

Area dei Servizi Finanziari

Responsabile: Claudia Alberti

Decreto di nomina: n. 268 del 30 dicembre 2019

n.	denominazione e programma	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
			parametro	scadenza		
1	Gestione delle entrate e delle spese - Contabilità	pagamento delle fatture entro la data di scadenza indicata dalla liquidazione e delle altre note di pagamento a scadenza; ottimizzazione delle procedure di regolarizzazione entrate per versamenti PagoPA con cadenza almeno mensile DI SVILUPPO	90% delle fatture; 90% delle voci di entrate	tutto l'anno	5	
2	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	deposito del bilancio previsionale e del rendiconto, completi di allegati, rispettivamente entro il 31 marzo ed entro il 30 aprile, salvo ulteriori proroghe di legge DI MANTENIMENTO	deposito della documentazione di legge nei termini di legge tenendo conto delle proroghe per emergenza sanitaria	31/03/2021 - 31/05/2021	5	
3	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	Certificazione utilizzo fondi COVID-19 DI SVILUPPO	deposito della documentazione nei termini di legge	31/05/2021	5	
4	Pratiche previdenziali - Personale	Ricognizione della posizione previdenziale del singolo dipendente per verifica degli errori commessi dagli istituti previdenziali, ricerca e trasmissione di dati agli istituti previdenziali per allineamento banca dati DI MANTENIMENTO	evasione richieste pervenute e almeno 1 dipendente in servizio	31/12/2021	5	
5	Riscossione coattiva - Tributi e altre entrate	Affiancamento attività relativa alle procedure di riscossione coattiva promossa dalla Comunità Montana: ricognizione entrate in sofferenza, tributarie e patrimoniali, partecipazione incontri per adeguamento strumenti regolamentari finalizzati all'attività, preparazione atti amministrativi di competenza dell'ente per effettuare la successiva procedura ingiuntiva DI MANTENIMENTO	ricognizione del 100% entrate in sofferenza dell'anno 2016 e avvio procedura ingiuntiva	31/12/2021	10	
6	Tributi comunali	Adeguamento regolamenti TARI e Canone unico patrimoniale DI SVILUPPO	Deposito schemi di Regolamenti entro i termini per l'approvazione del Bilancio di previsione	30/04/2021	10	
7	Gestione servizi scolastici in regime di emergenza	Pianificazione dei servizi scolastici in regime di emergenza sanitaria in collaborazione con la dirigenza scolastica DI SVILUPPO	Attività di verifica e proposizione di soluzioni per la gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico compatibili con lo stato di emergenza	31/12/2021	5	
8	Gestione iscrizione servizi scolastici	Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici attraverso l'utilizzo da parte degli utenti della piattaforma informatica, al fine di ridurre al minimo le incombenze per l'utenza e ottimizzare gli adempimenti del servizio (semplificazione delle comunicazioni e dei controlli) DI MANTENIMENTO	implementazione applicativo, informativa agli utenti, assistenza alla creazione del profilo personale dell'alunno	31/12/2021	5	
9	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche - Servizio mensa	Gestione interna con delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza DI MANTENIMENTO	riduzione del numero di sostituzioni esterne/ copertura servizio pulizie compatibilmente con il programma ferie	31/12/2021	5	
10	Organizzazione attività alternative in caso di sospensione del Servizio mensa	Svolgimento di mansioni alternative per il personale addetto alla cucina in caso di sospensione delle attività scolastiche e di asilo nido DI SVILUPPO	riorganizzazione delle attività senza disservizi	tutto l'anno	10	
11	Gestione dello sportello SUAP	Approfondimento competenze in materia di SUAP, rilevazioni periodiche osservatorio del commercio e Istruttoria e attività di controllo, con eventuale riscontro agli interessati nei termini di legge, DI SVILUPPO	riscontro alle rilevazioni periodiche e agli interessati nei termini di legge	tutto l'anno	10	
12	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli DI MANTENIMENTO	assenza rilievi	tutto l'anno	5	
13	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza DI MANTENIMENTO	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
14	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) DI MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	
					100	