

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI
SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
SERVIZI FINANZIARI Resp. VILLARAGGIA PIERANGELO		SERVIZI FINANZIARI Contabilità, finanziaria, economato, tributi, anagrafe, elettorale, stato civile, leva, cimitero, informatica ecc. Resp. VILLARAGGIA PIERANGELO		RISULTATO %	DATA
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Adozione ed aggiornamenti regolamenti di settore	Aggiornamento del regolamento di contabilità e del regolamento generale delle entrate, alla luce delle modifiche normative intervenute	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alle normative di legge		rinvio
Aggiornamento regolamento IMU, TASI, TARI	Aggiornamento dei regolamento comunale per la disciplina dell'IMU, della TASI e della TARI, alla luce delle modifiche normative intervenute	Adeguate rispondenza dell'adozione degli atti alla nuova disciplina nel rispetto delle esigenze locali e dei contribuenti	Conformità alla normativa di legge. Effettuazione della prestazione entro i termini di legge		100% 31.12.2019
Procedure di reclamo e mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito		100% 31.12.2019

	dal decreto legislativo n.156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione					
Controllo Tassa Rifiuti, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie		100%	31.12.2019
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei regolamenti tributati	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'Amministrazione Comunale attraverso la modulistica predisposta		100%	31.12.2019
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti	Informazione su eventuali agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TASI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie		100%	31.12.2019
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche). Invio a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economo comunale, agenti contabili interni ed esterni e conto del tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge		100%	31.12.2019
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: confronto tra spese	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Rispetto delle scadenze dei termini		100%	31.12.2019

	sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste Italiane S.P.A.	monitoraggio				
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A.", al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.		100%	31.12.2019
Gestione flussi documentali ed archivi. Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo	Rispetto e conformità alle norme di legge		100%	31.12.2019
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di finanziario, tributi, economato, leva, anagrafe, elettorale, stato civile, cimiteriali, protocollo informatico, messi notificatori, servizi informatici	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti		100%	31.12.2019
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal		100%	31.12.2019

	Giunta Comunale e al Consiglio Comunale		Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti			
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on line mediante il sistema ISTAT “GINO5” per le statistiche Istat, trasmissione tramite Pec e mail statistiche ATS, Carabinieri Ministeri vari, Questura	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti		100%	31.12.2019
Gestione anagrafe	Trasmissione on line al verificarsi degli eventi mediante il sistema XML-SAIA variazioni anagrafiche anno 2019 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzi interni, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC-ATS- Agenzia Entrate, INPS) – Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti		100%	31.12.2019
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all’Ufficiale di	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell’attività alle norme di riferimento		100%	31.12.2019

	Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014					
Supporto al servizio tecnico	Supporto e collaborazione con ufficio tecnico per pratiche di edilizia privata, opere pubbliche, manutenzione patrimonio, ecc.	Protocollo pratiche e lettere varie ufficio tecnico, gestione telefonate utenti ufficio tecnico,	Rispetto e conformità alle norme di legge		100%	31.12.2019
Gestione bonus sociali	Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas, bonus energia elettrica e bonus idrico	Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE	Correttezza delle procedure adottate e rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti		100%	31.12.2019

Li, 18.06.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Maurizio visco