

PIANO DELLA PERFORMANCE –  
PIANO DEGLI OBIETTIVI  
2022-2024

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

**PROGETTO N. 1 – Adempimenti ordinari del Settore. Gestione del Bilancio**

SETTORE	RAGIONERIA
DIRIGENTE	---
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	<p>1) Assicurare una corretta gestione del bilancio, attraverso un accurato controllo delle fasi delle entrate e delle spese; in particolare verificare, per le entrate, che ogni accertamento sia supportato da idonea documentazione, che dimostri il diritto dell'Ente a vantare il credito; assicurarsi, quindi, che il credito sia certo, liquido ed esigibile.</p> <p>2) Per la parte spesa verificare, nell'ambito delle disponibilità finanziarie, che ci sia un'obbligazione giuridicamente perfezionata, a fronte della quale viene determinato un debito certo, liquido ed esigibile, cioè venga individuata la somma da pagare, il creditore e una scadenza entro la quale il debito va pagato. Tale fase deve essere successivamente seguita da un attento controllo, in quanto è necessario verificare, attraverso la documentazione a supporto dell'atto di liquidazione, che siano stati rispettati tutti i requisiti che hanno reso la spesa certa liquida ed esigibile.</p> <p>3) Garantire che siano assolti tutti gli adempimenti fiscali susseguenti agli atti di gestione del bilancio, mediante la predisposizione dei modelli F24, effettuare il controllo degli stessi tramite desktop telematico e predisporre l'invio all'agenzia delle entrate per il versamento dei tributi, nei tempi stabiliti.</p> <p>4) Predisporre le liquidazioni periodiche dell'IVA determinate dalle registrazioni delle fatture attive e passive relative ai servizi commerciali.</p> <p>5) Predisporre l'invio delle C.U. all'Agenzia delle Entrate nei tempi stabiliti e consegnare le stesse, anche a mezzo PEC, ai professionisti destinatari delle C.U. stesse.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune)	



che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	



**PROGETTO N. 2 – Aggiornamento Inventario**

SETTORE	RAGIONERIA
DIRIGENTE	---
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	<p>Aggiornare l’inventario dei beni mobili, tramite predisposizione di fogli excel distinti per tipologia di beni, indicando le variazioni che i singoli beni subiscono durante l’anno, tramite le operazioni di carico e scarico.</p> <p>La classificazione dei beni mobili secondo quanto disposto da allegato n. 6/3 del d.lgs 118/2011 sarà la seguente:</p> <p><b>1) Immobilizzazioni immateriali</b> (es. licenze, software )</p> <p><b>2) Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico</b> (automezzi motomezzi e veicoli in genere)</p> <p><b>3) Mobili e arredi</b> (rientrano in questa categoria arredi in genere: mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.)</p> <p><b>4) Macchine per ufficio</b> (rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, ecc)</p> <p><b>5) Hardware</b> (rientrano in questa categoria: pc, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche)</p> <p>I beni acquistati, rientranti nella classificazione innanzi specificata, saranno oggetto di identificazione univoca, attraverso l’apposizione di un’etichetta.</p> <p>Tali etichette saranno fornite dal settore ragioneria ai consegnatari dei beni, individuati nei responsabili di settore.</p> <p>Redazione di schede fornite dal settore ragioneria ai consegnatari di beni in caso di dismissione di beni rientranti nella classificazione di cui sopra.</p> <p>Tali schede dovranno essere consegnate al settore, che provvederà allo scarico</p>
-----------	--



	del bene
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Stabilite dalle normative inerenti
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Predisposizione di provvedimenti di liquidazione da parte dei Responsabili di Settore, contenente l'indicazione della ricezione e dell'avvenuta apposizione dell'etichetta sul bene acquistato oggetto del provvedimento stesso



**PROGETTO N. 3 – Adozione nuovo Regolamento di Contabilità.**

SETTORE	RAGIONERIA
DIRIGENTE	---
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	Approvazione del Nuovo Regolamento di Contabilità aggiornato al D. Lgs. 118/11 in materia di armonizzazione contabile, e successive modifiche e integrazioni.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro l'annualità
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Coinvolgimento dei vari Responsabili di Settore e in particolare del Responsabile Ragioneria
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Normative introdotte dal D. Lgs. 118/11 in materia di armonizzazione contabile, e le successive modifiche e integrazioni.



**PROGETTO N. 4 - Rispetto degli obblighi e adempimenti piano triennale anticorruzione e trasparenza.**

SETTORE	RAGIONERIA
DIRIGENTE	---
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	<p>L'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2022, 2023 e 2024, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>All'interno dello stesso, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Generale gli adempimenti di competenza, in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione ed i relativi tempi di attuazione, che ciascun responsabile dovrà attuare, entro le scadenze indicate.</p> <p>Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Secondo i tempi dettati dal PTPCT
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Coinvolgimento di tutti i dipendenti e servizi
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano)	Puntuale riscontro degli uffici di altri settori o di enti esterni eventualmente



il raggiungimento dell'obiettivo)	coinvolti nel procedimento
-----------------------------------	----------------------------



**SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO**

**CENTRO DI RESPONSABILITA':** SETTORE RAGIONERIA

**DIRIGENTE AREA:** ---

**RESPONSABILE SETTORE:** DR.SSA GILDA DAVID

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	GESTIONE DEL BILANCIO  <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> miglioramento</li> <li><input type="radio"/> strategico</li> <li><input type="radio"/> sviluppo</li> </ul>	<p><b>RESPONSABILE:</b> Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID</p> <p><b>PARTECIPANO:</b> Uff. INTERO SETTORE</p> <p><b>PARTECIPANO:</b> Uff. INTERO SETTORE</p>	<p>Consiglio - Giunta Comunali/Sindaco Segretario Generale Dirigenti Area Responsabili settore RUP, Dipendenti Cittadini</p>	<p>Garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente</p>	<p>Temporale Intero anno</p>	<p>Regolare gestione del Bilancio</p> <p>30%</p>	
2	AGGIORNAMENTO INVENTARIO  <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> miglioramento</li> <li><input type="radio"/> strategico</li> <li><input type="radio"/> sviluppo</li> </ul>	<p><b>RESPONSABILE:</b> Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID</p> <p><b>PARTECIPANO:</b> Uff. INTERO SETTORE</p>	<p>Consiglio - Giunta Comunali/Sindaco Segretario Generale Dirigenti Area Responsabili settore RUP, Dipendenti</p>	<p>Garantire una gestione ordinaria dell'inventariazione dei beni mobili dell'Ente</p>	<p>Temporale Intero anno</p>	<p>Regolare gestione dell'inventario</p> <p>20%</p>	

3	<p><b>ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b></p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> miglioramento</li> <li><input type="radio"/> strategico</li> <li><input type="radio"/> sviluppo</li> </ul>	<p><b>RESPONSABILE:</b> Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID</p> <p><b>PARTECIPANO:</b> Uff. Bilancio:</p>	<p>Consiglio - Giunta Comunali/Commissario Straordinario Segretario Generale Responsabili settore</p>	<p>Adozione del Regolamento</p>	<p>Approvazione del Regolamento</p>	<p>Approvazione del Regolamento</p> <p style="text-align: right;">20%</p>
4	<p><b>PTPCT</b></p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> miglioramento</li> <li><input type="radio"/> strategico</li> <li><input type="radio"/> sviluppo</li> </ul>	<p><b>RESPONSABILE:</b> Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID</p> <p><b>PARTECIPANO:</b> Uff. Bilancio:</p>	<p>Consiglio - Giunta Comunali/Commissario Straordinario Segretario Generale Responsabili settore RUP Dipendenti Associazioni, Creditori, Cittadini</p>	<p>ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO</p>	<p>Efficienza</p>	<p>Pubblicazione tempestiva dei dati e rispetto procedure di controllo</p> <p style="text-align: right;">30%</p>
<b>LEGENDA:</b>						

**OBIETTIVI:**

Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.

**RISORSE UMANE:**

Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale

**PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE:**

ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante - le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante - il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali, .....

**INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO:**

Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO

**UNITA' DI MISURA:**

Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali

**VALORE ATTESO:**

È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.

**PESO:**

Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.