

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
Area Finanziaria Resp. VILLARAGGIA PIERANGELO		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori		RISULTATO %
		Efficacia	Efficienza	DATA
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	100
Aggiornamento regolamento IMU, TASI, TARI	Aggiornamento del 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
Procedure di reclamo e mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal decreto legislativo n.156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure	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	Rinv.

31/12/20

31/12/20

-

	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	R.W.V. R.W.V. 100 100 100	-
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		-
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		31/12/20
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		31/12/20
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Rispetto delle scadenze dei termini		31/12/20

	ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste Italiane S.P.A.				
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	31/12/20
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	31/12/20
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	31/12/20
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	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	100	31/12/20

			contenutistica provvedimenti dei		
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	31/12/20
Gestione anagrafe	Trasmissione on line al verificarsi degli eventi mediante il sistema XML-SAIA variazioni anagrafiche anno 2020 (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	31/12/20
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	100	31/12/20
Supporto al servizio	Supporto e	Protocollazione pratiche e	Rispetto e conformità alle		

tecnico	collaborazione con ufficio tecnico per pratiche di edilizia privata, opere pubbliche, manutenzione patrimonio, ecc.	lettere varie ufficio tecnico, gestione telefonate utenti ufficio tecnico,	norme di legge	100	31/12/20
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	31/12/20