

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 (CESSATA IL 30.06.2020)

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

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – PIZZOL MARUSKA

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – BORTOLOTTO ISABELLA (ASSUNTA IL 20/07/2020)

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

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020

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 2020 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 per il triennio di competenza.

Elaborazione proposta di bilancio di previsione del triennio, 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 delle modalità di pagamento anche a mezzo portale dei pagamenti "PagoPA".

Gestione SIOPE+.

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.

Costante aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti - P.C.C..

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 economale, 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:

➤ **NUOVA IMU 2020**

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 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	99,60	99,59539
Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)	Totale impegnato / stanziamento assestato	89,21	89,20928
Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Totale accertato / stanziamento assestato	98,85	98,85235
Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)	Pagamenti competenza / impegni competenza	92,71	92,70958
Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Riscossioni comp. / accertamenti comp.	71,23	71,23344
Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)	92,00	91,9965
Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)	77,41	77,40865
		88,71	88,71571

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 (*)	88,72	88,72
2.2. Rispetto parametri accertamento ente deficitario	SI	100
		96,24

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. 5 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	PUNTE GGIO OBIETT IVO	PERSONALE COINVOLTO
ARMONIZZAZIONE CONTABILE	-	Redazione atti entro il 31.12.2020	Obiettivo RAGGIUNTO	30	40	27,26	
			Percentuale di raggiungimento: 100%		40	29,25	
IMU	-	Invio di almeno 2.000 modelli F24 al domicilio dei contribuenti	Obiettivo RAGGIUNTO	30	60	29,25	
			Percentuale di raggiungimento: 100%		30	27,53	
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA 2021-2025	-	Predisposizione atti e affidamento entro il 31.12.2020	Obiettivo RAGGIUNTO Percentuale di raggiungimento: 100%	20	90	27,53	
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013	-	Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo RAGGIUNTO	10	15	27,26	
			Percentuale di raggiungimento: 100%		15	29,25	

					15	27,53	
					15	26,69	
					15	26,49	
GDPR – PRIVACY REGOLAMENTO - UE N.679/2016	-	Formazione del personale in materia di GDPR/PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016	Obiettivo RAGGIUNTO Percentuale di raggiungimento: 100%	10	15	27,26	
					15	29,25	
					15	27,53	
					15	26,69	
					15	26,49	
VALUTAZIONE FINALE						27,26	
						29,25	
						27,53	
						26,69	
						26,49	

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.ARMONIZZAZIONE CONTABILE

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

Analisi dell'esercizio 2020 finalizzata al controllo di gestione

Adempimenti BDAP – bilancio e rendiconto

Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti – BDAP – SIQUEL – SIRECO

2.IMU

Invio a domicilio dell'utenza dei modelli F24 IMU 2020 immobili ed aree edificabili, con predisposizione informativa

3.AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA

Predisposizione atti con il supporto della stazione appaltante – Provincia di Treviso - per l'espletamento del bando di gara e successivo affidamento del servizio entro il 31.12.2020

4.ADEMPIMENTI D -LGS. N.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

5.GDPR – PRIVACY - REGOLAMENTO - UE N. 679/2016

Predisposizione atti e aggiornamento personale dipendente

Cordignano li, 15/06/2021

Responsabile del Servizio

F.to Mario Tavian

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA
1' U.O. ANNO 2020

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

OBIETTIVI DI AREA SEGRETERIA-FINANZIARIA							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PE SO %	CONTRIBUTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
ARMONIZZAZIONE CONTABILE	-	Redazione atti entro il 31.12.2020	Obiettivo RAGGIUNTO Percentuale di raggiungimento: 100%	30	40 40	27,26 29,25	
IMU	-	Invio di almeno 2.000 modelli F24 al domicilio dei contribuenti	Obiettivo RAGGIUNTO Percentuale di raggiungimento: 100%	30	60 30	29,25 27,53	
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA 2021-2025	-	Predisposizio ne atti e affidamento entro il 31.12.2020	Obiettivo RAGGIUNTO Percentuale di raggiungimento: 100%	20	90	27,53	
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013	-	Assolvimento/a ggiornamento degli obblighi di	Obiettivo RAGGIUNTO	10	15	27,26	

		pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Percentuale di raggiungimento: 100%		15 15 15 15	29,25 27,53 26,69 26,49	
GDPR – PRIVACY REGOLAMENTO - UE N.679/2016	-	Formazione del personale in materia di GDPR/PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016	Obiettivo RAGGIUNTO Percentuale di raggiungimento: 100%	10	15 15 15 15 15	27,26 29,25 27,53 26,69 26,49	
VALUTAZIONE FINALE						29,00	

Cordignano li, 15/06/2021

Il Segretario Comunale
F.to Rolando Fontan