

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE**A) OBIETTIVI GESTIONE ORDINARIA**

Gli indicatori: “informazioni generali” e “prodotti” sono riferiti all’esercizio 2015

N.	OBIETTIVI	INDICATORI			
		Finanziari	Temporalmente	Informazioni generali	Prodotti
	UFFICIO RAGIONERIA				
	Formazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto di gestione e relativi allegati		01/01/2016-31/12/2016		31
	Assistenza al revisore nella predisposizione delle relazioni ai bilanci, nelle verifiche di cassa, nelle attestazioni, nelle certificazioni e nelle altre attività ordinarie di competenza dell’organo, n. pratiche:		01/01/2016-31/12/2016		5
	Predisposizione ed invio certificato ministeriale al bilancio di previsione ed al rendiconto		01/01/2016-31/12/2016		2
	Registrazione fatture di vendita e corrispettivi		01/01/2016-31/12/2016		n.10 e n. 990
	Registrazione fatture ACQUISTI e documenti fittizi		01/01/2016-31/12/2016		n.2302
	Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti del rendiconto mediante compilazione di apposita e specifica modulistica		01/01/2016-31/12/2016		1
	Gestione mandati e reversali		01/01/2016-31/12/2016		n.3676 e n. 5143
	Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale/ Consiglio comunale di propria competenza:		01/01/2016-31/12/2016		29
	Registrazione impegni ed accertamenti		01/01/2016-31/12/2016		Impegni n.2647 Accertamenti n.1613
	emissione determinazioni del settore Economico Finanziario e delle Risorse Umane		01/01/2016-31/12/2016		80
	Pratiche gestione mutui: riduzione prestiti + estizione anticipata		01/01/2016-31/12/2016		0
	Inserimento pagine sul sito web relativamente alla documentazione del settore		01/01/2016-31/12/2016		8
	predisposizione e rilascio certificazioni irpef ai professionisti		01/01/2016-31/12/2016		13
	Contabilità I.V.A. - n.servizi rilevanti:		01/01/2016-31/12/2016		11
	Certificazioni crediti Piattaforma Certificazione crediti		01/01/2016-31/12/2016		0
	Cura e predisposizione in bozza dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti		01/01/2016-31/12/2016		2
	verifiche di legge per pagamenti superiori a 10.000 €:		01/01/2016-31/12/2016		0
	Procedure per l’affidamento di forniture di beni e servizi		01/01/2016-31/12/2016		11

	Rendiconti elettorali		01/01/2016-31/12/2016		1
	Dichiarazioni fiscali (in collaborazione con uff. personale), unico, irap e 770		01/01/2016-31/12/2016		1
	UFFICIO ECONOMATO	Finanziari	Temporali	Informazioni generali	Prodotti
	Movimenti economali		01/01/2016-31/12/2016		10
	Rendiconti e liquidazioni economali periodiche		01/01/2016-31/12/2016		4
	UFFICIO PERSONALE	Finanziari	Temporali	Informazioni generali	Prodotti
	gestione procedure correlate alla stipula dei contratti individuali di lavoro		01/01/2016-31/12/2016		1
	denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego		01/01/2016-31/12/2016		3
	rilascio certificazioni di servizio		01/01/2016-31/12/2016		3
	gestione pratiche di pensione		01/01/2016-31/12/2016		1
	gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente		01/01/2016-31/12/2016		0
	controllo certificati medici on-line e relativi adempimenti previsti da circolari INPS		01/01/2016-31/12/2016		12
	gestione visite fiscali		01/01/2016-31/12/2016		0
	gestione procedimenti disciplinari		01/01/2016-31/12/2016		0
	pratiche quinto dello stipendio per conto dei dipendenti interessati		01/01/2016-31/12/2016		0
	cartolarizzazioni		01/01/2016-31/12/2016		2
	pratiche assegni familiari dipendenti		01/01/2016-31/12/2016		8
	statistiche relative al personale		01/01/2016-31/12/2016		15
	verifica e cura rispetto tetti di spese del personale (n. monitoraggi interni)		01/01/2016-31/12/2016		4
	cura iter procedurale per approvazione		01/01/2016-31/12/2016		1
	compilazione ed invio modelli della Corte per dati contrattazione decentrata		01/01/2016-31/12/2016		1
	fondo mobilità segretario comunale		01/01/2016-31/12/2016		0
	rendicontazione spese personale a rimborso da altri enti		01/01/2016-31/12/2016		1
	gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili		01/01/2016-31/12/2016		588
	gestione salario accessorio		01/01/2016-31/12/2016		12
	calcolo e liquidazione produttività		01/01/2016-31/12/2016		1
	gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'imposta del Comune		01/01/2016-31/12/2016		15
	trattamento economico amministratori		01/01/2016-		94

	comunali con elaborazione compensi mensili e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri		31/12/2016		
	predisposizione e rilascio modelli CUD ai dipendenti, amministratori e collaboratori		01/01/2016-31/12/2016		94
	redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio ragioneria		01/01/2016-31/12/2016		1
	redazione mod. 770		01/01/2016-31/12/2016		1
	denuncia, verifica ed eventuale domanda riduzione tasso aliquota INAIL		01/01/2016-31/12/2016		5
	predisposizione ed invio telematico F24 E.P. mensile		01/01/2016-31/12/2016		13
	predisposizione ed invio telematico modelli DMA		01/01/2016-31/12/2016		12
	controllo estratti conto contributi INPDAP anni precedenti		01/01/2016-31/12/2016		2
	procedure e pratiche periodiche correlate alla situazione ed al monitoraggio del personale disabile (compresi permessi per L.104)		01/01/2016-31/12/2016		2
	monitoraggio, comunicazioni, controllo e statistiche sulle spese per straordinari effettuati dal personale		01/01/2016-31/12/2016		4
	rilevazione assenze		01/01/2016-31/12/2016		12
	rilevazione dati aspettative e permessi sindacali		01/01/2016-31/12/2016		1
	comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica		01/01/2016-31/12/2016		3
	conto annuale del personale – n. schede		01/01/2016-31/12/2016		20
	gestione anagrafe degli incarichi del personale comunale		01/01/2016-31/12/2016		8