

COMUNE DI PIASCO

(Provincia di Cuneo)

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
SCHEDE SINTETICHE**

Anno di riferimento: 2020

Nome e Cognome: Simona Annamaria DALMASSO

Area FINANZIARIA

Servizio: Ufficio Ragioneria

Sede: Palazzo comunale, Piazza Martiri della Liberazione n.1 - PIASCO

Posizione rivestita: RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Obiettivo 1**Peso 60 % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Il ciclo del bilancio: supporto alle attività di programmazione, gestione e rendicontazione amministrativa e contabile dell'Ente e rispetto delle scadenze di legge del ciclo del bilancio.</p> <p>Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.</p> <p>Supporto ai settori nella gestione del PEG assegnato, valutazioni periodiche dell'andamento della spesa e dell'entrata, predisposizione degli atti necessari all'adeguamento degli stanziamenti in base alle esigenze espresse dai responsabili di area.</p> <p>Sub-obiettivo Nel corso dell'anno il Servizio Finanziario gestisce il ciclo del bilancio che si sviluppa secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione della Nota di aggiornamento al DUP, sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione e in coerenza con le disposizioni normative vigenti; - la traduzione delle indicazioni contenute nel DUP nel bilancio di previsione al quale, nel corso dell'esercizio, vengono apportate le variazioni richieste dai responsabili dei vari settori e dall'amministrazione; - nel mese di luglio l'assestamento generale del bilancio e nel mese di settembre la predisposizione del DUP per la costruzione del bilancio dell'esercizio successivo; - il ciclo di bilancio dell'anno in corso si chiude nel mese di novembre con l'ultima variazione e la predisposizione della documentazione propedeutica alla redazione del bilancio di previsione del nuovo esercizio. 	<p>Rispetto delle scadenze obbligatorie del ciclo di bilancio.</p>	<p>-30/04/2020 rendiconto della gestione dell'esercizio 2019</p> <p>-31/07/2020 assestamento e salvaguardia equilibri del bilancio 2020-2022</p> <p>-30/09/2020 presentazione del DUP 2021-2023</p> <p>-31/11/2020 ultima variazione al bilancio 2020-2022</p> <p>-31/12/2020 presentazione al Consiglio comunale della Nota di aggiornamento al DUP 2021-2023</p>
<p>Sub-obiettivo L'obbligo di pubblicità del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione (DUP), della Nota di aggiornamento del DUP, del rendiconto della gestione, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e dell'elenco delle spese di rappresentanza, sono un obiettivo qualificante in funzione della trasparenza necessaria ai fini di un controllo sull'imparziale ed efficiente uso delle risorse pubbliche. È necessario pertanto un costante e tempestivo aggiornamento dei dati pubblicati allo scopo di non svilire il significato della pubblicità dell'informazione resa.</p>	<p>Pubblicazione delle bozze dei provvedimenti di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Pubblicazione dei documenti definitivi adottati</p> <p>Trasmissione dei documenti di bilancio alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione</p>	<p>-Tutti i documenti pubblicati</p> <p>-Trasmissione a BDAP dei documenti di bilancio</p>

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Sub-obiettivo Affiancamento e supporto ai responsabili di settore nella gestione del PEG e nel monitoraggio periodico dei risultati di gestione;</p> <p>Adozione /predisposizione degli atti necessari alle variazioni di stanziamento per settore, alla salvaguardia degli equilibri e alla garanzia del rispetto delle disposizioni in materia di contabilità armonizzata;</p>	<p>–Predisposizione/adozione degli atti di variazione degli stanziamenti del PEG in relazione alle esigenze avanzate dai responsabili di settore.</p> <p>–Analisi e monitoraggio periodico dell’andamento della gestione e verifica con i responsabili di settore</p>	<p>31/07/2020</p> <p>30/11/2020</p>
<p>Sub-obiettivo Partecipazione alla Rinegoziazione per l’anno 2020 dei prestiti concessi agli Enti Locali dalla Cassa Depositi e Prestiti società per azioni – circolare 1300/2020</p> <p>Il Servizio Finanziario provvede alla gestione del processo secondo le fasi di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l’analisi dei finanziamenti in essere con CCDDPP e l’individuazione delle posizioni debitorie maggiormente onerose per l’Ente; – la selezione dei prestiti da rinegoziare sulla base delle indicazioni fornite dall’Amministrazione,; – la predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio per la Rinegoziazione prestiti concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. e della conseguente variazione al Bilancio di Previsione 2020-2022; – la trasmissione della documentazione, firmata digitalmente, necessaria per il perfezionamento della rinegoziazione; – l’invio delle delegazioni di pagamento originali relative a ciascun prestito rinegoziato complete delle relate di notifica al Tesoriere dell’Ente; 	<p>–dal 6 maggio al 27 maggio 2020</p> <p>–entro il termine perentorio del 03 giugno 2020</p> <p>–entro il termine perentorio del 03 giugno 2020</p> <p>–entro il 30 luglio 2020</p>	<p>Conclusione positiva dell’operazione di rinegoziazione</p>

Obiettivo 2**Peso % 20 =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Rispetto delle tempistiche nella liquidazione/pagamento dei debiti commerciali dell'ente e delle rispetto delle scadenze nell'emissione delle fatture elettroniche.</p> <p>Sub-obiettivo Il legislatore da alcuni anni, al fine di debellare la piaga nei ritardi dei pagamenti delle P.A. per forniture di beni, servizi e lavori, dedica particolare attenzione ai tempi medi di pagamento delle P.A..</p> <p>Il Servizio Finanziario provvede alla redazione delle determinazioni di liquidazione per i vari settori e al pagamento delle fatture nel rispetto delle tempistiche di legge.</p> <p>Per ogni fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica presso lo Sportello Unico Previdenziale la regolarità contributiva del creditore con archiviazione di copia del DURC emesso; - registra la tracciabilità flussi finanziari per ogni creditore/debitore; - predispone le determinazioni di liquidazione per i vari settori; - assolve agli adempimenti dettati da Amministrazione Trasparente mediante la pubblicazione dei dati relativi alla tempestività dei pagamenti su sito istituzionale del Comune. 	<p>Tempo medio di pagamento misurato in termini di ritardo rispetto alla scadenza del termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura ai sensi del D.Lgs 231/2002.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'area Amministrazione Trasparente, dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore debito scaduto e imprese creditrici</p>	<p>< 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura</p> <p>30/04/2020 30/07/2020 30/11/2020 31/01/2021 Indicatore complessivo annuale 31/01/2021</p>
<p>Sub-obiettivo Il Servizio Finanziario provvede alla gestione dell'iter necessario all'emissione delle fatture cartacee al fine della trasformazione delle stesse in formato elettronico entro dodici giorni dalla prestazione professionale/resa dell'operazione.</p>	<p>Trasmissione della fattura cartacea alla Ditta Enti Rev (affidataria del servizio di assistenza fiscale all'Ente) entro dodici giorni dalla resa prestazione/operazione.</p>	<p>100%</p>

SETTORE PERSONALE

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Rispetto delle tempistiche relative agli adempimenti documentali del Settore Personale</p>		
<p>Sub-obiettivo Predisposizione e trasmissione della relazione e del conto annuale 2019 Estrapolazione, controllo e predisposizione dei dati necessari alla compilazione della relazione al Conto annuale e elaborazione del Conto annuale; Compilazione e trasmissione della Relazione e del Conto annuale</p>	<p>Compilazione e invio dei dati della relazione e del conto annuale, verifica rilevazione incongruenze e loro correzione</p>	<p>Entro i termini previsti da Circolare Ragioneria Generale dello Stato</p>
<p>Sub-obiettivo Predisposizione della documentazione per ricostruzione posizioni contributive e pensionistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della correttezza dei dati presenti nell'estratto contributivo di ex dipendenti; - attività di ricognizione e recupero da archivio di tutta la documentazione necessaria alla ricostruzione delle posizioni contributive e pensionistiche; - attivazione della procedura di correzione di eventuali anomalie; - comunicazione dei dati pensionistici relativi al periodo di servizio prestato presso l'ente. 	<ul style="list-style-type: none"> - n° posizioni verificate sulla base delle richieste - n° posizioni verificate sulla base delle richieste 	<ul style="list-style-type: none"> = 100% = 100%