

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2022- AREA III FINANZIARIA - CONTABILE - PERSONALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONEED ATTIVITA'	RISULTATOATTESO	TEMPIDI REALIZZAZIONE	INDICATOREDI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALECOINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRIUFFICI
OBBLIGHIDI TRASPARENZA-D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva Della normative in materia ditrasparenzadellepubblic heamministrazioneicosicom edettagliatinelProgramma Triennaleper la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento Tempestivo della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2022	Numero degli atti e Degli obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	15%	SEGRETARIO COMUNALE/TITOLAREPO: BARBARADOMINICI-POTENZIGIANCARLO	NO
Verifica dei dati Presenti nel sistema informaticoPASSWEB la ricostruzione della carriera, anche ai fini pensionistici	Verifica e controllo dei Dati inseriti nel sistema informatico dell'Inps (PASSWEB) perla sistemazione dei periodi contributivi.	Verifica e certificazione, su richiesta, dei periodi lavorati presso l'Ente da tutti i dipendenti che hanno prestato servizio.	31.12.2022	Verifica, eventuale sistemazione della posizione e certificazione per il personale che cessa dal servizio per pensionamento	15%	TITOLAREPO:POTENZI GIANCARLO	No
RIALLINEAMENTO FATTURE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI (PCC)	Attività di verifica e controllo per il riallineamento tra i dati presenti nella piattaforma dei crediti commerciali e quelli della contabilità dell'Ente	Verifica tra le fatture e le note di credito ancora da pagare al 31.12.2021 nella contabilità dell'Ente e quelle presenti nella PCC.	31.12.2022	Risistemazione e allineamento fatture scadute al 31.12.2021 presenti nella PCC	40%	TITOLAREPO:POTENZI GIANCARLO	No

PAREGGIO / EQUILIBRIDIBILANCIO	Rispetto degli obiettivi del Pareggi di Bilancio e degli Equilibri Generali per l'anno 2022	Monitoraggio situazione contabile e verifica applicazione avanzo di amministrazione	31.12.2022	100% adempimenti Compiuti previsti dalla legge	10%	SEGRETARIO COMUNALE/TITOLAREPO: BARBARA DOMINICI- POTENZIGIANCARLO	NO
CERTIFICAZIONE CREDITI/FATTURAZIONE ELETTRONICA	Curare gli adempimenti relativi alla costituzione del registro unico delle fatture. Utilizzo della piattaforma di certificazione dei crediti.	Implementazione del registro unico delle fatture; effettuazione delle richieste di certificazione pervenute; trasmissione delle fatture pagate in piattaforma	31.12.2022	100% certificazioni Effettuate rispettando quelle richieste	10%	SEGRETARIO COMUNALE/TITOLAREPO: BARBARA DOMINICI- POTENZIGIANCARLO	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi imposti dalla L. 190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall'ente		31.12.2022		10%	SEGRETARIO COMUNALE/TITOLAREPO: BARBARA DOMINICI- POTENZIGIANCARLO	NO