

SETTORE N. 3 Progettazione Strategica, Bilancio, Controllo di gestione

Progettazione Strategica

- Collabora con il Segretario nell'attività di coordinamento e alta direzione del ciclo della Performance: all'istruttoria e predisposizione del piano triennale della performance ai successivi adempimenti propri del Segretario e degli organi di controllo.
- Collabora con il Segretario Comunale alla verifica del Programma di Mandato
- Collabora con i vari Responsabili, il Segretario e con gli incaricati esterni per la piena attuazione del sistema dei Controlli interni in base al vigente Regolamento con specifico riguardo al Controllo strategico e Controllo di gestione.
- Esegue attività di supporto strategico, finalizzate alla individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e gestione dei servizi pubblici comunali, in attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento.
- Si coordina con il soggetto esterno incaricato del controllo di gestione per offrire attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili dei Servizi.

Bilancio

Ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con le vigenti normative, con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Servizi dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

- Gestisce l'attività di raccolta, elaborazione e formulazione dati e relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale oltre alla relazione previsionale e programmatica.
- Predisporre, per la parte finanziaria, il Piano Esecutivo di Gestione;
- Svolge attività di assistenza e supporto verso le altre strutture di direzione per la predisposizione dei budget di spesa.
- Ha la responsabilità di attivare tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario.
- Cura l'attività di impostazione e realizzazione di un sistema di tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'ente.
- Cura l'esame dei bilanci delle istituzioni e delle società ed organismi a partecipazione comunale per la verifica delle compatibilità dei risultati economico – finanziari con i documenti di programmazione dell'ente.
- Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- Ha la responsabilità dell'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate, e dello stato di impegno periodico delle spese.
- Assicura la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni.
- Ha la competenza relativa all'attività di segnalazione, nei limiti fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le funzioni contabili, amministrative, di controllo e di supporto professionale del Servizio Finanziario, oltre che dallo Statuto e dai regolamenti comunali traggono la loro origine dalle norme di contabilità pubblica.

- Cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio oltre le varie rendicontazioni rese obbligatorie da leggi regionali o statali che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni, fatta eccezione per quelle di specifica competenza di altri servizi a cui è affidata la gestione delle risorse.
- Assicura il supporto tecnico nella definizione delle modalità di regolazione e controllo dei servizi pubblici esternalizzati.
- Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e di controllo connessi.
- Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Ufficio Controllo di gestione ufficio esterno

L'ufficio supporta il soggetto esterno incaricato per l'attività afferente in controllo di gestione, nel rispetto di quanto disciplinato dal Regolamento sui controlli interni.

- Predisporre in via istruttoria il Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000 e l'attività di verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. mediante elaborazione di referti trasmessi al Sindaco/ Nucleo di Valutazione;
- Collabora con l'incaricato esterno per lo svolgimento di analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale; eventuali analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente su richiesta degli Organi Amministrativi o Tecnici dell'Ente;
- Coopera ed assicura la predisposizione del Referto del Controllo di gestione ex art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- Effettua analisi e studi propedeutici alla valutazione della forma di gestione dei servizi dell'ente e svolge in collaborazione con l'incaricato esterno un'azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Il Servizio gestisce il contenzioso afferente le materie di competenza assicurando le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie ed amministrative, transazioni, compromessi, ed arbitrati. In particolare istruisce ed invia alla Giunta Comunale le relative proposte di deliberazioni. Istruisce le proposte di determinazioni contenenti la nomina del legale dell'Ente. Trasmette per l'adozione le proposte di determinazioni contenenti gli impegni di spesa al 1° Servizio cui viene assegnato con funzioni di coordinamento il PEG delle spese legali. Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili di competenza del Servizio.