Area Economico Finanziaria

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2014

Responsabile dell'Area Finanziaria:
Elena Baldin

Assessore di riferimento:
Dott. Ing. Davide Matera

UFFICIO RAGIONERIA

OBIETTIVO 1 – Gestione Economale-

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
1.1 Gestione dinamica degli ordini di cancelleria, allo scopo di limitare le giacenze di magazzino		Costante durante l'anno
1.2 Confronti fra le condizioni proposte dalle ditte fornitrici allo scopo di ottenere un congruo risparmio – utilizzo del mercato elettronico		Costante durante l'anno
1.3 Gestione degli ordini, acquisti e distribuzione del materiale agli uffici		Costante durante l'anno
1.4 Monitoraggio dei consumi degli uffici		Costante durante l'anno
1.5 Gestione dell'economato con relativa verifica di cassa da parte dell'organo di revisione		Costante durante l'anno
1.6 Nomina degli agenti contabili e gestione delle singole casse con rendiconto mensile all'economo e verifiche di cassa da parte dell'organo di revisione		

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
1.1 Verifica del Segretario	15%
1.2 Verifica del Segretario	15%
1.3 Verifica del Segretario	15%
1.4 Verifica del Segretario	15%
1.5 Verifica del Segretario	20%
1.6 Rispetto del termine previsto	20%

L'obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine) 5%	Scostamento (risorse assegnate) 5%

OBIETTIVO 2 – Controllo di gestione

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
2.1 Verifica costante delle azioni previste nel bilancio di previsione e della loro realizzazione sia in termini di cassa che in termini di entrata e di spesa		Costante durante l'anno
2.2 Supporto alla stesura della relazione periodica alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione dei programmi		20 settembre 2014
2.3 Supporto al segretario nella gestione delle attività inerenti la programmazione, attuazione e rendicontazione della gestione finanziaria dell'ente con la produzione del "referto del controllo di gestione" esercizio 2013		30 settembre 2014

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
2.1 Verifica del Segretario	25%
2.2 Rispetto del termine previsto	25%
2.3 Invio alla Corte dei Conti entro il termine sopra indicato	50%

L'obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 3 – Attività contabile.

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
3.1 Attività preliminare alla predisposizione del Bilancio di Previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica		30.11.2014
3.2 Coordinamento tra assessorato al Bilancio ed i diversi responsabili		Costante durante l'anno
3.3 Coordinamento per l'Amministrazione con l'Organo di revisione contabile		Costante durante l'anno
3.4 Coordinamento con gli uffici in materia di variazioni e storni al Bilancio di previsione e predisposizione dei documenti conseguenti		Costante durante l'anno
3.5 Formazione del Conto del Bilancio, del Conto del Patrimonio ed approva-zione.		30.04.2014
3.6 Attività correlata con il servizio di tesoreria, con collegamento giornaliero per l'annullamento dei sospesi di cassa		Costante durante l'anno
3.7 Attività correlata alla predisposizione del Bilancio Armonizzato, che sarà introdotto nel 2015		31.12.2014

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
3.1 Rispetto del termine previsto	15%
3.2 Verifica del Segretario	15%
3.3 Verifica del Segretario	15%
3.4 Verifica del Segretario	15%
3.5 Rispetto del termine previsto	15%
3.6 Verifica del Segretario	15%
3.7 Rispetto termine previsto	10%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 4 – Gestione economica del personale dipendente.

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
4.1 Gestione delle liquidazioni mensili di stipendi, indennità di carica agli amministratori ed emolumenti ad altri soggetti con rapporti di lavoro particolari. Denunce mensili ed annuali obbligatorie agli enti previdenziali ed assistenziali (Inail, Inos, Inpdap, Cud, Modello Unico)		Costante durante l'anno
4.2 Liquidazione degli arretrati contrattuali sia dei dipendenti sia del segretario comunale e predisposizione dei documenti correlati		Costante durante l'anno
4.3 Gestione dei pagamenti dei contributi e delle imposte mediante il nuovo modello F24EP e trasmissione mensile on-line		Costante durante l'anno
4.4 Compilazioni delle pratiche pensionistiche e di fine rapporto, preceduto da ricerche d'archivio per il personale cessato dal servizio.		Costante durante l'anno
4.5 Redazione delle statistiche per i vari organismi pubblici e redazione e coordinamento per la compilazione del conto annuale per il MEF		Costante durante l'anno
4.6 Gestione dei buoni mensa ai dipendenti e attribuzione degli stessi in base alle presenze ed ai debiti		Costante durante l'anno
4.7 Supporto alla delegazione di parte pubblica nella Contrat-tazione Collettiva decen-trata. Determinazione del Fondo.		Costante durante l'anno

4.8 Comunicazione tramite portale Sintesi delle assunzioni, proroghe, cessazioni a qualunque titolo avvenute		Costante durante l'anno
4.9 Compilazione e trasmissione del Conto Annuale e Relazione al conto		Termine 30.04.2014
4.10 Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai sensi dell'art. 43 del d.lgs 165/01		30.04.2014
4.11 Comunicazione alle altre amministrazioni pubbliche e al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi affidati nell'anno precedente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01		30.04.2014 30.06.2014
4.12 Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e alla Commissione di Garanzia delle adesioni agli scioperi ai sensi della L. 83/00		Costante durante l'anno
4.13 Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica di aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, distacchi e permessi sindacali retribuiti, aspettative e permessi sindacali non retribuiti, ai sensi dell'art. 50, commi 3 e 4 del d.lgs. 165/01		31.05.2014
4.14 Censimento generale del personale in servizio presso gli Enti locali ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 267/00		Termine indicato da Circolare Ministero interno 2014
4.15 Gestione dei crediti concessi dall'Inpdap ai dipendenti, denuncia e versamento rate d'ammortamento		Costante durante l'anno

Criteri di misurazione del raggiungimento	**Criteri di misurazione**

dell'obiettivo (descrizione formula)	**(peso ponderato)**
4.1 Verifica del Segretario	10%
4.2 Verifica del Segretario	10%
4.3 Verifica del Segretario	10%
4.4 Verifica del Segretario	10%
4.5 Verifica del Segretario	10%
4.6 Verifica del Segretario	5%
4.7 Verifica del Segretario	5%
4.8 Verifica del Segretario	5%
4.9 Rispetto del termine previsto	5%
4.10 Rispetto del termine previsto	5%
4.11 Rispetto del termine previsto	5%
4.12 Verifica del Segretario	5%
4.13 Rispetto del termine previsto	5%
4.14 Rispetto del termine previsto	5%
4.15 Verifica del Segretario	5%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 5 – Attività fiscale.

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
5.1 Scelta, predisposizione e trasmissione della documentazione neces-saria alla compilazione e tenuta di registri IVA		Costante durante l'anno
5.2 Coordinamento tra servizi commerciali, emissione di fatture attive, invio e tenuta dei rapporti con l'ufficio esterno per la compilazione delle dichiarazioni trimestrali ed annuali		Costante durante l'anno
5.3 Predisposizione e compilazione legate al Comune in qualità di "Datore di Lavoro" e/o "Sostituto d'imposta"		Costante durante l'anno

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
5.1 Verifica del Segretario	30%
5.2 Verifica del Segretario	30%
5.3 Verifica del Segretario	40%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 6 – Gestione di rapporti con altri enti

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
6.1 Gestione contabile del servizio di segreteria nell'ambito della convenzione con il Comune di Angera e altro Comune (Varano Borghi, poi Biandronno)		31.12.2014
6.2 Gestione dei rapporti con l'ASL – Servizio Veterinario- per l'aggiornamento dell'anagrafe canina		Costante durante l'anno
6.3 Predisposizione rendiconto spese relative all'Istituto comprensivo ai sensi della convenzione siglata con i Comuni di Leggiuno, Monvalle e Sangiano		31.12.2014
6.4 Controllo riparto spese del costo Assistente Sociale, in convenzione con il Comune di Monvalle		31.12.2014

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
6.1 e 6.4 Rispetto dei termini previsti dalle convenzioni e dagli accordi con gli altri enti	50%
6.2 Verifica del Segretario	25%
6.3 Rispetto dei termini previsti dalle convenzioni e dagli accordi con gli altri enti	25%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 7 – Gestione della contabilità Clienti/Fornitori.

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
7.1 Gestione, sotto il profilo contabile e fiscale, delle fatture di clienti e fornitori		Costante durante l'anno
7.2 Registrazione delle fatture ricevute entro 10 giorni dal ricevimento, trasmissione delle stesse alle aree competenti per le verifiche tecniche e contrattuali. Verifica delle imputazioni, Liquidazioni e pagamenti – Controllo durc e predisposizione file con validità del durc dei fornitori . Trasmissione delle fatture e dei pagamenti nel portale del MEF (entro il 15 del mese successivo)		Costante durante l'anno
7.3 Mantenimento delle relazioni con i clienti e i fornitori e aggiornamento delle anagrafiche		Costante durante l'anno
7.4 Verifica, per pagamenti superiori a 10.000,00 euro, se sussiste inadempimento del fornitore al pagamento di cartelle esattoriali ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73		Costante durante l'anno

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
7.1 Verifica del Segretario	30%
7.2 Verifica del Segretario	30%
7.3 Verifica del Segretario	10%
7.4 Verifica del Segretario	30%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 8 – Attività complementari.

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
8.1 Archiviazione dei documenti di contabilità riunendo la documentazione presente in ufficio con quella rilasciata dal Tesoriere		31.12.2014
8.2 Predisposizione di rendiconti su richiesta dei diversi uffici e/o assessorati		Costante durante l'anno
8.3 Predisposizione di serie storiche di dati contabili su richiesta dei diversi uffici e/o assessorati.		Costante durante l'anno
8.4 Verifiche, controlli e registrazione pagamenti relativi ai servizi scolastici, rimborso esoneri mensa (Trasporto, doposcuola, esoneri mensa)		Costante durante l'anno

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
8.1 Rispetto del termine fissato	10%
8.2 Verifica del Segretario	20%
8.3 Verifica del Segretario	10%
8.4 assenza di insoluti	60%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

OBIETTIVO 9 – Gestione impianti sportivi.

AZIONI	**CONDIZIONI**	TERMINE
9.1 Rilascio autorizzazioni per utilizzo palestra/campo polivalente comunale		Costante durante l'anno
9.2 Emissione di fatture e reversali di incasso sulla base delle autorizzazioni rilasciate		Costante durante l'anno
9.3 Controllo dei pagamenti ed emissione solleciti		Costante durante l'anno
9.4 Trasmissione all'Ufficio tecnico del calendario aggiornato con le autorizzazioni rilasciate (campo polivelente) .		Costante durante l'anno

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	**Criteri di misurazione (peso ponderato)**
9.1 numero di autorizzazioni rilasciate maggiore rispetto ad anno precedente	20%
2.2 Verifica del Segretario	20%
9.3 assenza di insoluti	50%
9.4 Verifica del Segretario	10%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%

RISORSE UMANE
Area Economico Finanziaria

NOMINATIVO	Profilo Cat./pos. Ec.	NOTE
Elena Baldin	Responsabile di Area Cat. D	Tempo pieno e indeterminato
Rag. Maria Antonietta Minervino	Istruttore Cat C	Tempo part-time (70%) e indeterminato
Rag. Carmelinda Russo	Istruttore categoria C	Tempo pieno e indeterminato ASSENTE PER MATERNITA' DAL 28.02.2014

RISORSE STRUMENTALI

n. 1	Fotocopiatrice/stampante Toshiba E-STUDIO 232
n. 3	Personal Computer
n. 3	Calcolatrici

Il personale dell'Ufficio provvede anche alla predisposizione delle determinazioni che riguardano la propria area e delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e Consiglio Comunale.
L'ufficio è aperto al pubblico per n. 12,5 ore alla settimana, e il martedì pomeriggio e il sabato riceve su appuntamento.