

Comune di CHEREMULE

AREA/SERVIZIO FINANZIARIA TRIBUTI

Responsabile: Dr.ssa Daniela Carboni

Obiettivi assegnati per l'anno 2019:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2019

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	Trasparenza - Anticorruzione
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici; ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Trasparenza amministrativa</u> – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione trasparente" (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); b) <u>Atti in materia di anticorruzione</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021; - Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale; - Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione, secondo la tempistica indicata nel Piano stesso; c) <u>Velocizzazione dei flussi documentali</u> – Attuazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici per l'anno 2019 – art. 9 co. 7 D.L. n. 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.
Indicatori di risultato	<p>Valore atteso</p> <p>Secondo le tempistiche sopra indicate e dal Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza 2019.2021.</p>
Tempi realizzazione	COSTANTE fino al 31/12/2019

Peso ponderale obiettivo: 76,66	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO N. 2		Nomina nuovo Revisore dei Conti - aggiornamento procedura con nuove modalità - art. 16 c. 25 del D. Lgs. n. 138/2011 e art. 36 della L.R. n. 2/2016.	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2019 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo mira a conseguire la nomina del nuovo Organo di revisione economico-finanziaria per il triennio 2019-2022, entro la scadenza dei termini disposti dal Regolamento di Contabilità Comunale. In particolare l'Ufficio preposto dovrà, in ottemperanza alle nuove disposizioni normative, raggiungere i seguenti risultati:</p> <p>fase 1) garantire l'avvio e la conclusione del procedimento di nuova nomina del Revisore Unico 2019-2022 entro e non oltre il termine dei 45 gg dalla scadenza del precedente incarico 2016-2019, informando gli organi amministrativi sulle nuove modalità di nomina e sui nuovi limiti del compenso annuo introdotti dalle recenti disposizioni normative, nonché predisporre la proposta deliberativa e tutti gli allegati tecnici e contabili necessari per la corretta adozione degli atti;</p> <p>fase 2) procedere, successivamente alla deliberazione di nomina da parte dell'organo amministrativo competente, all'acquisizione delle dichiarazioni da parte del revisore estratto, alla trasmissione delle comunicazioni alla regione di competenza per l'implementazione del registro, all'adozione dei provvedimenti gestionali per la copertura degli oneri finanziari.</p>		
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari a rendere edotti gli organi competenti sulle recenti disposizioni normative in materia, nonché garantire l'avvio e la conclusione del procedimento entro e non oltre il termine dei 45 gg dalla scadenza del precedente incarico.	Valore atteso	
		Fase 1) entro Aprile 2019 Fase 2) entro Maggio 2019	
Data di conclusione	31/05/2019		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	==

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra				X									70%

2	vedi sopra					X									30%
3	==														
4	==														
5	==														
														100%	

Peso ponderale obiettivo 75	Strategicità 85% Complessità 85% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO N. 3	Spesa del Personale - supporto contabile al Segretario per gli adempimenti relativi alla verifica dei vincoli in materia di spesa del personale e nuova pesatura P.O.. Registro presenze del personale - gestione ed informatizzazione nuovi procedimenti.		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2019 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo mira: Fase 1) a supportare il Segretario negli adempimenti prettamente contabili relativi alla verifica dei vincoli legislativi in materia di spesa del personale e di nuova pesatura P.O., mediante l'elaborazione di stime e proiezioni contabili sulla base delle scelte e della programmazione adottata dagli organi competenti; Fase 2) ad attivare nuove modalità di gestione e tenuta dei registri presenze/assenze del personale, mediante la redazione di apposita modulistica che consenta di uniformare il procedimento e garantire la gestione unitaria del registro, procedendo altresì alla formalizzazione e regolarizzazione delle richieste per il periodo intercorrente l'inizio dell'anno di competenza ed la data di assegnazione del nuovo procedimento; Fase 3) ad avviare, entro il corrente anno, l'acquisto di strumentazione informatica e supporti tecnici digitali per la completa informatizzazione della timbrature del personale, a norma di legge.		
Indicatore di risultato	Produrre report contabili per la verifica dei vincoli legislativi in materia di spesa del personale e di nuova pesatura P.O.. Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari a uniformare il registro presenze/assenze del personale e ad informatizzare, a norma di legge, la rilevazione delle timbrature.	Valore atteso	
		Fase 1) entro Novembre 2019 Fase 2) entro Dicembre 2019 Fase 3) entro Dicembre 2019	
Data di conclusione	31/12/2019		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	Ditte fornitrici di software per la lettura e archiviazione digitale dei dati.

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra											X		30%
2	vedi sopra												X	40%
3	vedi sopra												X	30%
4	==													
5	==													
													100%	

Peso ponderale obiettivo 76,66	Strategicità 90% Complessità 85% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO N. 4	Fatturazione Elettronica per attività rilevanti Iva - assistenza e supporto contabile al Servizio di competenza per la gestione e trasmissione al Sistema di Interscambio (SdI) delle fatture elettroniche emesse per il servizio idrico integrato. Gestione adempimenti conseguenti.		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2019 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo mira ad assistere e supportare il Servizio Amministrativo negli adempimenti prettamente contabili relativi alla fatture elettroniche emesse per i ruoli del servizio idrico integrato (bollettazione fatture). In particolare, il Servizio Finanziario dovrà occuparsi della trasmissione al Sistema di Intercambio (SdI) delle fatture in formato xml, data l'obbligatorietà dell'elaborazione elettronica per il servizio oggetto di bollettazione dall'annualità 2019. Si dovranno predisporre tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari a dotare l'Ufficio Ragioneria di software e/o supporti digitali in grado di consentire i collegamenti telematici necessari tra Ente e SdI, alla ricezione e alla conservazione a norma delle fatture emesse, nonché a gestire, successivamente all'invio, gli scarti, gli esiti delle trasmissioni e gli adempimenti Iva per il servizio rilevante a carattere commerciale.		
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari a dotare l'Ufficio Ragioneria di software e/o supporti digitali. Raccolta normativa e report con esiti sulle trasmissioni.		Valore atteso
			entro Dicembre 2019
Data di conclusione	31/12/2019		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	Ditte fornitrici di servizi di data center, web hosting ecc...

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra												X	100%
2	==													

3	==													
4	==													
5	==													
													100%	

Peso ponderale Obiettivo 86,66	Strategicità 90% Complessità 85% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 85%