni valsabbini e non, e che intende ampliare ulteriormente.

Questa Comunità Montana, per quanto riguarda la gestione del personale, da alcuni anni attua criteri di programmazione del lavoro collegati all'erogazione del fondo incentivante la produttività, previsto dal vigente contratto di lavoro per i dipendenti degli Enti locali.

Nel 1999, in seguito all'entrata in vigore del nuovo contratto di lavoro per il personale dipendente, l'Ente aveva provveduto all'inquadramento del personale nelle nuove categorie, all'approvazione del contratto decentrato, alla modifica della pianta organica, alla approvazione del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla copertura di parte dei posti ivi previsti, alla approvazione dell'accordo per l'erogazione del fondo incentivante, alla nomina di un Nucleo di Valutazione provvisorio.

In seguito si è provveduto al completamento delle procedure concorsuali e selettive per la copertura dei posti previsti nel relativo programma delle assunzioni, sono stati conferiti gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, sono state espletate le previste procedure per la progressione orizzontale e selezione verticale, è stato nominato il Nucleo di Valutazione del personale e dei Dirigenti, sono stati sottoscritti gli accordi decentrati (da ultimo quello relativo all'anno 2007 per i dipendenti e quello del 2002 per i dirigenti), è stata approvata la metodologia di valutazione dei risultati (2002).

Nel corso degli anni l'organico dell'ente si è mantenuto stabile e si è provveduto - previa adozione dei provvedimenti previsti in materia di programmazione del fabbisogno del personale, di assunzione e di adeguamento delle dotazioni organiche e di riduzione della spesa - al turn over consentito dalla vigente legislazione provvedendo a nuove assunzioni o mobilità per la sostituzione di personale collocato a riposo per pensionamento.

La programmazione del lavoro e la verifica dell'efficacia viene così attuata:

- sono previsti piani di lavoro ordinari e speciali riguardanti l'attività richiesta ai singoli comparti
- i piani di lavoro sono proposti dal Dirigente in accordo con i titolari di posizioni organizzative e con l'Amministrazione con la specificazione degli obiettivi da raggiungere, del personale coinvolto, dell'entità delle risorse, dei criteri; i piani sono sottoposti ai dipendenti e quindi al Nucleo di valutazione
- in sede di consuntivo i Dirigenti valutano l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati, la partecipazione del personale e dispongono la ripartizione delle risorse

In caso di mancato raggiungimento, anche parziale, degli obiettivi viene decurtato in percentuale il premio incentivante ai dipendenti/uffici inadempienti.

SERVIZIO SEGRETERIA

Il servizio è svolto normalmente da 3 dipendenti: nel corso del 2008 l'ufficio comprendeva una 1^ qualifica dirigenziale (Segretario), un dipendente di categoria C2 e, dall'ottobre 2008, di un dipendente di categoria B4 (in maternità dall'agosto 2007). A questi si aggiunge un dipendente di categoria D3 assegnato all'Ufficio Cultura.

Al Segretario è attribuita la gestione amministrativa dell'Ente al fine di perseguire, nel rispetto delle direttive del Consiglio Direttivo, gli obiettivi ed i programmi dell'Assemblea, nonché la responsabilità dei relativi risultati. Il Segretario sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi conformandosi alle direttive impartite dal Consiglio Direttivo, cura l'istruttoria delle deliberazioni degli organi collegiali e ne assicura l'esecuzione unitamente ai responsabili di area e di settore, partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, esprime parere tecnico sulle deliberazioni quale responsabile di servizio, partecipa in qualità di Presidente alle Commissioni di gara e di concorso.

Tra i Progetti ordinari e straordinari che l'Ufficio ha perseguito troviamo:

- istruttoria e predisposizione atti e documenti di natura amministrativa comportante l'applicazione di norme e procedure nonché l'utilizzo di un sistema complesso di scrittura elettronica e memorizzazione dei documenti
- istruttoria delle pratiche e delle deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea per le materie attinenti gli affari generali, il settore cultura, il Sistema Bibliotecario
- predisposizione di determinazioni e liquidazioni da sottoporre ai dirigenti, bozza dei contratti di appalto e relativa istruttoria, tenuta del repertorio contratti, convenzioni e conseguenti adempimenti
- pubblicazione di delibere/determinazioni e relative comunicazioni con le modalità imposte dalla normativa vigente
- istruttoria e disbrigo di atti (deliberazioni, verbali, corrispondenza) attinenti i rimborsi spese agli amministratori
- istruttoria contributi vari e verifica certificazione fiscale
- tenuta archivio corrente e di deposito con utilizzo di adeguate procedure informatizzate
- scritturazione dattilografica di lettere e documenti
- gestione posta in entrata ed in uscita
- funzioni di centralino con relativo smistamento delle telefonate
- aggiornamento banca dati dei nuovi amministratori
- supporto all'area tecnica
- rapporti e coordinamento con Enti vari
- adempimenti per Piano di Sviluppo
- funzioni di segreteria per gruppi e società di servizi
- predisposizione e assistenza incontri vari con Enti e sindaci
- rapporti con gruppi per utilizzo locali
- gestione progetti speciali
- attività culturali
- segreteria di redazione del periodico edito dall'ente "La nostra Valle"
- gestione contributi per attività commerciali
- polo catastale.

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE

Il servizio è sempre stato svolto da 3 dipendenti rispettivamente di categoria D4, D2 e C3 (quest'ultimo assente dal servizio dal settembre 2008 per infortunio). Al dipendente apicale sono state assegnate nuove ed ulteriori funzioni quali la gestione dei servizi sovracomunali nonché di supporto al Segretario. Al medesimo è attribuito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

Sono stati consolidati importanti servizi per i Comuni quali Ufficio fiscale, Sportello Unico Sovracomunale per le attività produttive, Ufficio Statistica, la Commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo. Proseguiti i progetti Siscotel, Polo Catastale, progetti per la banda larga e ISAC e ipotizzati altri settori di intervento. Il Responsabile coordina l'attività relativa alla gestione associata di funzioni e servizi comunali.

Considerato quanto sopra e la esternalizzazione dell'elaborazione paghe, l'ufficio ha mantenuto la qualità del servizio essendo riuscito a garantire lo svolgimento di tutte le attività ordinarie e delle nuove attività richieste dalla normativa vigente nonché l'avvio di nuove iniziative.

Tra i Progetti ordinari e straordinari che l'Ufficio ha perseguito troviamo:

- gestione del personale mediante la predisposizione delle paghe, dei prospetti contributi e cura dei relativi obblighi assicurativi. Predisposizione mod. 770 - Tenuta registri IVA
- tenuta della contabilità mediante la stesura di mandati e reversali e l'inserimento di accertamenti ed impegni
- rapporti con la Tesoreria
- impostazione generale tenuta personale
- cura di tutte le problematiche relative ad imposte (IRPEF - IVA - IRAP) e relative denunce annuali
- predisposizione bilancio di previsione, conto consuntivo, variazioni di bilancio, equilibri di bilancio, parte finanziaria del programma pluriennale. Impostazione generale della contabilità. Verifica accertamenti ed impegni e loro compatibilità con previsioni bilancio. Attestazione copertura finanziaria
- stesura e firma piani finanziari, stesura parte finanziaria relazioni allegate a preventivo e consuntivo, predisposizione e firma certificati bilancio, consuntivo e mutui
- stesura deliberazioni e determinazioni su tutte le materie sopra indicate
- verifica liquidazioni
- verifiche contabili con comuni e società, fatturazione, sollecito pagamenti
- rapporti con il Revisore dei conti
- controllo e verifica delle attività programmatiche dell'ente, degli investimenti e del patrimonio
- supporto all'area tecnica
- gestione servizi sovracomunali e relativi progetti specifici
- commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo: convocazione, redazione verbali, pagamento gettoni, richiesta rimborsi e ogni altra incombenza relativa al funzionamento della stessa
- servizi pubblici di rilevanza non economica a favore dei Comuni Valsabbini ed esterni
- progetti speciali (Siscotel, ISAC, banda larga ecc.)
- gestione Sportello Unico Attività Produttive
- attività produttive.

Servizio economale

- E' affidato alla dipendente appartenente all'area finanziaria la gestione amministrativa del servizio di economato.

Personale – Contabilità - Bilancio

- Impostazione paghe, contributi, assicurazioni obbligatorie nuovi dipendenti
- Pratiche relative ai dipendenti (aspettative, dimissioni, pensionamenti)
- Attività esecutive
- Tenuta contabilità IVA e fatturazione
- Collaborazione con servizio tecnico per problematiche relative alla gestione amministrativa delle opere pubbliche e degli altri progetti speciali
- Accelerazione incasso crediti e, compatibilmente con disponibilità di cassa, pagamento debiti
- Relazioni, prospetti e schemi di controllo gestione
- Verifica Equitalia per pagamenti superiori ad € 10.000,00 ex art. 48bis DPR 602/1973.

SERVIZIO TERRITORIO E LL.PP

Il servizio è stato svolto da 3 dipendenti, due dipendenti rispettivamente di categoria C2 e C4 e un funzionario di categoria D4. Al Funzionario è attribuita la qualifica di titolare di posizione organizzativa.

L'ufficio ha gestito adeguatamente le attività demandate alla Comunità Montana di Valle Sabbia, le attività arretrate, l'applicazione delle normative in tema di appalti, lo smaltimento delle pratiche di ingiunzione arretrate, l'attività di progettazione.

Tra i Progetti ordinari e straordinari che l'Ufficio ha perseguito troviamo:

- predisposizione proposte di delibere, determinazioni e liquidazioni
- attività di progettazione e direzione lavori
- appalti
- rapporti con i comuni
- attività relativa alle opere pubbliche (istruttoria, verifica, comunicazioni obbligatorie, predisposizione bandi di gara ecc.)
- dattilografia di relazioni e note di servizi tecnici
- redazione schede programmi OOPP
- istruttoria per le pratiche di vincolo idrogeologico e adempimenti relativi (comunicazioni, notifiche, cauzioni)
- gestione del Servizio Volontario di Vigilanza Ecologica
- problematiche relative al lago d'Idro
- collettamento e depurazione
- mappe catastali
- visure catastali
- progettazione interna strade intercomunali
- nuove competenze in materia di paesaggio
- nuove attività per PGT e VAS a favore dei Comuni.

SERVIZIO FORESTE

Il servizio è svolto da un dipendente di categoria D5 al quale è conferito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

L'ufficio ha da tempo informatizzato le procedure relative al Servizio Volontari Antincendio Boschivo e procede alla gestione del servizio.

Cura la predisposizione di delibere, determinazioni, liquidazioni, gare d'appalto per l'acquisto di attrezzature nelle materie di competenza.

Di particolare rilevanza l'attività relativa alle squadre antincendio (organizzazione dei volontari, fornitura di attrezzature, esercitazioni, corsi di aggiornamento, visite mediche ecc.) cui partecipa anche il funzionario responsabile dell'ufficio agricoltura, alla realizzazione di interventi di forestazione (progettazione interna), ai Piani di assestamento forestale, attività istruttorie derivanti da deleghe regionali, autorizzazioni e pareri vari, attività istruttoria L.R. 7/2000, Albo imprese agricole, gestione settore protezione civile.

Il Programma Ordinario e straordinario prevede:

- attività istruttoria relativa a deleghe regionali
- emissione pareri e autorizzazioni
- attività di predisposizione delibere, determinazione e liquidazioni
- attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi
- progettazione e direzione lavori di opere forestali (interventi di forestazione, piste forestali, sistemazione idraulico forestali, strade interpoderali, opere di bonifica montana)
- organizzazione, coordinamento, direzione di squadre di operai forestali
- rapporti Comunità Montana - Amministrazioni locali - Regione Lombardia nel settore forestale
- gestione del Servizio Volontari Antincendio Boschivo
- istruttoria delle denunce di taglio boschi
- attività collegate al Servizio Antincendio Boschivo
- acquisto di attrezzature
- piani di Assestamento Forestale
- L. 7/2000 Piano di zona Sviluppo Rurale
- attività collegate al Servizio Protezione Civile
- istruttoria per reperimento risorsa da enti vari.

SERVIZIO AGRICOLTURA

All'ufficio attualmente è assegnato un unico dipendente di categoria D1 titolare di posizione organizzativa.

In particolare l'attività dell'ufficio riguarda: l'istruttoria relativa ai contributi nel settore agricolo (sia a privati che a Enti pubblici), la redazione di programmi nel settore agricolo, la predisposizione della documentazione relativa all'applicazione del nuovo Piano di sviluppo rurale e della L.R. 10/2000, l'istruttoria di tutte le relative domande, le attività di rendicontazione alla Regione, il controllo e coordinamento delle attività di assistenza tecnica alle aziende, la realizzazione dei programmi dell'ente nell'ambito dei contributi ai comuni per la realizzazione di infrastrutture ed ai privati.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Il servizio è svolto da 1 dipendente di categoria D4 cui è conferito l'incarico di responsabile del servizio. Parte delle attività esecutive sono effettuate in collaborazione con la società partecipata Valle Sabbia Solidale.

Tra i progetti ordinari e straordinari che l'Ufficio ha perseguito troviamo:

- programmazione servizi sociali
- coordinamento ufficio di Piano per la realizzazione Piano di zona
- supervisione servizi forniti ai comuni
- ripartizione spese con suddivisione per servizio e per comune, verifica pagamenti, solleciti, liquidazioni
- rapporti con Società
- segreteria Assessore
- assistenza e segreteria Assemblea di Distretto
- redazione, esecuzione e aggiornamento del Piano di zona
- rapporti con i vari C.D.D.
- adempimenti con ASL per gestione strutture., monitoraggi piani di zona, rendicontazioni
- gestione progetti speciali
- predisposizione proposte di delibere, determinazioni e liquidazioni
- implementazione servizi a favore dei comuni del Distretto.

SETTORE SERVIZI SOVRACCOMUNALI

In conseguenza delle aumentate necessità dei Comuni è stato istituito un nuovo ufficio con il compito di coordinare i servizi sovracomunali in essere, avviare nuovi servizi e proporre nuove progettualità. All'ufficio è assegnato un dipendente di cat. D5 titolare di posizione organizzativa.

RISORSE UTILIZZATE E RISULTATI CONSEGUITI

Le risorse che la Comunità Montana utilizza per sopperire alle spese per il personale derivano in primo luogo dal trasferimento del Ministero dell'Interno attraverso il fondo ordinario e il fondo consolidato.

Poiché tali fondi non sono sufficienti a coprire le reali esigenze, si utilizzano i fondi regionali per le attività delegate e trasferite, nonché le entrate da altri enti (Consiglio di Valle Sabbia).

Grazie alla informatizzazione degli Uffici e con il più adeguato utilizzo degli strumenti informatici, è risultata più facile e celere la ricerca dei documenti, migliore e più completa l'istruttoria delle pratiche, più veloce la verifica dei risultati e la predisposizione dei rendiconti.

L'impostazione dei vari servizi e l'organizzazione degli uffici ha subito e subirà in futuro cambiamenti dovuti alla modifica delle normative, alle nuove attività delegate, alla maggiore attività derivante dal coordinamento dei Comuni ed alla attivazione di nuovi servizi sovracomunali.

Continua l'attività degli Uffici a supporto dei Comuni per problematiche varie.

Fto IL SEGRETARIO
dr.ssa Augusta Cavagnini



Fto IL REVISORE DEI CONTI
dott. ssa Patrizia Apostoli