

SETTORE II
AFFARI FINANZIARI

Responsabile: Dott. De Ritis Miranda

Obiettivi peg anno 2011

Parte I - OBIETTIVI STRATEGICI

n.1	Obiettivo: riduzione dei tempi medi di attesa	Valenza strategica dell'obiettivo	P. 20
------------	--	--	--------------

Descrizione sintetica: formare l'elenco dei procedimenti di competenza del settore ed indicare per ciascuno di essi il termine finale per l'emissione del provvedimento finale – individuare gli indicatori di performance (di efficienza, di efficacia) rilevare i dati nell'ultimo biennio

Programma	Innovazione P.A.												
Progetto													
Azione													
		Data realizzazione											
Nr.	Descrizione attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formare elenco dei procedimenti con indicazione per ciascuno di essi il termine finali per l'adempimento										x		
2	Individuare per ciascun procedimento altri indicatori oltre a quelli temporali di risposta											x	
3	Formare banca dati storico degli anni 2009 – 2010 relativo a ciascun indicatore individuato												x
4	Registrare i dati relativi agli indicatori scelti per l'anno 2011												
5	Pubblicare dati su sito internet												x
6	Pubblicare su sito internet autonomamente dagli altri i dati i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture												x

Indicatori misurabili			
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	consuntivante		Aver espletato l'attività programmata
2	Temporale		Aver rispettato i tempi prefissati
Annotazioni per variazioni			

n.2	Obiettivo: De materializzazione documenti	Valenza strategica dell'obiettivo	10										
Descrizione sintetica: Sperimentazione del decentramento agli uffici della protocollazione in partenza dalle postazione informatiche collegate al sistema operativo - Snellimento attività e procedimenti con riduzione del cartaceo e abbattimento dei relativi costi di spedizione; Protocollo diffusione della PEC													
Programma	innovazione PA												
Progetto													
Azione													
		Data realizzazione											
Nr.	Descrizione attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione interna a tutto il personale sull'uso del programma di protocollazione						X						
2	Protocollazione da parte di tutti gli operatori										X	X	X
3	Report sull'uso della protocollazione diretta da parte dei vari settori dell'ente										X	X	X
4	Risoluzione problemi che gli operatori dovessero incontrare										X	X	X
Indicatori misurabili													
Nr.	Denominazione	Unità di misura								Risultato atteso			
	Numerico	Posta inviata/ posta protocollata dal mittente								50%			
		Raccomandate spedite/ PEC								30%			
Annotazioni per variazioni													

n.3_	Obiettivo: istituzione carta elettronica per pagamenti on line utenti dei servizi comunali	Valenza strategica dell'obiettivo	20										
Descrizione sintetica: La card elettronica dal nome "Guardiagrele Vicina" dovrebbe consentire l'accesso in modo semplice e diretto ai servizi comunali, in particolare per quanto riguarda il pagamento e la gestione di servizi quali la mensa scolastica, lo scuolabus, e il pagamento dei tributi comunali non affidati a concessionari di riscossione.													
Programma	INNOVAZIONE PA												
Progetto													
Azione													
		Data realizzazione											
Nr.	Descrizione attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi del contesto											x	
2	Predisposizione progetto di massima con quantificazione dei costi												x
Indicatori misurabili													
Nr.	Denominazione	Unità di misura						Risultato atteso					
1	consuntivante							Aver espletato l'attività programmata					
2	Temporale							Aver rispettato i tempi prefissati					
Annotazioni per variazioni													

Parte II - Obiettivi di Miglioramento e/mantenimento

1. Servizio BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: Schema di bilancio preventivo annuale e pluriennale 2011/2013, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;	0,2
2	Previsione e gestione in termini di flussi di cassa delle entrate e delle spese in conto capitale e calcolo del saldo finanziario previsionale al fine del rispetto del nuovo patto di stabilità.	0,1
3	Proporre alla giunta le misure necessarie per assicurare la tempestività nei pagamenti come prescritto dall'art. 9, comma 1, lettera a), del DL n. 78/2009	0,2
4	Gestione della spesa in conto capitale assicurando gli adempimenti connessi con il reperimento di risorse finanziarie destinate alla spesa in conto capitale e la gestione dei piani di ammortamento dei mutui;	0,1
5	Predisposizione delle variazioni agli strumenti di programmazione e monitoraggio periodico del permanere delle condizioni di equilibrio di bilancio.	0,1
6	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Schemi dei conti finanziario ed economico, del conto del patrimonio, della relazione al rendiconto nella valutazione generale delle risorse e degli impieghi; ◆ Verifica sistematica delle motivazioni documentate di conservazione dei residui e relativa cancellazione in assenza dei presupposti normativi; ◆ Verifica della correlazione in sede di gestione dei fondi vincolati in termini di economie ed insussistenze per la determinazione del risultato di amministrazione; ◆ Attivazione procedure per il diverso utilizzo di quote residue di mutui riaccertati in sede di verifica dei residui passivi . 	0,2 0,2 0,1 0,1
7	ATTIVAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE <ul style="list-style-type: none"> ◆ Attivazione sistema di controllo costante sulla gestione di competenze e di cassa volto a monitorare l'andamento dell'entrata e della spesa corrente delle fonti di finanziamento delle spese di investimento al fine di verificare il rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità; ◆ Utilizzo dello strumento di rendicontazione finanziaria delle variazioni della disponibilità monetaria netta. L'andamento dei flussi monetari è considerato sintomatico delle condizioni di solvibilità e di liquidità dell'ente ossia della sua capacità di far fronte nella misura ed alle scadenze richieste, alle esigenze finanziarie della gestione. 	0,2 0,1
8	PROCEDURE DI SELEZIONE PER I SERVIZI CONNESSI CON L'ATTIVITA' FINANZIARIA - Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria in scadenza alla data del 31.12.2011 con previsione nel nuovo contratto di tesoreria che l'ente andrà a stipulare a decorrere dall'annualità 2012 dell'obbligo per il Tesoriere di fornire e garantire il funzionamento e l'aggiornamento del software necessario per gli adempimenti relativi alla trasmissione telematica alla tesoreria comunale dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento sottoscritti mediante firma digitale.; Rinnovo dell'Organo di Revisione anch'esso in scadenza alla data del 31.12.0211.	0,2 0,1
9	Tenuta dei registri e gestione delle fatture attive denuncia annuale e mensile IVA - IRAP (attività commerciali).	
10	Verifica periodica riscossioni permessi a costruire	0,1

2. SERVIZIO ECONOMALE E PROVVEDITORATO		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	Gestione del servizio di cassa ed utilizzo del Fondo Economale con elaborazione della relativa rendicontazione.	0,1
2	Provvedere agli acquisti di beni e servizi di competenza del servizio provveditorato	0,1

3	Monitoraggio dei consumi utenze (elettrici, gas e acqua) gestione degli immobili comunali Per tutte le utenze comunali relative agli edifici, occorrerà aggiornare la rilevazione finalizzata alla riduzione programmata dei consumi e segnalare tempestivamente eventuali anomalie su costi e consumi	0,1
4	Attuazione piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e suo aggiornamento in relazione alle misure di contenimento della spesa previste.	0,2
5	Aggiornamento inventario dei beni mobili comunali acquistati e delle dismissioni dei beni mobili di proprietà comunale.	0,2
6	Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, denunce dei sinistri per richieste rimborsi, accertamento dei rimborsi	0,1

3. SERVIZIO TRIBUTI		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	Affidamento in concessione di riscossione del servizio delle entrate comunali.	0,1
2	Relativamente all'ICI predisporre la deliberazione di approvazione delle aliquote e delle detrazioni, garantire l'informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e progressiva digitalizzazione. Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.	0,1
3	Gestire le attività legate alla riscossione dell'imposta e dei rapporti con il concessionario della riscossione.	0,1
4	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Attività integrata con il SIT per il controllo del territorio finalizzato al recupero dell'evasione tributaria ◆ procedere al controllo delle denunce e dei versamenti per l'annualità 2005, ai fini della notificazione degli avvisi di accertamento secondo le scadenze fissate dai commi nn. 161 e 162 della legge n. 269/2006; ◆ Rimborso d'ufficio della maggiore imposta versata, rilevata durante le fasi di controllo del tributo, e istruzione delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti. ◆ migliorare l'attività di informativa nei confronti dei contribuenti soprattutto in relazione alle variazioni intervenute nei valori delle aree fabbricabili a seguito dell'approvazione del nuovo P.R.G. 	0,1 0,1 0,2
5	GESTIONE TARSU: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Continuare nell'attività di verifica delle superfici dichiarate dai contribuenti ai fini TARSU rispetto ai dati catastali; ◆ Verificare le posizioni relative alle imprese interessate dalle modifiche introdotte dal nuovo Regolamento comunale; ◆ Predisporre modulistica aggiornata per le denunce di variazione TARSU e per le nuove fattispecie di riduzione del tributo previste dal Regolamento vigente. 	0,1 0,2 0,1
6	Predisporre nuovo Regolamento in materia di accertamento con adesione al fine di introdurre l'istituto dell'invito a comparire previsto dall'art. 5 del D.L.gs. 218/97 così come integrato dall'art. 27 del D.L. n. 185/2008.	0,1
7	Attuazione convenzione stipulata con l'agenzia delle entrate per l'attività di accertamento - Espletamento attività istruttoria per la raccolta degli elementi costituenti le segnalazioni qualificate da trasmettere all'Agenzia mediante SIATEL.	0,5
8	GESTIONE COSAP ED IMPOSTA DI PUBBLICITÀ: Verifica dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali indicate nella convenzione sottoscritta con la ditta DUOMO GPA S.r.l. in vista della scadenza contrattuale del 31.12.2011.	0,1

4. SERVIZIO COMMERCIO		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	Attivazione di uno sportello decentrato presso il Patto Sangro Aventino ai fini dell'inoltro delle comunicazioni e delle richieste di autorizzazione per l'attività di commercio per via telematica utilizzando il protocollo informatico e posta elettronica certificata. - verifica ed aggiornamento modulistica	0,1
2	Approvazione Regolamento per la definizione dei criteri da applicare in materia di inquinamento acustico derivante da particolari attività.	0,1
3	Approvazione nuovo piano per la localizzazione dei pubblici esercizi in conformità con le nuove disposizioni dettate dall'art. 64 del D.L. 26.03.2010 n. 59.	0,1

5. Servizio CED e Sito Informatico		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	Presidio delle tecnologie e coordinamento delle attività tecnico informatiche, di natura applicativa; assistenza all'utenza interna	0,1
2	Salvataggio e backup dati	0,1

6. Servizi Gestione degli alloggi di proprietà comunale ed alloggi ERP		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	Procedere, previa stima, ad atto di vendita in favore degli inquilini richiedenti ed aventi diritto dei 10 alloggi ricompresi nel piano di vendita autorizzato dalla Regione Abruzzo con deliberazione di G.R. n. 260 dell'8.03.2005,	0,1
2	Procedere all'attuazione dei procedimenti conseguenti all'approvazione della graduatoria definitiva non appena quest'ultima sarà formalizzata dalla Commissione Alloggi c/ l'Ater.	0,1

OPERAZIONE TRASPARANZA		
n.	Obiettivi	Peso ponderale
1	Tenere costantemente aggiornato il sito web con le pubblicazioni relative ai servizi offerti dal settore	0,2

Parte III - Entrate del Centro di Responsabilità

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di entrata).

Parte IV - Risorse assegnate al Centro di Responsabilità

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di spesa).

Parte V - Altre risorse necessarie al funzionamento del centro di costo

Risorse umane

Si rinvia ai precedenti atti di assegnazione del personale al settore e relativi servizi.

Risorse strumentali

Per quanto attiene alle risorse strumentali si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario comunale ed alla programmazione per l'acquisto di eventuali nuovi strumenti informatici oltre quelli già in dotazione.