

2° Settore Economico finanziario

Collegamento D.U.P.	Missione	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Programma	Programma 2 Segreteria generale	
	Obiettivo strategico	Comune: il mio migliore amico	
	Obiettivo operativo	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		PESO 5 (su 45)	
Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento prevenendo la liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)			
TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE Riduzione dei tempi di pagamento dell'amministrazione			
INDICATORE DI RISULTATO			
Descrizione			U. m.
Definizione, in collaborazione con la Segreteria Generale, di un flusso procedurale in grado di acquisire tempestivamente le informazioni relative al rispetto dei termini di pagamento e rilasciare report di monitoraggio in tempo reale. Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento prevenendo la liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)			Vero/falso
RISULTATI ATTESI OUT/PRODOTTI SERVIZI			
2025	2026	2027	
100%	//	//	
Supporto al Segretario generale e agli altri Settori, mediante fornitura degli elementi e dei dati utili per la rilevazione tempestiva delle informazioni relative al rispetto dei termini di pagamento e della predisposizione di report di monitoraggio in tempo reale. Attestazione, entro il 31.01 dell'anno successivo, del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento per ciascun settore.	//	//	

Collegamento D.U.P.	Missione	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Programma	Programma 2 Segreteria generale	
	Obiettivo strategico	Comune: il mio migliore amico	
	Obiettivo operativo	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		PESO 5 (su 45)	
Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa tramite il costante rispetto della sottosezione Rischi corruttivi e l'aggiornamento continuo delle sezioni previste nell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale (Obiettivo intersettoriale).			
TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE Aggiornamento costante della sezione “amministrazione trasparente”			
INDICATORE DI RISULTATO			
Descrizione			U. m.
Verifica del corretto aggiornamento delle varie sezioni e sottosezione dell'Amministrazione trasparenza sul sito istituzionale dell'ente.			Vero/falso
RISULTATI ATTESI OUT/PRODOTTI SERVIZI			
2025		2026	2027
100%		//	//

Settore	Economico finanziario	Responsabile E.Q.	Dot.ssa Simona Abramo
Collegamento D.U.P.	Missione	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Programma	Programma 10 – Risorse umane	
	Obiettivo strategico	Comune: il mio migliore amico	
	Obiettivo operativo	Valorizzare e gestire le risorse umane	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		PESO 10 (su 45)	
Il CCNL sottoscritto il 16.11.2022 prevede che ogni ente provveda alla costituzione del fondo risorse decentrate. L'Istituto trattato dagli artt. 79 e ss. del citato CCNL. L'obiettivo in parola, quindi, ha il fine di provvedere alla costituzione il fondo per le risorse decentrate per l'anno 2025 <u>riducendo</u> rispetto agli passati i tempi dell'adozione e dell'avvio della contrattazione economica decentrata.			
TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE Costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2025			
INDICATORE DI RISULTATO			
Descrizione			U. m.
Adozione determina di adozione fondo risorse decentrate 2025			Vero/falso
RISULTATI ATTESI OUT/PRODOTTI SERVIZI			
2025		2026	2027

100%	//	//
Determina di adozione fondo risorse decentrate 2025 per il tempestivo avvio della contrattazione economica decentrata con la parte sindacale e la RSU.	//	//

Settore	Economico finanziario	Responsabile E.Q.	Dott.ssa Simona Abramo
Collegamento D.U.P.	Missione	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Programma	Programma 10 – Risorse umane	
	Obiettivo strategico	Comune: il mio migliore amico	
	Obiettivo operativo	Verifica straordinaria degli equilibri, riclassificazione delle voci di bilancio e verifica dei singoli capitoli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		PESO 10 (su 45)	
<p>L'obiettivo principale di questa verifica è assicurare che le finanze dell'ente siano gestite in modo sostenibile e corretto, evitando rischi di squilibri o mancanze di liquidità. In questa fase, si analizzano le entrate e le uscite correnti, le proiezioni di flusso finanziario, e si valutano eventuali disallineamenti rispetto alle previsioni di bilancio. Si punta a garantire che l'ente possa continuare a operare senza difficoltà economiche nel breve e lungo termine, adottando misure correttive se necessario. L'obiettivo è riorganizzare le voci di bilancio in base a criteri di leggibilità e conformità normativa. In pratica, le voci di spesa e di entrata vengono categorizzate in modo più chiaro, secondo i criteri stabiliti dalle normative vigenti e le best practice contabili. Questa riclassificazione permette una lettura più immediata e una migliore trasparenza del bilancio, facilitando la gestione finanziaria e la comunicazione verso l'esterno. Con questo obiettivo, si esegue un'analisi approfondita di ciascun capitolo di bilancio per assicurarsi che i valori inseriti siano corretti e rappresentino accuratamente la situazione finanziaria. Si esamina ogni capitolo per verificare che le entrate e le uscite siano correttamente allocate e per individuare eventuali discrepanze o anomalie che potrebbero causare inefficienze o problemi contabili. In questo modo, si aumenta l'accuratezza del bilancio e si riducono i rischi di errore.</p> <p>Questi obiettivi mirano a rendere più trasparente e robusta la gestione finanziaria dell'ente, garantendo che i documenti contabili siano affidabili, leggibili e conformi alle normative in vigore.</p> <p>Descrizione delle fasi di attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi preliminare delle voci di bilancio e dei singoli capitoli per identificare aree di miglioramento o che richiedono verifiche approfondite. - Verifica specifica dei capitoli per assicurare che ogni capitolo riporti in modo accurato le spese e le entrate; - verifica dell'allineamento con gli obiettivi di bilancio annuale. - Formazione del personale su nuove linee guida per la riclassificazione e la verifica dei capitoli. - Implementazione di strumenti di controllo per supportare la verifica dettagliata dei capitoli, se disponibili. - Revisione finale dei capitoli e delle voci riclassificate per garantire la precisione complessiva. 			
TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE			
Verifica equilibri, riclassificazione voci di bilancio e verifica dei capitoli			
INDICATORE DI RISULTATO			
Descrizione		U. m.	
- Completamento della verifica straordinaria		Vero/falso	
- Riclassificazione delle voci		Vero/falso	
- Completamento della riclassificazione		Vero/falso	

Personale coinvolto	Tutto il personale	
RISULTATI ATTESI OUT/PRODOTTI SERVIZI		
2025	2026	2027
100%	//	//

Settore	Economico finanziario	Responsabile E.Q.	Dott.ssa Simona Abramo
Collegamento D.U.P.	Missione	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Programma	Programma 10 – Risorse umane	
	Obiettivo strategico	Comune: il mio migliore amico	
	Obiettivo operativo	Valorizzare e gestire le risorse umane	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		PESO 15 (su 45)	
<p>Avvio del passaggio dalla gestione analogica a quella digitale del fascicolo del dipendente. L'obiettivo, in particolare, ha la finalità di implementare "il portale del dipendente" che consente la gestione informatizzata dei fascicoli del personale con i dati afferenti al rapporto di lavoro e relativa abilitazione alla visualizzazione da parte dei diretti interessi. Saranno resi operativi la possibilità di richiedere in modo informatizzato i permessi orari, di ferie, ecc. Allo stesso modo, i Responsabili di settore potranno gestire in modo informatizzato le richieste di permessi/ferie avanzata dai propri dipendenti e verificare la loro presenza in servizio e, più in generale, il rispetto dell'orario di lavoro.</p>			
TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE			
Implementazione e messa a regime del portale del dipendente			
INDICATORE DI RISULTATO			
Descrizione		U. m.	
Attivazione del portale del dipendente		Vero/falso	
Personale coinvolto		n. 1 funzionario	
RISULTATI ATTESI OUT/PRODOTTI SERVIZI			
2025	2026	2027	
100%	//	//	