

**CONSORZIO INTERCOMUNALE
ACQUEDOTTO VINA
(Comune di Palmi- Meicuccà-Seminara)
Provincia di Reggio Calabria**

**AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE
SEGRETERIA GENERALE**

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013

Istituzione sito Amministrazione Aperta – Trasparenza - Recupero evasione utenti morosi del servizio idrico integrato nella misura percentuale del 20% rispetto all'accertato sull'ammontare di €.

2145302,44.

Istruzione e gestione pratiche trasferimento nuova sede P.P.M.

Realizzazione e miglioramento rete idrica dei Comuni Consorziati tramite lavori in economia con personale del Consorzio;

Descrizione delle attività ordinarie e straordinarie del Consorzio ed attività di gestione del responsabile posizione organizzativa e dei dipendenti facenti parte del Consorzio.

SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio d'Amministrazione maggiore autonomia organizzativa la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi - che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi - il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

ATTIVITA DI SUPPORTO:

- * Servizi di gabinetto del Presidente e del Direttore;
- * Compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Direttore, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure;
- * In caso di assenza o impedimento del Direttore, assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia;
- * Collaborazione al Direttore per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA:

- * Esecutività e conservazione del Regolamenti;
- * Gestione delle deliberazioni del CdA e dell'Assemblea, delle determinazioni, degli atti dispositivi del Presidente e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;

ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI:

- * Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del CdA, dell'Assemblea e del Presidente, delle funzioni loro attribuite;
- * Assistenza agli Amministratori;
- * Gestione rapporti/comunicazioni con gli Amministratori;
- * Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

ARCHIVI-ALBO PRETORIO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI:

- * Archivio informatizzato degli atti protocollati;
- * Archiviazione atti dell'Amministrazione;
- * Catalogazione delibere e atti dell'iter amministrativo;
- * Ricerca atti dell'archivio storico;
- * Consegna atti interni al personale (buste paga, 730, comunicazioni, contestazioni, ecc.); Pubblicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione;
- * Attestazione di pubblicazione di delibere, determinazioni;
- * Archiviazione e consultazione Gazzette Ufficiali e dei BUR;
- * Ricerche anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata;
- * Servizio di apertura e chiusura degli Uffici, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione, ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale.
- * Gestione archivio contribuenti;
- * Gestione deposito atti giudiziari e tributari presso 'Ente;
- * Notificazioni di atti agli utenti;
- * Predisposizione contratti all'utenza;
- * Coordinamento dell'attività di lettura dei consumi idrici;
- * Gestione vulture contrattuali;
- * Attività di controllo del territorio per la repressione degli allacci abusivi;
- * Attività di lotta all'evasione;
- * Proposte di cessazione utenze idriche per inadempimenti contrattuali;

GESTIONE RISORSE UMANE

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO:

- Posizione giuridica del personale;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Certificazioni di servizio sullo stato giuridico del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Collaborazione nella gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, malattia, concessione aspettative, scioperi, ecc.);
- Collaborazione nella gestione delle risorse decentrate;
- Comunicazioni all'ufficio stipendi per variazioni sul trattamento economico del personale;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Collaborazione nella gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Attività di gestione dei lavoratori socialmente utili;
- Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc);

RELAZIONI SINDACALI:

- * Collaborazione al Direttore:
- Rapporti con le organizzazioni sindacali (Informazione - Consultazione - Concertazione – Contrattazione);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- * Predisposizione atti per la costituzione e/o modifica della Delegazione Trattante;

- * Assistenza alle riunioni tra Amm.one e OO.SS. con funzioni di verbalizzanti;
- * Distacchi sindacali;

PREVIDENZA:

- * Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- * Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- * Pratiche pensionistiche;
- * Prestiti INPDAP.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO:

- * Coordinamento e controllo operativo dei Capi Servizio;
- * Sovrintendimento, direzione, coordinamento e controllo delle attività del personale esecutivo incaricato dei servizi esterni, e del personale amministrativo;

OBIETTIVO n. 1: SEDUTE CONSILIARI

Descrizione sintetica:

L'ufficio di segreteria generale cura la redazione e pubblicazione delle delibere degli organi collegiali. Relativamente al Consiglio d'Amministrazione, ne cura la redazione dei verbali di deliberazione e la pubblicazione. Un contenimento dei tempi di questa operazione – intercorrente tra la seduta consiliare di discussione e la seduta di approvazione dei verbali – costituisce un obiettivo significativo, per lo sveltimento delle procedure.

Ma anche – trattandosi di un lavoro svolto nelle pieghe di incombenze di maggior urgenza – perché rappresenta un misuratore emblematico della celerità nell'agire più generale dell'ufficio.

OBIETTIVO n. 2 : PUBBLICAZIONE DI ATTI DELIBERATIVI E DETERMINATIVI

(Amministrazione Aperta)

Descrizione sintetica:

L'ufficio provvede alla pubblicazione sull'albo pretorio informatico di tutti gli atti del Consorzio che ne hanno interesse. In particolare riceve dalla segreteria generale del Consorzio tutti gli atti deliberativi degli organi politico amministrativi e determinativi dei dirigenti per la pubblicazione. La tempestività nell'inserzione nell'albo pretorio ha rilevanza poiché accelera i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio. Lo stesso rientra nell'ottica dell'amministrazione aperta.

Personale coinvolto: su entrambi gli obiettivi Laganà Luciana e Rosina Vincenza.

UFFICIO PROTOCOLLO

OBIETTIVO n. 3 – REGISTRAZIONE CONTRATTI E ARCHIVIAZIONE E P.E.C.

Descrizione sintetica:

L'ufficio provvede alla stipula dei contratti di somministrazione di acqua potabile nonché all'archiviazione di quelli cessati. Incassa i canoni acqua ed emette avvisi di in mora per gli utenti inadempienti. Cura la corrispondenza che giunge all'ufficio protocollo, e la posta elettronica certificata. Per gli addetti all'ufficio protocollo si richiede, relativamente alla P.E.C., conoscenza della procedura. Si tratta, durante i primi anni, di familiarizzare con il nuovo mezzo comunicativo e – soprattutto – porgerlo correttamente e collaborativamente agli altri uffici. Tenervi testa efficacemente nell'anno in cui la sperimentazione, comincia ad avvicinarsi, rappresenta un obiettivo importante per l'ufficio.

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVO n. 4 : GESTIONE PERSONALE E PROBLEMATICHE CONNESSE

Descrizione sintetica:

L'ufficio provvede alla tenuta di tutta la documentazione e Posizione giuridica del personale, allo Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico,

economico, previdenziale e assicurativo del personale, alla predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ed cura il rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Si occupa, altresì, delle certificazioni di servizio sullo stato giuridico del personale, della compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale, della collaborazione nella gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, malattia, concessione aspettative, scioperi, ecc.); e della collaborazione nella gestione delle risorse decentrate; Effettua le comunicazioni all'ufficio stipendi per variazioni sul trattamento economico del personale, ne amministra la tenuta dei fascicoli personali. Cura i rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza e segue la collaborazione nella gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; Si occupa dell'attività di gestione dei lavoratori socialmente utili e dell'assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc);

OBIETTIVO n. 5 : GESTIONE PERSONALE E PREVIDENZIALE

Descrizione sintetica:

Nell'ambito delle sue mansioni cura i rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Predisporre i conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione; Segue e gestisce le pratiche pensionistiche e quelle relative a prestiti INPDAP.

SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

Ufficio Programmazione e Bilancio

Ufficio Entrata e Spesa

Descrizione dell'attività – Il “servizio attività finanziarie” è organizzato in una unità operativa al fine di assolvere con efficacia ed efficienza alle funzioni proprie di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

L'attività di predisposizione dei bilanci sia preventivi che consuntivi è compito dell'ufficio programmazione e bilancio a cui è affidata la stesura di tutti i documenti contabili di pianificazione finanziaria obbligatori per legge. L'ufficio nell'esercizio della sua funzione assume un ruolo di coordinamento dell'attività finanziaria esercitata da tutti i servizi dell'ente, che inizia in sede previsionale, continua lungo tutto l'arco dell'anno con le variazioni di bilancio e di PEG per concludersi in sede consuntiva con il rendiconto della gestione. Nel corso dell'anno l'ufficio predispone i provvedimenti di variazione del bilancio di previsione ed i provvedimenti di variazione del Piano Esecutivo di Gestione e/o di prelevamento dal fondo di riserva.

La rilevazione finanziaria dell'attività svolta dai vari settori viene espletata, invece, dall'ufficio entrata e spesa.

Tale funzione si esplica da un lato nella procedura di acquisizione delle risorse che inizia con la rilevazione contabile dei crediti maturati verso terzi e termina con l'emissione delle reversali d'incasso, curando in particolare il rapporto con il Tesoriere ai fini di monitorare la gestione di cassa dell'Ente, mentre dall'altro si esplica nelle procedure di erogazione dell'uscita che si concretizzano nel controllo di tutti gli atti amministrativi adottati ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui agli articoli 49 e 183 del T.U. degli enti locali, per poi rilevare contabilmente i debiti maturati nei confronti dei fornitori e addivenire all'emissione dei mandati di pagamento con i quali si ordina al Tesoriere di pagare i creditori

stessi. L'ufficio, in sede di controllo delle delibere e delle determinazioni, provvede alle registrazioni contabili mediante l'assunzione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Successivamente sulla base degli incassi effettuati dal Tesoriere e dei provvedimenti di liquidazione prodotti dagli uffici, l'ufficio provvede all'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento.

Sulla base delle registrazioni contabili effettuate dall'ufficio entrata e spesa, l'ufficio bilancio provvede a consuntivo a rilevare i costi ed i ricavi di ogni singola attività intrapresa in corso d'anno da tutti i servizi del Consorzio ai fini della redazione del conto del bilancio.

Fasi di attuazione - Vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'Ente Provvedere alla tenuta ed alla elaborazione dei registri contabili.

Predisporre e gestire il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), gestire le entrate e le spese dell'ente, verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata.

Registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

Gestione scadenziario pagamento rate proventi da concessioni edilizie ed irrogazione sanzioni

Riscossione coattiva dei crediti inesigibili.

Predisporre le verifiche di cassa.

Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto della gestione

Attività di gestione dell'indebitamento

Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'ente

Parificazione dei rendiconti degli agenti contabili interni.

Assistenza all'attività dell'organo di revisione dell'ente.

Referente dell'ente nell'attività collaborativa di controllo finanziario svolta dalla Corte dei Conti

Formulare le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili di Settore, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa.

Certificazioni ministeriali (patto di stabilità, certificato al bilancio di previsione, certificato al rendiconto della gestione, questionari SOSE, certificazione spese di rappresentanza).

OBIETTIVI

Emissione reversali d'incasso

Emissione mandati di pagamento

Registrazione impegni di spesa

Indicatori

N. reversali d'incasso emesse

N. mandati di pagamento emessi

N. impegni registrati

N. accertamenti registrati

SERVIZIO CONTABILITA', FISCALE, RETRIBUTIVA

Ufficio Contabilità Fiscale

Ufficio Stipendi e Pensioni

Descrizione attività - Accanto alla rendicontazione di carattere finanziario, l'ufficio garantisce, altresì, l'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dalla legislazione fiscale, in particolare in materia di IVA, IRPEF ed IRAP emettendo le fatture di vendita, registrando contabilmente le fatture di acquisto, annotando sui registri I.V.A. quelle rilevanti ai fini commerciali. A fine anno redige e presenta le dichiarazioni annuali riferite ai suddetti tributi e rilascia le certificazioni delle

trattenute IRPEF effettuate come sostituto d'imposta sui compensi relativi agli incarichi professionali.

L'ufficio gestisce e predispone i bilanci, preventivi e consuntivi, emettendo le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento, registrando le fatture di acquisto e di vendita mediante la tenuta dei registri contabili e dei registri I.V.A.

L'ufficio "Stipendi e Pensioni" si occupa del pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, oltreché dell'espletamento delle pratiche di cessazione dal servizio e delle pratiche di pensione.

Fasi di attuazione -

Gestione amministrativa ed informatica dei buoni pasto dei dipendenti; Registrazione fatture e tenuta dei registri I.V.A.; Emissioni fatture di vendita; Denunce annuali I.V.A., IRAP e 770; Versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali; Elaborazione, liquidazione e pagamento mensile degli stipendi dei dipendenti ;Predisposizione delle pratiche pensionistiche

OBIETTIVI

Ufficio Contabilità Economica

Tenuta registri I.V.A.

Registrazione fatture di acquisto

Ufficio Stipendi e Pensioni

Elaborazione e liquidazione stipendi e indennità amministratori

Pratiche di pensione

Pratiche previdenziali gestione ex CPDL

Indicatori

Ufficio Contabilità Economica

registrazioni I.V.A.

registrazioni fatture di acquisto

Ufficio Stipendi e Pensioni

cedolini elaborati

pratiche di pensione evase

SERVIZIO ECONOMATO

Ufficio Cassa Economato

Descrizione attività - Il servizio economato organizzato in una unità operativa svolge una funzione di supporto agli altri settori dell'ente, sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo operativo.

L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria del servizio, cioè quella di gestire una determinata giacenza di liquidità, da utilizzare per il pagamento delle minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare e per quelle spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile (per non arrecare danno certo all'ente) il pagamento immediato, nonché per il rimborso di quanto anticipato dagli uffici per esigenze di servizio momentanee e straordinarie comprese le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti.

Fasi di gestione - Gestione della cassa economale per sostenere minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti.

OBIETTIVI

Ufficio Cassa Economato

Gestione fondo di cassa economato

Indicatori

Ufficio Cassa Economato

N. richieste di anticipazione evase

SERVIZIO RISCOSSIONE CANONI ACQUA

PROGRAMMA

Il Settore Riscossione svolge l'attività connessa all'emissione e riscossione dei canoni di acqua consortili, mediante le fasi di elaborazione dei ruoli trimestrali e formazione la formazione degli elenchi coattivi per recupero evasione.

Predisporre gli atti relativi agli sgravi ed ai rimborsi di canoni d'acqua

I ruoli gestiti dal settore sono i seguenti:

Servizio idrico integrato con la riscossione dei ruoli correnti e di quelli morosi.

OBIETTIVI DI GESTIONE

1) Ufficio Direzione di Servizio

Misale Giuseppe, funzionario responsabile del servizio eco-finanziario e attività di coordinamento.

Descrizione dell'attività – l'ufficio è composto dal responsabile del servizio eco-finanziario, e da due collaboratori cat. B3 e da n. 4 operai- fontanieri qualificati.

L'ufficio sovrintende la gestione operativa effettuata dai singoli sportelli, organizzando l'attività degli stessi e gestendo il contenzioso con i contribuenti.

Fasi di attuazione

direzione di servizio (gestione personale)

programmazione attività nel breve/medio/lungo periodo

predisposizione atti amministrativi

attività organizzativa e gestionale relativa ai canoni di acqua direttamente gestiti dagli uffici del Settore, in particolare per quanto riguarda gli avvisi di pagamento, di accertamento/diffide, i rimborsi, la riscossione volontaria e la riscossione coattiva gestione contenzioso.

2) Gestione del servizio sul territorio

DESCRIZIONE SINTETICA

l'obiettivo è quello dell'organizzazione di tutti i servizi e della gestione delle procedure connesse, nonché la gestione amministrativa del territorio con emanazione di tutti i provvedimenti necessari all'amministrazione ed ai terzi per un corretto uso delle condotte idriche pubbliche.

FASI di REALIZZAZIONE:

a) predisposizione atti e servizi agli utenti

b) gestione riparazioni perdite acqua

MISURATORI:

a) ore dedicate all'organizzazione

b) n. pratiche gestite:

c) numero controlli effettuati:

d) misura percentuale recupero evasione:

PERSONALE COINVOLTO:

Capo Squadra: Mattiani Pasquale

Operai qualificati: Misiano Vincenzo, Forgione Giovanni, Galletta Francesco, Cuppari Nicola

Amministrativi: Sig.ra Rosina, Sig.ra Laganà,

SETTORE TECNICO

Ufficio tecnico

Descrizione attività - Il servizio tecnico organizzato in una unità operativa svolge una

funzione di raccordo con agli altri settori dell'ente, sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo operativo.

L'ufficio Tecnico provvede alla funzione istituzionale propria del servizio, cioè quella di gestire la rete idrica dei Comuni Consorziati. Interviene negli innumerevoli fabbisogni segnalati dai cittadini, in esigenze di servizio momentanee e straordinarie a seguito di segnalazioni di disservizi da parte dell'utenza comunale.

Effettua il quotidiano controllo dei serbatoi di raccolta acqua. Il settore inoltre curerà il trasferimento degli uffici presso la nuova sede.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Miglioramento della erogazione di servizi al cittadini.

Fornitura di servizi pubblici in zone che ne sono sprovviste.

Miglioramento dei servizi erogati alla utenza attraverso la immediata presa in carico delle segnalazioni e risoluzione di tutte le problematiche.

FASI E/O AZIONI -

- Controllo del rispetto da parte dei gestori delle condizioni contrattuali di affidamento del servizio alla utenza (verifica allacci ed usi impropri della fornitura).

- Segnalazione ai gestori dei servizi di rete delle problematiche e dei disservizi lamentati dalla utenza (sopralluoghi e interventi riparazione della rete idrica).

- Verifica della messa in atto di interventi risolutivi relativi alle problematiche segnalate.

INDICATORI

- Segnalazioni di guasti/disservizi, verifica di avvenuto ripristino del guasto/disservizio e comunicazione alla utenza (indicatore di attività/output – indicatore di qualità)

RISORSE UMANE

Cat. D Funzionario Amministrativo

Cat. B collaboratore amministrativo

MISURATORI:

a) n. interventi segnalati :

b) n. interventi gestiti:

c) n. sopralluoghi effettuati:

d) misura percentuale d'intervento:

PERSONALE COINVOLTO:

Capo Squadra:

Mattiani Pasquale

Operai qualificati:

Misiano Vincenzo, Forgione Giovanni, Galletta Francesco, Cuppari Nicola, Trentinella Pasquale,

Galati Giovanbattista.