

<p align="center">SCHEMA OBIETTIVO «2025/ Invio dei report mensili alla Dirigenza al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento» connessione con l'acronimo S.M.A.R.T.</p>		
<p align="center">Responsabile di riferimento <i>Dirigente II Settore</i></p>		
<p align="center">Esercizio finanziario di riferimento – 2025</p>		
<p align="center"><i>parte generale</i></p>		
<p><i>data di compilazione scheda:</i></p>	<p align="center">avvio</p>	<p align="center">2025 gennaio 01</p>
	<p align="center">termine</p>	
<p>deliberazione G.C.: n.25/2025 (da integrare con proposta di deliberazione G.C: n. 2/2025)</p>		
<p>TITOLO OBIETTIVO:-----</p>	<p>01.01.05.01. Invio dei report mensili alla Dirigenza al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento.</p>	
<p>Programma ELETTORALE/Amministrativo:</p>	<p>01.00.00.00 Riorganizzazione e potenziamento delle attività e degli uffici comunali</p>	
<p>Programma di Mandato/Linee Programmatiche di Mandato:</p>	<p>01.01.00.00 Riorganizzazione della struttura e dell'uso delle risorse dell'Ente</p>	
<p>contesto strategico di riferimento:</p>	<p>Missione 1: Servizi Generali e Istituzionali – Programma 103: Gestione Finanziaria</p>	
<p>Obiettivo strategico di riferimento:</p>	<p>01.01.05.00 Redigere report di supporto mensili in grado di monitorare e incentivare tutti i Dirigenti al rispetto dei tempi di pagamento come previsto dalla normativa vigente ed inserito tra gli obiettivi PNRR</p>	
<p>Obiettivo OPERATIVO di riferimento</p>	<p>01.01.05.01. Invio dei report mensili alla Dirigenza al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento.</p>	
<p align="center">S <i>specific</i></p>	<p><i>descrizione dell'Obiettivo Operativo</i></p>	<p>Al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento (come già indicato nell'obiettivo 01.01.01.01) è fondamentale una reportistica mensile che mira ad evidenziare, per ciascun Dirigente tramite i codici di fatturazione ad essi associati, il livello di tempi medi di pagamento raggiunti. I procedimenti amministrativi propedeutici alla liquidazione di ogni fattura sin dall'accettazione della stessa devono essere rispettosi in termini di tempistica di conclusione. Tanto al fine di poter preservare tempi di ritardo di pagamento che rispettosi evitando all'Ente un accantonamento in termine di Fondo Garanzia Debiti Commerciali a discapito della capacità di spesa dell'Ente ed a favore della collettività.</p>
<p align="center">M <i>measurable</i></p>	<p>Risultato/i atteso/i</p>	<p>La finalità di tale obiettivo è quella di consentire a ciascun Dirigente di verificare mensilmente l'andamento dell'indice di ritardo di pagamento per ciascun settore.</p>
	<p>Situazione di PARTENZA</p>	<p>Il valore dell'indicatore di ritardo annuale di pagamento per il Comune di Canosa di Puglia è pari a -14 gg secondo quanto calcolato dalla Piattaforma Certificazione Crediti alla data del 31.12.2024. Allo stato attuale, solo nell'annualità precedente 2024, sono mai stati predisposti reports che evidenziano per ciascun codice di fatturazione associato ai Dirigenti il proprio "status".</p>
	<p>Situazione TERMINALE</p>	<p>Invio mensile di reports in grado di far prendere contezza a ciascun Dirigente il livello raggiunto in termini di ritardo di pagamento.</p>

A <i>achievable</i>	Presupposti di conseguibilità	Il raggiungimento del risultato rappresentato sopra dovrà essere conseguito attraverso l'estrazione mensile dei dati contabili suddivisi per ciascun codice fatturazione associato ai Dirigenti. Tanto affinché possano essere informati in merito all'andamento ed essere incentivati al raggiungimento dell'obiettivo di fondamentale importanza per l'Ente.
R <i>relevant</i>	rilevanza per l'Ente	L'obiettivo si presenta rilevante in quanto consente all'Ente di individuare su quali Settori attenzionare la problematica circa il mancato raggiungimento del rispetto dell'indice di ritardo di pagamento. Tanto per evitare un accantonamento al Fondo Garanzia Debiti Commerciali imposto dalla normativa in caso di mancato rispetto.
T <i>time bounded</i>	termine del « primo segmento » -	Invio report del mese di riferimento entro 15 gg successivo a partire dal 15 febbraio.
Peso relativo		20%
peso assoluto (in relazione alla totalità degli obiettivi annuali dell'Ente)		4

OBIETTIVO «2025/ Invio dei report mensili alla Dirigenza al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento»

data di compilazione scheda:	avvio	2025 gennaio 01
	termine	

proposta di deliberazione G.C.: 2/2025

TITOLO OBIETTIVO: 01.01.05.01. Invio dei report mensili alla Dirigenza al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento.

parte speciale/operativa

segmenti dell'obiettivo	Fasi operative dell'obiettivo					
s e g m e n t o 1	Fase »1.1«	Descrizione fase	Invio report mensili			
		Attività	Estrazione mensile dei dati contabili ed elaborazione indice di ritardo di pagamento in funzione dei codici fatturazione associati a ciascun Dirigente			
		Formula	La natura della fase non consente di esprimere l'Obiettivo in termini di formula matematica. Si sostituisce con valutazione "SI/NO" in considerazione del raggiungimento o meno dell'obiettivo			
		Peso (ponderazione della fase sul totale dell'obiettivo)	100%			
		Obiettivo strumentale	Redazione di reportistica mensile al fine di incentivare ciascun Dirigente al rispetto dei tempi di pagamento			
		Target	Invio periodico mensile di prospetti riepilogativi dei dati delle fatture ricevute e scadute nell'anno in termini di ritardo di pagamento			
		Timing	Entro 15 giorni successivi al mese di riferimento a partire da febbraio 2025			

segue

data di compilazione scheda :		avvio	2025 gennaio 01			
		termine				
proposta di deliberazione G.C.: 2/2025						
TITOLO OBIETTIVO: 01.01.05.01. Invio dei report mensili alla Dirigenza al fine di incentivare il rispetto dei tempi di pagamento.						
risorse assegnate e note						
		Risorse economiche da gestire/assegnate (entrata/spesa)	PEG entrata	Codice	Capitolo ee.ee.ee.	Importo € n.nnn,nn
		Capitoli di riferimento dei centri di responsabilità del II settore	PEG spesa	Codice	Capitolo ss.ss.ss.	Importo € n.nnn,nn
		Risorse umane	Risorse Umane II Settore			
		Risorse strumentali	Attrezzature d'ufficio			
		NOTE	Nessuna			

cronoprogramma:

fase	GENN.	FEBB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AG.	SETT.	OTT.	NOV.	DIC.
1												

I periodi di attività vanno posti in verde.

Se un periodo è destinato all'attività di altro Settore, va posto in giallo. Per ulteriore Settore, in rosso – e di seguito.

I periodi di inattività vanno anneriti.

I periodi in grigio non riguardano l'esercizio di riferimento