

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE

Settori: economico finanziario, economato, personale

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2019

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO MASSIMO
BILANCIO CONTO CONSUNTIVO	Predisposizione del DUP, del bilancio di previsione ed allegati – variazioni – conto consuntivo – certificazioni ministeriali – rapporti con Corte dei Conti – rapporti con Revisore dei Conti.	Predisposizione bozza di rendiconto e di bilancio entro 15 dal termine per poi procedere all' approvazione;	04/03/2019 raggiunto obiettivo la scadenza era il 30/04/2019 prorogata	
ENTRATE COMUNALI	Riscossione coattiva – controllo sulle entrate e fatturazione aggio	Controllo e verifica puntuale mensile sugli introiti	raggiunto obiettivo fatte operazioni di copertura mensilmente	
ECONOMATO	Gestione dei fondi per le piccole spese impreviste – approvazione rimborsi spese economati – predisposizione del rendiconto di gestione.	Almeno n. 30 Buoni emessi	raggiunto obiettivo	
RAPPORTI CON ISTITUTI CREDITO:	Gestione ordinativo informatico	Almeno n. 950 reversali e n. 1200 mandati	raggiunto obiettivo n. 983 reversali e n. 1243 mandati elettronici	
PATRIMONIO INVENTARIO:	/ Si procederà all'aggiornamento annuale al fine della determinazione delle risultanze del Conto del Patrimonio.	n. 1 patrimonio e tenuta inventario	raggiunto obiettivo elaborato inventario e stato patrimoniale	
UFFICIO PERSONALE:	Gestione del personale per quanto attiene i rapporti economico-finanziari: paghe – contributi – pratiche assistenziali e pensionistiche – inquadramento per nuovi contratti di categoria. Predisposizione pratiche INPDAP.	Almeno 100 cedolini nell'anno 2019	raggiunto obiettivo elaborati più di 110 cedolini	

UFFICIO PERSONALE:	Gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa - Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 - prospetto informativo disabili - dati mensili assenze del personale, ecc.)	Entro le scadenze previste nell'anno 2019	raggiunto obiettivo elaborato le rilevazioni obbligatorie entro la scadenza di legge	
UFFICIO PERSONALE:	Gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari		raggiunto obiettivo	
TRASPARENZA	Aggiornamento dati sul sito Amministrazione trasparenza dlgs. 33/2013	Caricamento dati-aggiornamento entro il 31/12/2019	raggiunto obiettivo	

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2019

N. Obiettivo	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO MASSIMO
1	D.U.P. 2020-2021 in scadenza il 31.07.2019	Predisposizione alla Giunta Comunale della Bozza del Documento unico di	Entro il 21.07.2019	<input type="checkbox"/> obiettivo raggiunto	

		programmazio ne			
2	Rendiconto 2018	Predisposizione alla Giunta Comunale del Rendiconto 2018	Entro 31.03.2019	Il 04-03/2019 raggiunto obiettivo approvazione in Giunta del Rendiconto 2018	

Documento firmato digitalmente

Daniela Bazzoni