

ALLEGATO A

SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDIA

PROVINCIA DI PAVIA

Comune di MENCONICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023-2025

AREA "SERVIZI FINANZIARI"

Responsabile

Dott.ssa Chiara Manto – Istruttore Direttivo Contabile

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria e numero unità

Profilo Nome Tipo di rapporto In servizio Variazioni

.....

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene Unità Caratteristiche

Locali 1 (uno) Ufficio

Hardware 1

Software Office Professional Plus 2019, Programma di contabilità, Programma tributi
n. 2 stampanti, 1 scanner

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio Fornitore Scadenza

Gestione informatizzata della contabilità previdenziale, assistenziale e fiscale dipendenti ed Amministratori – Mod. 770

Riscossione IMU -TASI, Riscossione coattiva a mezzo ruolo delle entrate patrimoniali ai sensi del DPR 29 settembre 1973, n. 602 EQUITALIA,

Assistenza tecnica e aggiornamento software contabilità Finanziaria

Assistenza tecnica e aggiornamento software tributi

Descrizione Funzioni/Macro attività:

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, verifica sull'andamento economico finanziario e relativa rendicontazione; (bilancio e relazione Previsionale e programmatica, verifica e salvaguardia equilibri di bilancio, rendiconto della gestione);
- Gestione bilancio (registrazione prenotazioni contabili impegni di spesa, registrazione impegni, mandati di pagamento, accertamenti entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni PRO, registrazione fatture) • Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora informaticamente i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali) pratiche di pensione;
- Gestione anagrafe patrimoniale pubblici dipendenti;
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni

locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale)

- Gestione servizi economali e di provveditorato (acquisto beni e servizi con fondi economato, acquisto beni e servizi per segreteria, acquisto cancelleria per tutti gli uffici)
- Gestione IMU/TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti / liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti)
- Gestione TARI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti).
- Gestione Canone Unico Patrimoniale e imposta pubblicità e pubblica affissione (Archivio contribuenti, relative variazioni, accertamenti, liquidazione canone, riscossione coattiva, rimborsi canone, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti).
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Controllo di gestione;

– **OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI N. 6 (Schede da n. 1 a n. 6)**

ASSEGNAZIONE FONDI

OBIETTIVO CODICE N. 01 SETTORIALE

Denominazione:

**ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA IMPRONTATA AL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN
MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
SERVIZIO**

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Dott.ssa Chiara Manto

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.
- Istruttoria intesa alla predisposizione schede mappatura procedimenti di competenza per le aree di rischio generali ulteriori già inserite nel PTPC 2023/2025, corredate di nota esplicativa sulle modalità di calcolo dell'indice di rischio.
- Supporto istruttorio al Responsabile di servizio nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.
- Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.
- Effettuazione della prestazione entro il 31/12/2023.
- Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Responsabile.

OBIETTIVO CODICE N. 02 SETTORIALE

Denominazione:

**GESTIONE FINANZIARIA-TRIBUTARIA /PROPOSTE DELIBERAZIONI E AGGIORNAMENTO
REGOLAMENTI TRIBUTI TARI – IMU – CANONE UNICO PATRIMONIALE**

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Dott.ssa Chiara Manto

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 20 punti

Risultati attesi:

- Rispetto delle scadenze di legge e di norme regolamentari

Indicatori:

- Predisposizione proposte deliberazioni/regolamenti in materia finanziaria e tributaria ed integrazione Regolamenti.
- Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Responsabile del Servizio, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.

OBIETTIVO CODICE N. 03 SETTORIALE

Denominazione:

GESTIONE FINANZIARIA / MONITORAGGIO SPESE ED ENTRATE

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Dott.ssa Chiara Manto

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- Contenimento spese correnti, monitoraggio delle riscossioni, regolarizzazione sospesi entrate e spese entro otto giorni dalla segnalazione della Tesoreria.

Indicatori:

- Monitoraggio mensile della capacità dei capitoli di entrata e di spesa con tempestiva segnalazione scritta degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio
- Tempistica regolarizzazione dei sospesi
- Tempistica liquidazione delle fatture
- Compartecipazione Comuni convenzionati al servizio di segreteria (rendicontazione e monitoraggio capitolo)
- Rendicontazione
- Segnalazione e sollecito ai Responsabili di servizio per capitoli di entrata con stanziamenti residui o di competenza non riscossi
- Correttezza dei dati e rispetto dei termini
- Redazione nel 2023 del Bilancio Tecnico 2024/2026
- Rinnovo Convenzione di Tesoreria 2023/2027

OBIETTIVO CODICE N. 04 SETTORIALE

Denominazione:

GESTIONE TRIBUTARIA

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Dott.ssa Chiara Manto

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- Accertamenti IMU 2018 emessi e riscossi.
- Trasmissione a coattivo IMU 2013-2014-2015
- Elaborazione avvisi di accertamento TARI 2018-2019

Indicatori:

- Percentuale accertamenti emessi
- Riscossione minima 30%
- Tempistica

OBIETTIVO CODICE N. 05 SETTORIALE

Denominazione:

BANDI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Dott.ssa Chiara Manto

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

**Strategicità
max 20 punti**

Risultati attesi:

- Assegnazione dei fondi all'Ente e digitalizzazione della PA.

Indicatori:

- Rispetto del cronoprogramma previsto dalla PA Digitale 2026

OBIETTIVO CODICE N. 06 SETTORIALE

Denominazione:

GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE/CALCOLI CCDI

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Dott.ssa Chiara Manto

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

**Strategicità
max 15 punti**

Risultati attesi

- Calcoli spesa del personale per finalità assunzionali e di contrattazione decentrata.

Indicatori:

- Effettuazione calcoli finalizzati alla determinazione delle risorse stabili e variabili del fondo politiche di sviluppo risorse umane da inserire nel CCDI annualità economica 2023.
- Effettuazione calcoli spesa del personale per finalità assunzionali.
- Correttezza dei calcoli, rispetto della tempistica indicata dal Segretario Comunale –

ALLEGATO B

SERVIZI DEMOGRAFICO - AMMINISTRATIVO COMMERCIO

REGIONE LOMBARDIA

PROVINCIA DI PAVIA

Comune di MENCONICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023-2025

AREA "SERVIZI DEMOGRAFICI"

Responsabile

Dott.ssa Francesca Davia – Istruttore Direttivo Amministrativo
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistiche

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria e numero unità

Profilo Nome Tipo di rapporto In servizio Variazioni

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene Unità Caratteristiche

Locali 1 Ufficio

Hardware n. 1

Software Office Professional Plus 2019, programmi: gestione anagrafe, elettorale,
stato civile, protocollo, Albo pretorio on line,
predisposizione atti stato civile – ANPR – C.I.E.

Altre risorse n. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatrice

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI/COLLABORAZIONI ESTERNE:

Assistenza per agevolazioni e benefici fiscali per gli utenti

Servizio Fornitore a Scadenza

Assistenza tecnica e aggiornamento programmi gestione anagrafe – stato civile-elettorale

Assistenza tecnica e aggiornamento programma gestione protocollo, delibere e determine

Descrizione Funzioni/Macro attività:

- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici-)
- Tenuta e redazione registri dello stato civile;
- Gestione elezioni e revisioni elettorali delle liste;
- Censimenti e statistiche;
- Contributi alle famiglie e contributi nei settori previsti dalla normativa vigente,
- Interventi in materia socio-assistenziale;
- Commercio
- Affari generali
- Amministrativi (gestione e pubblicazione atti di Consiglio e di Giunta)

– OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI N. 7 (Schede da n. 1 a n. 7)

ASSEGNAZIONE RISORSE

OBIETTIVO CODICE N. 01 SETTORIALE

Denominazione:

**ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA IMPRONTATA AL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN
MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

SERVIZIO

SERVIZIO DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Sig.ra Davia Francesca

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO DEMOGRAFICO

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla predisposizione schede mappatura procedimenti di competenza per le aree di rischio generali ulteriori già inserite nel PTPC 2023/2025, corredate di nota esplicativa sulle modalità di calcolo dell'indice di rischio.
- Supporto istruttorio al Responsabile di servizio nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.
- Effettuazione della prestazione entro il 31/12/2023
- Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Responsabile.

OBIETTIVO CODICE N. 02 SETTORIALE

Denominazione:

ASSISTENZA UTENZA

SERVIZIO

DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del

Personale

SERVIZIO DEMOGRAFICO

.....

PESO

Strategicità

max 10 punti

Risultati attesi:

- Assistenza ed informativa ai cittadini per compilazioni domande, modulistiche e documenti.

Indicatori:

- Grado di soddisfazione dell'utenza.
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12/2023.

OBIETTIVO CODICE N. 03 SETTORIALE

Denominazione:

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

SERVIZIO

DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del

Personale

SERVIZIO DEMOGRAFICO

.....

PESO

Strategicità

max 20 punti

Risultati attesi:

- Ricognizione delle concessioni, rinnovo concessioni scadute e nuove concessioni.

Indicatori:

- Tempistiche.
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12/2023.

OBIETTIVO CODICE N. 04 SETTORIALE

Denominazione:

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ECONOMICO ALLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ E DISAGIO SOCIALE (GESTIONE PIATTAFORMA GEPI, CONCESSIONE AIUTI ALLE FAMIGLIE, BANDO ASILI NIDO 2023)

DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE I RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del

Personale

SERVIZIO SOCIALE

.....

PESO
Strategicità
max 10 punti

Risultati attesi:

- Gestione procedura GEPI, Bando asili nido, concessione sostegni economici.

Indicatori:

- Gestione richieste
- Numero delle concessioni di sostegno economico
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12/2023.

OBIETTIVO CODICE N. 05 SETTORIALE

Denominazione:
DISPONIBILITÀ FUORI ORARIO DI LAVORO
SERVIZIO
DEMOGRAFICO
RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Persona le di riferimento per l'azione % di apporto del Personale

SERVIZIO DEMOGRAFICO

.....

PESO
Strategicità
max 10 punti

Risultati attesi:

- Servizi anagrafe e stato civile fuori orario di lavoro

Indicatori:

- Disponibilità nei giorni festivi e fuori orario lavoro per decessi e matrimoni civili.
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12/2023.

OBIETTIVO CODICE N. 06 SETTORIALE

Denominazione:
COMMERCIO – SUAP E BANDO SOSTEGNO PICCOLE IMPRESA ARTIGIANALI E COMMERCIALI
SERVIZIO
COMMERCIO
RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

COMMERCIO

.....

PESO
Strategicità
max 20 punti

Risultati attesi:

- intensificazione attività amministrativa in materia commerciale, attività di Sportello Unico Attività Produttive
- Pubblicazione bando sostegno piccole impresa artigianali e commerciali (terza tranche 2022) ed istruttoria domande

Indicatori:

- Attività amministrativa inerente alla procedura di rilascio autorizzazioni
- rispetto della tempistica;
- Rispetto procedure SUAP e tempistiche;
- Correttezza dell'istruttoria amministrativa;
- Tempistica pubblicazione bando sostegno piccole impresa artigianali e commerciali
- Numero pratiche istruite in percentuale alle pratiche presentate

OBIETTIVO CODICE N. 07 SETTORIALE

Denominazione:

DIGITALIZZAZIONE - NUOVE COMPETENZE DIGITALI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - PIATTAFORMA SYLLABUS

SERVIZIO

DEMOGRAFICO- AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE I RIFERIMENTO

SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del Personale

SERVIZIO DEMOGRAFICO – AFFARI GENERALI

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- Acquisizione delle competenze digitali ed entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti dell'Ente

Indicatori:

- Conseguimento di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze – digitali per la PA" (obiettivo formativo).
- Conseguimento dell'obiettivo formativo previsto entro sei mesi dall'avvio delle attività formative