



**COMUNE DI CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE**  
**PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA**

Obiettivi azione amministrativa affidati all'area Economico-Finanziaria

N. 1		Gestione degli agenti contabili interni		
<b>Descrizione attività:</b> Riorganizzazione della gestione degli agenti contabili interni mediante l'elaborazione in proprio su supporto informatico di tutta la modulistica attinente.				
Fasi	Descrizione attività	Responsabile del settore	Personale addetto	Tempistica
1	Predisposizione modulistica su supporto informatico per le rilevazioni mensili e dei riepiloghi annuali degli agenti contabili interni	Responsabile D'Area (Foligni)	n. 1 unità ctg. D (Foligni)	Fase 1 – gennaio
2	Verifica preliminare della corrispondenza delle registrazioni degli agenti contabili interni con le scritture contabili ai fini della parificazione dei conti resi. Restituzione agli agenti della modulistica convalidata in formato immodificabile.			Fase 2 – gennaio 2012
3	Trasmissione alla Corte dei Conti territorialmente competente entro un mese dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2010 (anziché due mesi come previsto dalla normativa di riferimento)			Fase 3 – Secondo la normativa vigente: ENTRO 2 MESI DALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELL'ESERCIZIO
Obiettivo: entro 1 mese dalla data di approvazione del rendiconto dell'esercizio				
<b>Obiettivo:</b> assolvimento dell'obbligo mediante procedure informatizzate volte al miglioramento delle tempistiche di lavorazione e ad assicurare trasparenza dell'azione amministrativa.				
<b>Risultato:</b> riduzione dei tempi di lavoro degli agenti e del Funzionario preposto alla parificazione nonché consistenti risparmi di gestione che sarebbero derivati dall'acquisto all'esterno dell'apposita procedura (da ricerca di mercato una pratica completa per un singolo agente contabile completa di CD-ROM costa oltre 200,00 €. e gli agenti contabili interni sono 5)				

N. 2		Razionalizzazione delle spese per copertura assicurativa		
<b>Descrizione attività:</b> Affidamento degli appalti dei contratti di assicurazione mediante indizioni di gare				
Fasi	Descrizione attività	Responsabile del settore	Personale addetto	Tempistica
1	Predisposizione capitolati d'onerosi schemi di bando – lettere invito – verifiche di mercato	Responsabile D'Area (Foligni)	n. 1 unità ctg. D (Foligni)	Fasi 1 – 2 e 3
2	Espletamento delle procedure di gara – Presidenza delle commissioni giudicatrici			Tutto l'esercizio compatibilmente con le scadenze delle varie polizze o in occasione di recessi
3	Aggiudicazioni e stipula contratti			
<b>Obiettivo:</b> riqualificazione delle polizze assicurative i cui contratti risalgono a periodi molto lontani nel tempo e adeguamento delle stesse alle esigenze dell'Ente				
<b>Risultato:</b> miglioramento della valutazione dei rischi di polizza; rotazione delle compagnie assicuratrici; potenziale riduzione dei costi connessi ai premi di polizza.				

N. 3	Realizzazione delle entrate in c/capitale previste in bilancio e attribuite all'Area Economico-Finanziaria e salvaguardia degli obiettivi del patto di stabilità			
<b>Descrizione attività:</b> garantire il raggiungimento degli obiettivi di realizzazione delle entrate in c/capitale previste in bilancio con il fine del finanziamento delle spese di investimento alle stesse correlate e salvaguardia degli obiettivi del patto di stabilità interno				
Fasi	Descrizione attività	Responsabile del settore	Personale addetto	Tempistica
1	Coordinamento delle attività di ACER per la dismissione di alloggi ERP previsti dal piano delle alienazioni	Responsabile D'Area (Foligni)	n. 1 unità ctg. D (Foligni)	Fasi 1 e 2 – 1° semestre
2	Assunzione di tutti i provvedimenti gestionali per la dismissione del patrimonio immobiliare individuato dal piano delle alienazioni secondo le modalità del Regolamento speciale per la vendita di beni immobili			Fasi 3 e 4 – 2° semestre
3	Aggiudicazione definitiva dei beni immobili nel termine di 40 giorni dalla data di pubblicazione del bando e realizzazione della relativa entrata entro i successivi 15 giorni.			Fasi 5 e 6 l'intero esercizio
4	Adozione nel termine di 10 giorni dalla scadenza dei termini di aste deserte al fine di consentire almeno un secondo esperimento di gara nel corso dell'esercizio e garantire per quanto possibile la realizzazione degli introiti			
5	Messa in atto di tutti gli adempimenti e gli accorgimenti necessari a salvaguardare gli obiettivi del patto di stabilità interno; consentire: 1) i pagamenti delle spese d'investimento per l'importo massimo accordabile in relazione alle entrate dell'esercizio; 2) il mantenimento del grado di velocità di pagamento della spesa in c/capitale con particolare riguardo allo smaltimento dei residui passivi			
6	Coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi che dovranno attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario soprattutto per quanto riguarda i pagamenti iscritti al titolo II			
<b>Obiettivo:</b> Garantire il raggiungimento degli obiettivi di realizzazione delle previsioni di entrata del bilancio attribuite alla competenza di questa Area ai fine di assicurare la copertura degli interventi previsti dal piano annuale degli investimenti. Salvaguardia degli obiettivi del patto di stabilità interno				
<b>Risultato:</b> Finanziamento della spesa in c/capitale; saldo di competenza mista pari o superiore all'obiettivo stabilito per questo Ente dal patto di stabilità 2011 ( <b>saldo positivo = 210.000,00</b> ), salvo eventuali correttivi e/o agevolazioni da parte dello Stato o della Regione.				

N. 4	Riorganizzazione e adeguamento dei rapporti con il Tesoriere Comunale			
<b>Descrizione attività:</b> riorganizzazione dei rapporti con il nuovo Tesoriere Comunale in conseguenza al cambio del concessionario del servizio a far capo dal 1° luglio 2011.				
Fasi	Descrizione attività	Responsabile del settore	Personale addetto	Tempistica
1	Incontri tecnici con i rappresentanti del nuovo concessionario del servizio di Tesoreria Comunale per la disamina delle problematiche delle fasi del passaggio di gestione e armonizzazione delle procedure informatiche	Responsabile D'Area (Foligni)	n. 1 unità ctg. D (Foligni)	Fasi da 1, 2, 3 e 5 entro il 1°/07/2011
2	Formazione del personale		n. 1 unità di categoria C (Daporti)	Fase 6 – ottobre 2011
3	Cura delle fasi di chiusura della gestione del precedente Tesoriere con l'obiettivo della formalizzazione del verbale di chiusura e del verbale di consegna		n. 1 unità categoria C (Monti)	
4	Incontro tecnico con i rappresentanti del nuovo concessionario del servizio di Tesoreria Comunale e il Funzionario Responsabile della Polizia Municipale per l'esame della nuova modalità di prelievo presso i parcometri comunali ai fini della valutazione della concreta fattibilità dell'obiettivo e valutazione economica per il contenimento dei costi alla stessa riconducibili			
5	Avvio del servizio			
<b>Obiettivo:</b> Regolare svolgimento delle attività contabili assegnate al servizio Finanziario dell'Ente ed al Tesoriere Comunale				
<b>Risultato:</b> massima riduzione dei tempi tecnici di sospensione di incassi e pagamenti per consentire alla struttura comunale di onorare gli obblighi assunti verso i creditori; organizzazione e attivazione del nuovo servizio di prelievo presso i parcometri a costi contenuti.				

Castrocaro Terme e Terra del Sole, li 26/05/2011

Il Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria  
Giovanna Rag. Foligni



**COMUNE DI CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE**  
**PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA**

-----  
**Area Economico Finanziaria**

Prot. N°  
Pratica prot. n° 8138 del  
Risp. a nota n° del  
Cat.1 Class. 6 Fasc. D

47011 Castrocara Terme e Terra del Sole, lì 15 giugno 2011  
Viale G. Marconi, 81  
tel. 0543-766358  
fax 0543 768301  
e.mail: [ragioneria@comune.castrocarotermeeterradelsole.fc.it](mailto:ragioneria@comune.castrocarotermeeterradelsole.fc.it)

Al Presidente del Nucleo di valutazione  
D.ssa Maria Pia Baroni  
Sede

**Oggetto: Richiesta integrazioni alle relazioni sulla proposta degli obiettivi dell'azione amministrativa anno 2011.**

In riferimento alla nota a margine segnata, di identico oggetto, comunico quanto segue:

-Obiettivo 2: le procedure di gara sono state predisposte dalla sottoscritta in conformità alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 163/2006 recante "Codice dei contratti pubblici" con specifico riferimento alle procedure di cottimo fiduciario. Per ovvi motivi legati alla specifica conoscenza del settore, ho richiesto l'inserimento del Broker assicurativo, formalmente incaricato da questo Ente, nelle commissioni di gara quale membro esperto in materia e quale consulente nella fase di concretizzazione dei capitolati d'onori. Preciso che l'incarico appena menzionato, non ha costituito elemento di aggravio di oneri per l'Ente in quanto il Broker ha prestato gratuitamente la sua consulenza. La predisposizione e lo svolgimento delle gare, che fino ad oggi risultano 2, di cui 1 per la copertura di rischi assicurativi a lotti separati ed una per recesso della Compagnia assicurativa, sono stati assolti utilizzando un numero di ore pari a 70 di cui 20 eseguite dal Dipendente dell'Area Cristian Dr. Daporti. In modo particolare si specifica che l'attività del Dipendente menzionato, non ha travalicato i limiti del regolare orario d'ufficio.

-Obiettivo 1: La fase 1 è stata eseguita dal Responsabile dedicando n. 4 ore. Per le altre fasi, che per evidenti motivi legati alla naturale tempistica di svolgimento dell'esercizio sono traslate all'esercizio successivo, sono previste n. 11 ore di cui 3 saranno dedicate dalla Dipendente dell'Area Sig. Monti ed 8 dalla sottoscritta che dovrà provvedere anche e soprattutto alla parificazione dei conti resi mediante proposta deliberativa.

-Obiettivo 3: Per il conseguimento dei risultati legati all'obiettivo in argomento è prevista la collaborazione con il Responsabile della dipendente Sig. Monti. Globalmente, in relazione alla complessità dell'obiettivo che coinvolge tutta la gestione dell'ente, si ritiene congruo un numero di ore pari a 455 di cui 155 da parte del Responsabile e 300 dell'altro dipendente a condizione del permanere dei consueti ed obbligatori equilibri della gestione. Qualora dovessero presentarsi eventuali ed imprevedibili squilibri nell'evoluzione del patto di stabilità, tali da richiedere interventi straordinari per l'individuazione delle modalità atte a ripristinare stabili e bilanciate condizioni, è evidente che il conseguimento dei risultati avverrà mediante maggiorazione del tempo dedicato. Si sottolinea, per opportuna conoscenza, che in quest'ultimo caso la maggiorazione in termini orari per il raggiungimento dell'obiettivo, è da ricondursi alla sola figura del Responsabile e, quindi, senza alcun ulteriore onere per l'Ente.

-Obiettivo 4: L'attività da dedicarsi all'obiettivo va ricondotta all'intero staff della ragioneria e quindi alle uniche tre unità lavorative stabilmente dedicate quali il Responsabile d'Area ed i Dipendenti Monti e Daporti. Il numero complessivo di ore viene stimato in 560 di cui 380 per la Rag. Monti (figura stabilmente dedicata alla gestione contabile

dell'ente), 130 per il Dr. Daporti (figura parzialmente dedicata alla contabilità generale, elaborazione paghe e rapporti con il tesoriere) e 50 per la sottoscritta (quale coordinatore dei rapporti, disamina e risoluzione delle problematiche in stretta collaborazione con lo Staff Dirigenziale di Bologna che materialmente esegue il servizio).

Distintamente

***Il Responsabile dell'Area  
Giovanna Foligni***