

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

DESCRIZIONE

redazione ed approvazione Bilancio di Previsione e D.U.P.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

predisposizione del documento contabile, redazione della relazione previsionale e programmatica,  
predisposizione dei relativi allegati, redazione delibere di Giunta e di Consiglio

TEMPI

30/04/16 per l'anno 2016

INDICATORI DI RISULTATO

data della delibera di Consiglio Com.le

SERVIZI DI SUPPORTO

relazione dei responsabili di servizio, consulenza Assessore e Consiglieri Com.li  
relazione Revisore del Conto

RISORSE UMANE

N. 1            C 5

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

DESCRIZIONE

redazione ed approvazione Conto del Bilancio

DESCRIZIONE ATTIVITA'

predisposizione del documento contabile, redazione del conto del Patrimonio, della relazione della Giunta,  
redazione delibere di Giunta e di Consiglio

TEMPI

30 aprile dell'anno successivo

INDICATORI DI RISULTATO

data della delibera di Consiglio Com.le

SERVIZI DI SUPPORTO

relazione dei responsabili di servizio, consulenza Assessore e Consiglieri Com.li  
relazione Revisore del Conto

RISORSE UMANE

N. 1                      C 5

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

DESCRIZIONE

riaccertamento ordinario residui attivi e passivi

DESCRIZIONE ATTIVITA'

analitico riaccertamento dei residui attivi e passivi, redazione della determinazione del Responsabile di Settore  
redazione del provvedimento di Giunta

TEMPI

entro l'adozione della delibera di Giunta Comunale di approvazione della relazione (riaccertamento ordinario)

INDICATORI DI RISULTATO

Data delibera di Giunta Comunale

SERVIZI DI SUPPORTO

Consulenza ai responsabili di servizio  
relazione Revisore del Conto

RISORSE UMANE

N. 1            C 5

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

#### OBIETTIVO GESTIONALE N. 4

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

#### DESCRIZIONE

conto di gestione del servizio economato

#### DESCRIZIONE ATTIVITA'

predisposizione del conto annuale di gestione del servizio di economato sui modelli richiesti dalla Corte dei Conti  
trasmissione del conto degli agenti contabili (tesoriere, economo, anagrafe) alla Corte dei Conti

#### TEMPI

Entro 30 gennaio 2016  
Entro 60 giorni dall'approvazione del Conto del Bilancio

#### INDICATORI DI RISULTATO

Data di protocollo  
Data di protocollo di invio

#### SERVIZI DI SUPPORTO

#### RISORSE UMANE

N. 1            C 5

#### RISORSE STRUMENTALI

#### DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

DESCRIZIONE

Fondo Produttività

DESCRIZIONE ATTIVITA'

costituzione del fondo, determinazione dei compensi fissi per ciascun dipendente, redazione dei provvedimenti di liquidazione  
redazione della relazione illustrativa, acquisizione del parere del Revisore del Conto erogazione dei compensi

TEMPI

entro la data fissata dall'accordo annuale

INDICATORI DI RISULTATO

pagamento entro i termini previsti

SERVIZI DI SUPPORTO

RISORSE UMANE

N. 1            C 5

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 6

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

### DESCRIZIONE

anagrafe delle prestazioni del personale dell'Ente – adempimenti art. 53 D. Lgs. 165/2001

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 – raccolta informazioni tramite i provvedimenti dell'Ente e/o attraverso autorizzazioni di altre amministrazioni pubbliche
- 2 – comunicazione alla amministrazioni esterne degli incarichi svolti da personale esterno presso l'Ente
- 3 – inserimento dati degli incarichi conferiti al proprio personale nell'anno 2015 nel sito PER.LA
- 4 – inserimento dati degli eventuali incarichi di collaborazione e consulenza conferiti nell'anno 2015 nel sito PER.LA

### TEMPI

Punto 2 Entro 30.04.2016  
Punto 3 Entro 30.06.2016  
Punto 4 semestrale

### INDICATORI DI RISULTATO

invio telematico dei dati richiesti a PER.LA  
Data di protocollo di invio comunicazioni alle altre amministrazioni

### SERVIZI DI SUPPORTO

### RISORSE UMANE

N. 1            C 5

### RISORSE STRUMENTALI

### DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 7

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

### DESCRIZIONE

Gestione ed aggiornamento inventario

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 – Aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente sulla scorta delle osservazioni pervenute dai Responsabili di Servizio;
- 2 – caricamento e creazione delle schede per i nuovi acquisti di materiale attribuzione numero identificativo ed apposizione dello stesso sul bene
- 3 – caricamento delle variazioni alle opere pubbliche
- 4 – attribuzione al cespite corrispondente nel caso di chiusura dell'opera

### TEMPI

- 1 – entro 31 dicembre

### INDICATORI DI RISULTATO

conto dei consegnatari dei beni

### SERVIZI DI SUPPORTO

### RISORSE UMANE

N. 1            C 5

### RISORSE STRUMENTALI

### DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 8

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

### DESCRIZIONE

Bollettazione IMU - TARI -TASI

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 – Aggiornamento delle posizioni contributive mediante inserimento variazioni DOC.FA - MUI scaricate da SISTER calcolo dell'imposta IMU dovuta per l'anno 2016, predisposizione stampa
- 2 - caricamento variazioni TARI da dichiarazione del contribuente
- 3 - variazioni TASI
- 4 – sportello contribuente: predisposizione del conteggio dell'imposta dovuta

### TEMPI

- Punto 1 Entro 31 marzo e 31 ottobre per TARI, entro il 31 maggio e 30 novembre per IMU e TASI  
Punto 2 prima di ogni bollettazione

INDICATORI DI RISULTATO data protocollo lettera

### SERVIZI DI SUPPORTO

### RISORSE UMANE

N. 1 B 5

### RISORSE STRUMENTALI

### DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 9

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

### DESCRIZIONE

Dichiarazioni IMU

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 – Ricezione delle dichiarazioni e rilascio della ricevuta di presentazione
- 2 – trasmissione delle dichiarazioni IMU 2014 ad IFEL

### TEMPI

Punti 1        entro 30.06.2016  
Punto 2        entro 30.06.2016

### INDICATORI DI RISULTATO

Data protocollo dichiarazioni  
Data protocollo invio plico

### SERVIZI DI SUPPORTO

### RISORSE UMANE

N. 1            B 5

### RISORSE STRUMENTALI

### DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

OBIETTIVO GESTIONALE N. 10

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

DESCRIZIONE

TRIBUTO I.U.C. - I.M.U. - TARI - TASI

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 - proiezioni ipotesi di riscossione
- 2 - redazione ed approvazione piano finanziario e tariffe per TASI e TARI
- 3 - pubblicazione delle tariffe sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale del federalismo fiscale
- 4 - formazione sui programmi di gestione dei nuovi tributi

TEMPI

- |         |   |
|---------|---|
| Punto 1 | prima dell'approvazione delle aliquote di imposta       |
| Punto 2 | Entro l'approvazione del Bilancio di Previsione         |
| Punto 3 | dopo l'approvazione del Consiglio e nel corso dell'anno |
| Punto 4 | nel corso dell'anno                                     |

INDICATORI DI RISULTATO

data delibere di Consiglio di approvazione  
data corsi di formazione  
comunicazione del MEF dell'avvenuta pubblicazione

SERVIZI DI SUPPORTO

RISORSE UMANE

N. 1	C 5
N. 1	B 5

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

OBIETTIVO GESTIONALE N. 11

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

DESCRIZIONE

Fatturazione elettronica - registrazione contabile

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 - utilizzo del nuovo sistema di ricezione fatture
- 2 – registrazione fatture nel Registro Unico
- 3 – registrazioni IVA
- 4 – comunicazioni mensili piattaforma certificazione crediti

TEMPI

punti 1, 2, e 3 registrazioni a norma di Legge  
punto 4 entro il giorno 15 di ogni mese con riferimento al mese precedente

INDICATORI DI RISULTATO

rilevazione sulle presenze  
registri contabili  
comunicazione piattaforma

RISORSE UMANE

N. 1            C 1

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE

dotazioni informatiche

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 12

UNITA' OPERATIVA  
RESPONSABILE

UFFICIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Chiara Lorenzato

### DESCRIZIONE

Compilazione del conto annuale e della relazione del personale

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

- 1 – rilevazione dei dati sulle presenze/assenze, anzianità di servizio, titolo di studio, passaggi di qualifica, cessazioni e/o assunzioni, spesa del personale in servizio
- 2 – rilevazione dei prodotti/unità di misura sulla gestione dell'Ente nel suo complesso
- 3 – pubblicazione sul sito internet dell'Ente della scheda informativa 2, tabella 15 monitoraggio del contratto integrativo

### TEMPI

- 1 – entro 31 maggio
- 2 – entro 30 aprile
- 3 - entro settembre

### INDICATORI DI RISULTATO

data certificato di trasmissione del conto e della relazione  
data di pubblicazione sul sito internet

### SERVIZI DI SUPPORTO

Studio Accatre

### RISORSE UMANE

N. 1            C 1

### RISORSE STRUMENTALI

#### DESCRIZIONE

dotazioni informatiche