

Comune di Cordignano - TV
1[^] U.O.

AREA SEGRETERIA-FINANZIARIA

RESPONSABILE: TAVIAN MARIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C1 – POS. EC. C6 - COAN RAFFAELA

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC.C5 – DA FRE' ALESSANDRA

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C2 – COSMO LAURA – (CESSATA DAL SERVIZIO IL 16/06/2019)

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – PIZZOL MARUSKA – ASSUNZIONE DAL 05/06/2019 AL
12/08/2019 A TEMPO DETERMINATO E DAL 13/08/2019 A TEMPO INDETERMINATO

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. B8 – DA FRE' MAURIZIA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2019

AREA SEGRETERIA - FINANZIARIA

SOGGETTI VALUTATI: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 1' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: TAVIAN MARIO

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti oltre ai consueti servizi di area da erogare nel corso del 2019 i seguenti obiettivi organizzativi:	

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione delle attività istituzionali

Si intende garantire, con gli attuali standard l'attività di segreteria e di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale; la gestione degli appuntamenti e rassegna stampa; l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili; la gestione delle spese di rappresentanza. Saranno curati, in particolare, tutti gli adempimenti dettati dalla L. 33/2013 sulla trasparenza.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 2 – Attività di segreteria

Sarà assicurata l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Generale, il servizio di informazione al pubblico e protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento del servizio di pubblicazione atti all'Albo Pretorio on Line del Comune, l'attività contrattuale, curando registrazione e trascrizione degli atti.

Vengono confermate le adesioni ad enti sovracomunali quali: "Centro Studi della Marca Trevigiana", Associazione Comuni della Marca Trevigiana, "ASSCO Associazione Sostegno Comuni di confine" e "CO.NORD".

Obiettivo 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Si vuole garantire con gli attuali standard:

- il recapito della corrispondenza;
- la gestione degli acquisti di cancelleria per tutti i servizi;
- la rilegatura degli atti di Consiglio e della Giunta comunale;
- l'ottimale funzionamento dei fotocopiatori in noleggio

Viene garantita la corretta tenuta delle registrazioni contabili e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili; il monitoraggio degli equilibri di bilancio, in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa e il rispetto dei vincoli di bilancio vigenti.

Programmazione, gestione e rendicontazione

Redazione proposta del Documento Unico di Programmazione 2019-2021.

Elaborazione proposta di bilancio di previsione, rendiconto, referto di gestione e conto consolidato in termini compatibili per il rispetto dei termini di legge, coordinamento delle attività dei responsabili.

Stesura del **Piano esecutivo di gestione**, e delle relative variazioni, secondo le indicazioni della segreteria generale e tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi. Tale documento sarà sottoposto a monitoraggio a fine esercizio.

Viene assicurata anche l'interconnessione con il servizio stipendi, con attività di controllo imputazioni e contabilizzazione, gestione certificazioni irpef e supporto nella redazione del mod. 770.

Elaborazione e caricamento delle rilevazioni dei **Fabbisogni Standard**, sulla scorta dei dati forniti dai servizi coinvolti.

Controllo flussi e gestione equilibri di cassa.

Gestione accurata e tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio interessato, gestione flusso di cassa in entrata e registrazioni iva, al fine di avere costantemente aggiornate e in linea le posizioni degli utenti, con banca dati comune alimentata dai servizi e dall'ufficio ragioneria.

Tempestiva contabilizzazione dei flussi di entrata pervenuti alla tesoreria comunale, in collaborazione con i servizi interessati.

Pianificazione dei flussi di entrata e di spesa al fine di evitare ricorso all'anticipazione di tesoreria e prevenire la formazione di debiti pregressi.

Estensione della conoscenza delle modalità di pagamento a mezzo portale dei pagamenti, denominato MyPay cui l'ente ha aderito in convenzione con la Regione Veneto.

Pubblicazioni e monitoraggi

Costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il M.E.F.

Calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs 33/2013.

Comunicazioni debiti liquidi certi ed esigibili da farsi entro il 30/4 di ogni anno riferiti al 31/12 dell'anno precedente.

Aggiornamento banca dati BDAP, e portale SIQUEL della Corte dei Conti, nei termini di legge.

Aggiornamento nei termini di legge del Portale del Dipartimento del Tesoro, in relazione alle partecipazioni detenute e ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società ed enti.

Pubblicazioni di atti e documenti di competenza secondo il "Piano Anticorruzione".

Servizio economato

Predisposizione del conto della gestione economica, dell'attività di agente contabile e successiva trasmissione dei conti giudiziali nel portale "SIRECO" della Corte dei Conti.

Sarà curata la sottoscrizione degli abbonamenti a riviste e banche dati specialistiche.

Revisione economico-finanziaria

Gestione dei rapporti con il Revisore Unico dei Conti in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/200 T.U.E.L.

Controllo di gestione e controlli interni

Supporto all'Unità di controllo prevista dal regolamento comunale dei controlli interni, nei termini richiesti dal Segretario Comunale con successiva redazione del verbale e referto da pubblicarsi nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Redazione del referto del controllo di gestione, da trasmettere alla Corte dei Conti nei termini di legge e pubblicazione nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gestione fiscale

Emissione delle fatture IVA con cadenza mensile.
Registrazioni contabili e fiscali e relativa liquidazione IVA periodica.
Dichiarazioni annuali IVA, IRAP nei termini di legge.

Gestione mutui

Predisposizione atti e documentazione necessaria per la concessione del mutuo (determina, atto di delega di pagamento al Tesoriere e attestazioni varie).
Trasmissione piani di ammortamento al Tesoriere per il pagamento delle rate semestrali.

Obiettivo 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Si intendono assicurare, con gli attuali standard:

➤ **IMU e TASI**

Agevolazione dei Contribuenti nell'adempimento degli obblighi tributari, attraverso il raggiungimento del maggior numero possibile di Contribuenti con F24 precompilati.
Confronto costante dei gettiti IMU e TASI rispetto ai dati del MEF pubblicati nel portale del federalismo fiscale.
Aggiornamento costante delle banche dati.
Raggiungimento degli obiettivi di bilancio in termini di recupero di imposta.
Certificazione dei rimborsi dovuti ai cittadini per le quote statali dell'IMU indebitamente versate, attraverso l'inserimento di una serie di dati nel portale del federalismo fiscale.

➤ **TOSAP**

Gestione T.O.S.A.P. comunale.

➤ **Servizi di riscossione**

Gestione dell'Imposta Comunale di Pubblicità e del Servizio Pubbliche Affissioni, attraverso il concessionario affidatario del servizio per il quinquennio 2016-2020

Costante aggiornamento delle banche dati di supporto alla cartografia e allo stradario comunale.

Obiettivo 5 – Gestione dell'informatizzazione degli uffici comunali

Si dovrà garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo dei sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione dei sistemi hardware.

Dovrà essere curata la pubblicazione di tutte le informazioni previste nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e curata la corretta impostazione generale della sezione medesima al fine di facilitare l'inserimento dei dati da parte delle altre aree.

Si procederà, se necessario, all'acquisto di nuove attrezzature informatiche e alla sostituzione di quelle eventualmente obsolete

Obiettivo 6 – Gestione del personale e delle risorse umane

Gestione del personale

Saranno garantite, con gli attuali standard, tutte le attività riguardanti il personale, comprendenti la programmazione della formazione, qualificazione, il reclutamento del personale, la programmazione della dotazione organica, l'organizzazione del personale, l'analisi dei fabbisogni, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e le relazioni con le organizzazioni sindacali.

Collaborazione con ditta esterna degli adempimenti connessi alla gestione retributiva del personale dipendente per il tramite del "service paghe".

Si cureranno i rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore e Universitari, per l'accoglienza, su richiesta degli stessi, di alunni che chiedono di svolgere attività di stages presso il comune; si procederà quindi alla stipula delle relative convenzioni.

Sarà assicurata la gestione dei buoni pasto per il personale dipendente avente diritto.

Saranno mantenuti gli standard di qualità e rispettati i limiti di spesa di cui al D.L. 78/2010.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 7 – Valorizzazione dell'associazionismo locale, promozione dello sport e del tempo libero

Sostenere le associazioni nelle loro attività nel territorio comunale.

Obiettivo 8 – Politiche per il lavoro, la formazione professionale, lo sviluppo agricolo e del sistema agro-alimentare

Contribuire al funzionamento del centro per l'impiego di Vittorio Veneto, partecipando alle spese per il suo funzionamento a supportato del mercato del lavoro.

Sostegno alla Comunità Montana per lo sviluppo agricolo e agro-alimentare nel territorio comunale.

Programmazione e gestione delle risorse

INDICATORE	FATTORI	RISULTATO	
Grado di attendibilità della programmazione	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali	104,33	104,3251
Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)	Totale impegnato / stanziamento assestato	79,99	79,98577
Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Totale accertato / stanziamento assestato	95,94	95,94282
Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)	Pagamenti competenza / impegni competenza	90,24	90,238
Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Riscossioni comp. / accertamenti comp.	91,18	91,18109
Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)	91,24	91,24368
Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)	90,77	90,76962
		91,96	91,95571

Tabella di sintesi valutazione performance organizzativa

INDICATORE	MISURA REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
1. Percentuale di realizzazione degli obiettivi di Peg /Pdo	100	100
2.1 Programmazione e gestione delle risorse (*)	91,96	91,96
2.2. Rispetto parametri accertamento ente deficitario	SI	100
		97,32

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 8 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 3 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell’area di appartenenza:

OBIETTIVI DI AREA SEGRETERIA-FINANZIARIA							
DESCRIZIONE CRITICITA’ E OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO%	CONTRIBUTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
ARMONIZZAZIONE CONTABILE	-	1- Redazione atti entro il 31.12.2019	1- Obiettivo raggiunto Percentuale di raggiungimento: 100%	40	50 30	28,5 28,5	Coan Raffaella Da Frè Alessandra
IMU - TASI	-	1- invio di almeno 2.000 modelli F24 al domicilio dei contribuenti	1- invio di oltre 2.200 modelli F24 IMU-TASI Percentuale di raggiungimento: 100%	40	90	28,5	Da Frè Alessandra
SUPPORTO STRAORDINARIO UFFICI	-	2- Realizzazione attività nei tempi stabiliti	1 -Obiettivo raggiunto	20	30 30	28,5 28,5	Coan Raffaella Cosmo Laura

			Percentuale di raggiungimento: 100%		10	28,5	Pizzol Maruska
					20	28,5	Da Frè Maurizia
VALUTAZIONE FINALE						28,5	Coan Raffaella
						28,5	Da Frè Alessandra
						28,5	Cosmo Laura
						28,5	Pizzol Maruska
						28,5	Da Frè Maurizia

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Aggiornamento inventario ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011

Analisi dell'esercizio 2019 finalizzata al controllo di gestione

Adempimenti BDAP – bilancio e rendiconto

Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti – BDAP – SIQUEL – SIRECO

TASI

Invio a domicilio dell'utenza informativa Tasi 2019 corredata dai modelli F24 precompilati

Invio a domicilio dell'utenza dei modelli F24 IMU 2019 immobili ed aree edificabili, con predisposizione informativa

SUPPORTO STRAORDINARIO UFFICI

Gestione dell'ufficio personale successivamente alla ristrutturazione dell'ufficio segreteria/personale con riduzione dell'organico da 3 a 2 unità

Supporto agli uffici nella gestione di pratiche diverse, quali, a titolo esemplificativo: servizio fatturazione, gestione corrispondenza elettronica, ecc.

Cordignano lì, 07/07/2020

Responsabile del Servizio

Mario Tavian

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA
1' U.O. ANNO 2019

SOGGETTO VALUTATO: ***TAVIAN MARIO***

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: "D" – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 1' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: ROLANDO FONTAN – SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI AREA SEGRETERIA-FINANZIARIA							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO%	CONTRIBUTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
ARMONIZZAZIONE CONTABILE	-	1-Redazione atti entro il 31.12.2019	1-Obiettivo raggiunto Percentuale di raggiungimento: 100%	40	50 30	28,5	Coan Raffaella Da Frè Alessandra
IMU - TASI	-	1-invio di almeno 2.000 modelli F24 al domicilio dei contribuenti	1-invio di oltre 2.200 modelli F24 IMU-TASI Percentuale di raggiungimento: 100%	40	90	28,5	Da Frè Alessandra
SUPPORTO STRAORDINARIO UFFICI	-	1-Realizzazione attività nei tempi stabiliti	1-Obiettivo raggiunto Percentuale di raggiungimento: 100%	20	30 30 10 20	28,5	Coan Raffaella Cosmo Laura Pizzol Maruska Da Frè Maurizia
VALUTAZIONE FINALE						28,5	Tavian Mario Posizione Organizzativa

Cordignano li, 07/07/2020

Il Segretario Comunale
Rolando Fontan