

## SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

# SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

OBIETTIVO N. 1/2019

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Alessandro De Putti	Settore 2 - Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi -	Missione 1 - Programma 03 "GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA"
FINALITA'	Rispetto delle scadenze di legge	
<b>Titolo Obiettivo di sviluppo:</b>	Funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente	
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>La gestione amministrativa e contabile dei documenti di bilancio e senza dubbio la funzione principale del servizio finanziario nella predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale da affiancare al bilancio di previsione dell'ente. Nel corso dei dodici mesi viene gestito il cosiddetto "ciclo del bilancio" che inizia con la predisposizione del documento iniziale, al quale in corso di esercizio vengono apportate le variazioni richieste dagli uffici e servizi oppure richieste dall'amministrazione dell'ente, per giungere nel mese di luglio alla scadenza obbligatoria dell'assettamento generale. Nello stesso mese di luglio si gettano le basi per la costruzione del bilancio dell'esercizio successivo, tramite la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il ciclo bilancio riprende poi a settembre con la predisposizione del bilancio consolidato, continua nel mese di novembre con le ultime variazioni, ma soprattutto con la presentazione della nota di aggiornamento del DUP e della bozza di bilancio di previsione dell'esercizio successivo da presentare al Consiglio Comunale per la loro approvazione entro il 31 dicembre.</p>	

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Richiesta ai Responsabili di Settore degli stanziamenti per la predisposizione del bilancio di previsione. Viene trasmesso ai responsabili di settore il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. anno precedente – per conoscere gli stanziamenti di entrata e di spesa da inserire nel redigendo bilancio di previsione.
2	Trasmissione ai Responsabili di Settore dell'elenco dei residui per la predisposizione del Rendiconto di Gestione. Viene trasmesso ai responsabili di Settore l'elenco dei residui attivi e passivi per la predisposizione del Conto Consumivo
3	Predisposizione atti per il Documento Unico di Programmazione – DUP – e salvaguardia equilibri di bilancio Viene predisposto il per il Documento Unico di Programmazione – DUP – e tutti gli atti inerenti e conseguenti per il triennio 2020/2022 e la relazione del mantenimento degli equilibri di bilancio alla data del 31 luglio.
4	Predisposizione atti per l'ultimo assestamento di bilancio. Su richiesta ed indicazioni dei Responsabili di Settore e in base alle esigenze contabili, si appronta l'ultimo assestamento di bilancio tramite Consiglio Comunale.
<b>INDICI DI RISULTATO</b>	
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
Rispetto tempistica per i 04 documenti: bilancio di previsione entro il 31/03; rendiconto entro il 30/04; DUP e salvaguardia degli equilibri entro il 31/07; assestamento finale entro il 30/11.	100 / 100
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO RAGGIUNTO Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1	xxx	xxx	xxx						xxx		
2		xxx		xxx						xxx		
3					xxx						xxx	
4	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	xxx
Analisi degli scostamenti												
Cause	Cause											
Effetti	Effetti											
Provedimenti correttivi												
Intrapresi	Intrapresi											
Da attivare	Da attivare											

**PERCENTUALE GRADI DI RAGGIUNGIMENTO**

100%	Rispetto tempistica di legge per tutti 04 i documenti
75%	Rispetto tempistica di legge per almeno 03 documenti
50%	Rispetto tempistica di legge per almeno 2 documenti
25%	Rispetto tempistica di legge per tutti 04 i documenti

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	BARALDO CARLA				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

## SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

### SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

#### OBIETTIVO N. 2/2019

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Alessandro De Putti	Settore 2 - Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi -	Missione 1 - Programma 03 "GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA"
FINALITA'	Cassa Economato	
<b>Titolo Obiettivo di sviluppo:</b>	Funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente	
<b>descrizione obiettivo</b>	L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria della figura dell'economista civile, cioè quella di gestire una determinata giacenza di liquidità, da utilizzare per il pagamento delle minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare e per quelle spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile (per non arrecare danno certo all'ente) il pagamento immediato, nonché per il rimborso di quanto anticipato dagli uffici per esigenze di servizio momentanee e straordinarie comprese le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori dal territorio comunale.	

Descrizione delle fasi principali di attuazione:			
1	Costituzione fondo di cassa		Costituzione del fondo cassa iniziale con l'emissione del relativo mandato di pagamento..
3	Pagamento spese minute		Emissione dei relativi buoni economici per far fronte alle spese minute dei vari uffici e delle necessità dell'Ente.
4	Rendicontazione spese		Con cadenza trimestrale, con determina del Servizio Finanziario viene effettuata la rendicontazione delle spese sostenute dall'Economo e la relativa restituzione con l'emissione dei mandati di pagamento.
4	Procedura SI.RE.CO.		Entro 30 giorni dall'approvazione del Conto Consuntivo per il tramite della procedura SI.RE.CO. viene inviato tutta l'attività svolta dall'Economo (determinazioni, regolamenti, trimestrali di cassa..ecc..) dell'anno precedente

INDICI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica prevista dalla normativa: Trimestrale di cassa 31/03 – 30/06 - 30/09 e 31/12; Procedura SI.RE.CO. entro 30 gg dall'approvazione del Conto Consuntivo.	100 / 100		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1	xxx		xxx						xxx			
2		xxx		xxx						xxx		
3					xxx						xxx	
4	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	xxx

VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					100%				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100%			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					100%				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100%			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Da attivare				Da attivare			

PERCENTUALE GRADI DI RAGGIUNGIMENTO

100%	Attuazione di tutte le fasi
75%	Attuazione di almeno 3 fase
50%	Attuazione di almeno 2 fase
25%	Attuazione di almeno 1 fase

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	BARALDO CARLA	100%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

### SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

OBIETTIVO N. 3/2019

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Alessandro De Putti	Settore 2 - Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi -	Missione 1 - Programma 03 "GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA"
FINALITA'	<i>Attività di supporto – come Ufficio tributi - alla ditta incaricata per la costituzione della banca dati IMU e TASI del comune di Borgo Veneto</i>	
<b>Titolo Obiettivo di sviluppo:</b>	<b>Miglioramento del servizio a favore dei contribuenti</b>	
<b>descrizione obiettivo</b>	Bonifica e gestione delle banche dati degli ex tre comuni (Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige) – ora Comune di Borgo Veneto – al fine di svolgere attività di controllo e servizio di bollettazione IMU e TASI a favore dei contribuenti	

Descrizione delle fasi principali di attuazione:			
1	Individuazione della ditta attraverso la procedura ME.PA.		Stesura determinazione di incarico con approvazione della relativa convenzione di incarico.
2	Utilizzo dell'applicazione software in uso nell'ente		Affiancamento alla ditta incaricata per la visione e la vigilanza sull'operato della ditta.
3	Svolgimento di tutte le attività utili alla costituzione di una banca dati unitaria		Affiancamento alla ditta incaricata per la verifica dell'attività svolta dalla stessa .
4	Svolgimento di tutte le attività di produzione e stampa degli eventuali avvisi di accertamento.		Attività di controllo e di verifica sugli avvisi di accertamento da notificare ai contribuenti
5	Svolgimento e partecipazione alle attività relative alla effettuazione dello sportello per il cittadino		L'Ufficio Tributi si rapporta con i contribuenti al fine di poter riesaminare e confermare/rettificare/annullare l'accertamento inviato.

INDICI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutte le fasi devono essere concluse in un tempo utile all'emissione – entro il 31/12/2019 – dell'avvisi di accertamento IMU e TASI relativi all'anno d'imposta 2014.		100 / 100		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento del rapporto con i contribuenti		100/100		

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	xxx		xxx						xxx			
2		xxx		xxx						xxx		
3					xxx						xxx	
4	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	xxx

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			100%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Da attivare		Da attivare	

PERCENTUALE GRADI DI RAGGIUNGIMENTO

100%	Attuazione di tutte le fasi
75%	Attuazione di almeno 3 fasi
50%	Attuazione di almeno 2 fasi
25%	Attuazione di almeno 1 fase

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	BARALDO CARLA	100%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		