

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO TRIENNIO 2021/2023

Gli obiettivi di mantenimento vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici.

Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'Ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione.

Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

Si espongono di seguito in forma tabellare gli obiettivi di mantenimento divisi per settore:

SERVIZIO FINANZIARIO

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2021	INDICATORE QUANTITATIVO 2022	INDICATORE QUANTITATIVO 2023
1.1.a	TRIBUTI	razionalizzare il flusso degli avvisi di accertamento	Ridurre i tempi di emissione degli avvisi	40% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta	60% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta	80% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta
1.1.b			Emettere avvisi che comprendono più anni di esposizione debitoria	40% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale	60% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale	80% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale
1.1.c			Semplificare e ridurre costi della procedura di notifica mediante richiesta elezione domicilio digitale	Predisposizione modello di consenso da somministrare a 30% accessi	Richiesta compilazione modello di consenso massiva 70% accessi	Richiesta compilazione modello di consenso massiva
1.2.a		incentivare recupero "bonario" del credito	Inviare solleciti per mancato versamento	30% avvisi da emettere	70% avvisi emessi	90% avvisi emessi
1.2.b			Inviare richieste di chiarimento prima emissione avviso	60% dei casi	80% dei casi	95% dei casi
1.3.a		Gestire le rateizzazioni	Individuazione procedura e tempistica	ON		
1.3.b			Predisposizione modulistica in applicare regolamento vigente	ON (per tributi)	ON (per entrate extratributarie)	
1.3.c			Adeguamento Regolamento delle Entrate a procedura rateale		ON	
2.1	RAGIONERIA	Esecuzione Regolamento di contabilità	Individuazione procedure comuni e termini per adempimenti e fare circolare	ON		

			esplicativa per dirigenti			
2.2.a		Pago PA (obiettivo trasversale)	Completare iter di avvio	Entro il 10/02		
2.2.b			Formazione uffici	Entro il 28/02		
2.3		Gestione bandi per fondi comunitari:	Istruire procedura per individuare soggetto cui affidare l'attività	Entro 31/08		
2.4.a		Gestione IVA	Completare analisi fattispecie e sistemazione archivi e documenti contabili	100%		
2.4.b			Formazione uffici	50%	50%	
2.4.c			Gestione interna		20% (sperimentale)	100%
2.5		Gestione CUP e canone mercati	Valutare opportunità affidamento esterno	100%		
3.1.a	PERSONALE	Gestione aspetti contabili della gestione del personale	Aggiornare previsioni con calcolo crediti e debiti effettivi derivanti da rapporti con altri Comuni e chiedere rimborsi	Entro 31/03 calcoli e entro 30/06 richieste rimborso	Entro 30/04 richieste	Entro 31/03 richieste
3.1.b			Costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione nuovo contratto decentrato parte economica	Costituzione entro il 28/02 e sottoscrizione entro il 30/04		
3.1.c			Conclusione procedura performance 2020	Entro il 31/05		
3.1.d			Liquidazione arretrati CCNL dirigenti	Entro il 31/03		
3.2.a		Avvio nuovo programma timbrature e gestione paghe:	razionalizzare orari	predisporre delibera e inserire in Portale		
3.2.b			gestione straordinari e corrispondente limite	ON		
3.2.c			Gestione coordinata con affidatario di conto annuale modello 770 e	ON		

			Irap			
3.2.d			Piano delle ferie	ON		
3.3.a		Piano della formazione	Raccogliere esigenze da servizi	Entro 31/03		
3.3.b			Predisporre piano	Entro 30/04		
3.3.c			Verifica osservanza piano	Entro 31/12		
3.4.a		Gestione Smart Working	Monitoraggio 2021	ON		
3.4.b			P.O.L.A.	ON		

Verifica intermedia 2021

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO	INDICATORE EFFETTIVO AL 30.09.2021	SCOSTAMENTO %
1.1.a	TRIBUTI	razionalizzare il flusso degli avvisi di accertamento	Ridurre i tempi di emissione degli avvisi	40% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta		
1.1.b			Emettere avvisi che comprendono più anni di esposizione debitoria	40% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale		
1.1.c			Semplificare e ridurre costi della procedura di notifica mediante richiesta elezione domicilio digitale	Predisposizione di modello di consenso da somministrare a 30% accessi		
1.2.a		incentivare recupero "bonario" del credito	Inviare solleciti per mancato versamento	30% avvisi da emettere		
1.2.b			Inviare richieste di chiarimento prima emissione avviso	60% dei casi		
1.3.a		Gestire le rateizzazioni	Individuazione procedura e tempistica	ON		
1.3.b			Predisposizione modulistica in applicare regolamento vigente	ON (per tributi)		
1.3.c			Adeguamento Regolamento delle Entrate a procedura rateale			
2.1	RAGIONERIA	Esecuzione Regolamento di contabilità	Individuazione procedure comuni e termini per adempimenti e fare circolare esplicativa per dirigenti	ON		
2.2.a		Pago PA (obiettivo)	Completare iter di avvio	Entro il 10/02		

		trasversale)				
2.2.b			Formazione uffici	Entro il 28/02		
2.3		Gestione bandi per fondi comunitari:	Istruire procedura per individuare soggetto cui affidare l'attività	Entro 31/08		
2.4.a		Gestione IVA	Completare analisi fattispecie e sistemazione archivi e documenti contabili	100%		
2.4.b			Formazione uffici	50%		
2.4.c			Gestione interna			
2.5		Gestione CUP e canone mercati	Valutare opportunità affidamento esterno	100%		
3.1.a	PERSONALE	Gestione aspetti contabili della gestione del personale	Aggiornare previsioni con calcolo crediti e debiti effettivi derivanti da rapporti con altri Comuni e chiedere rimborsi	Entro 31/03 calcoli e entro 30/06 richieste rimborso		
3.1.b			Costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione nuovo contratto decentrato parte economica	Costituzione entro il 28/02 e sottoscrizione entro il 30/04		
3.1.c			Conclusione procedura performance 2020	Entro il 31/05		
3.1.d			Liquidazione arretrati CCNL dirigenti	Entro il 31/03		
3.2.a		Avvio nuovo programma timbrature e gestione paghe:	razionalizzare orari	predisporre delibera e inserire in Portale		
3.2.b			gestione straordinari e corrispondente limite	ON		
3.2.c			Gestione coordinata con affidatario di conto annuale modello 770 e Irap	ON		
3.2.d			Piano delle ferie	ON		
3.3.a		Piano della	Raccogliere	Entro 31/03		

		formazione	esigenze da servizi			
3.3.b			Predisporre piano	Entro 30/04		
3.3.c			Verifica osservanza piano	Entro 31/12		
3.4.a		Gestione Smart Working	Monitoraggio 2021	ON		
3.4.b			P.O.L.A.	ON		

Verifica al 31.12.2021

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO	INDICATORE EFFETTIVO	SCOSTAMENTO %
1.1.a	TRIBUTI	razionalizzare il flusso degli avvisi di accertamento	Ridurre i tempi di emissione degli avvisi	30% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta		
1.1.b			Emettere avvisi che comprendono più anni di esposizione debitoria	30% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale		
1.1.c			Semplificare e ridurre costi della procedura di notifica mediante richiesta elezione domicilio digitale	Predisposizione modello di consenso da somministrare a 20% accessi		
1.2.a		incentivare recupero "bonario" del credito	Inviare solleciti per mancato versamento	20% avvisi da emettere		
1.2.b			Inviare richieste di chiarimento prima emissione avviso	60% dei casi		
1.3.a		Gestire le rateizzazioni	Individuazione procedura e tempistica	ON		
1.3.b			Predisposizione modulistica in applicare regolamento vigente	ON (per tributi)		
1.3.c			Adeguamento Regolamento delle Entrate a procedura rateale			
2.1	RAGIONERIA	Esecuzione Regolamento di contabilità	Individuazione procedure comuni e termini per adempimenti e fare circolare esplicativa per dirigenti	ON		
2.2.a		Pago PA (obiettivo trasversale)	Completare iter di avvio	Entro il 10/02		
2.2.b			Formazione uffici	Entro il 28/02		
2.3		Gestione bandi per fondi comunitari:	Istruire procedura per individuare	Entro 31/08		

			soggetto cui affidare l'attività			
2.4.a		Gestione IVA	Completare analisi fattispecie e sistemazione archivi e documenti contabili	70%		
2.4.b			Formazione uffici	40%		
2.4.c			Gestione interna			
2.5		Gestione CUP e canone mercati	Valutare opportunità affidamento esterno	70%		
3.1.a	PERSONALE	Gestione aspetti contabili della gestione del personale	Aggiornare previsioni con calcolo crediti e debiti effettivi derivanti da rapporti con altri Comuni e chiedere rimborsi	Entro 31/03 calcoli e entro 30/06 richieste rimborso		
3.1.b			Costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione nuovo contratto decentrato parte economica	Costituzione entro il 28/02 e sottoscrizione entro il 30/04		
3.1.c			Conclusione procedura performance 2020	Entro il 31/05		
3.1.d			Liquidazione arretrati CCNL dirigenti	Entro il 31/03		
3.2.a		Avvio nuovo programma timbrature e gestione paghe:	razionalizzare orari	predisporre delibera e inserire in Portale		
3.2.b			gestione straordinari e corrispondente limite	ON		
3.2.c			Gestione coordinata con affidatario di conto annuale modello 770 e Irap	ON		
3.2.d			Piano delle ferie	ON		
3.3.a		Piano della formazione	Raccogliere esigenze da servizi	Entro 31/03		
3.3.b			Predisporre piano	Entro 30/04		
3.3.c			Verifica osservanza piano	Entro 31/12		

3.4.a		Gestione Smart Working	Monitoraggio 2021	ON		
3.4.b			P.O.L.A.	ON		