

Deliberazione G.C. nr. del

**AII. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI ANNO 2014  
AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**

**Comune di Alonte**

**RESPONSABILE : GIUSEPPE BONATO**

**SINTESI OBIETTIVI**

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE, soddisfare le richieste ed il rispetto dei tempi previsti nelle norme e dai regolamenti a fronte di riduzione di personale. E' infatti cessato nel mese di agosto 2009 un dipendente a tempo pieno cat. D, che ricopriva l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, e pertanto le attività delle preesistenti aree Finanziaria e Amministrativa – ora accorpate in una sola Area – sono svolte da solo 3 (non più 4) persone; ;				Rispetto delle scadenze di legge per tutti gli adempimenti di competenza dell'area, Mantenimento dell'attuale orario di apertura al pubblico sia dell'Ufficio Segreteria generale e sia dell'Ufficio Anagrafe - Elettorale.	Obiettivo assegnato alle due collaboratrici dell'Area per quanto attiene all'espletamento dei servizi segreteria – sociali - culturali – cimiteriali – scolastici; Si sottolinea che con delibera consiliare nr. 17 del 11.06.2013, esecutiva, il Consiglio Comunale di Alonte ha stabilito di recedere dall'Unione di Comuni denominata "Basso Vicentino", costituita con i Comuni di Pojana Maggiore, Asigliano Veneto e Orgiano, con decorrenza dal 1° gennaio 2014; Si da atto quindi che da tale data tutte le funzioni precedentemente trasferite all'Unione – anagrafe-stato civile – servizi sociali – trasporto scolastico – sono rientrate dal 01 gennaio 2014 nella piena titolarità di questo Comune;

<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p><b>MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE PROPRIE DELL'AREA,</b></p> <p>Garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget assegnati.</p> <p>Verificare la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa, mensilmente, alla luce della situazione annuale riguardo l'applicazione della normativa sul tema IUC e trasferimenti da parte dello Stato.</p> <p>Effettuare il controllo di gestione, la gestione degli incassi e dei pagamenti; curare i rapporti con i fornitori, assicurando tempestività nell'emissione dei mandati di pagamento, mensilmente.</p> <p>Gestione conti correnti postali e bancari, con la relativa emissione delle reversali di incasso, mensilmente.</p> <p>Segnalare i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, mensilmente.</p> <p>Gestire i rapporti con il Servizio di Tesoreria, con gli Agenti Contabili interni e con l'Organo di Revisione economico-finanziaria, mensilmente.</p> <p>Gestire il trattamento economico dei dipendenti. Redazione di statistiche e rendicontazioni diverse previste da leggi e regolamenti, in collaborazione con i Servizi dell'Ente.</p> <p>Gestire gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dall'art.3 legge136 del 13.08.2010 (C.I.G e conti correnti</p>				<p>Rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.</p> <p>Tempestività negli adempimenti secondo le necessità previste dei vari servizi di competenza.</p>	<p>Obiettivo assegnato al Responsabile dell'area</p>
---	---	--	--	--	--	--

	<p>dedicati).</p> <p>Adempiere alle direttive previste dalla normativa vigente.</p> <p>Svolgere attività di programmazione, rendicontazione e tenuta della contabilità dell'Ente.</p> <p>Curare la redazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati e del conto consuntivo annuale.</p> <p>Rispettare il saldo obiettivo previsto dal patto di patto di stabilità interno</p>					
--	---	--	--	--	--	--

3	<p><b>ADEGUAMENTO AL C.A.D. ED ALLE NORME SULLA TRASPARENZA – IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE</b> - implementare la sezione del sito relativa all' "Amministrazione trasparente", per la parte di competenza dell'Area Amministrativa, in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, e quella relativa ai Regolamenti inerenti i settori di competenza dell'Area, con aggiornamento dei testi pubblicati con tutte le modifiche apportate nel corso del tempo ed inserimento di quelli non pubblicati – riorganizzare ed aggiornare tutte le informazioni contenute nel sito relative all'Area Amministrativa (attività e servizi erogati, modalità e condizioni di accesso ai servizi, contatti, organizzazione dell'ufficio, orari apertura al pubblico delle varie sedi, pubblicazione avvisi ecc.) - predisporre, ai fini della pubblicazione sul sito: a) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte dall'Area; b) il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241; c) sempre per ciascun procedimento di competenza dell'Area, nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11, Legge 9 gennaio 2004, n. 4, l'elenco della documentazione richiesta nonché i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.</p>				<p>Completamento entro il <i>31 dicembre 2014</i>..</p>	<p>Obiettivo assegnato alle due collaboratrici dell'Area. La complessità del lavoro, correlata alla scarsità di personale assegnato all'Area(vedi Nota attinente obiettivo nr.1), rende l'obiettivo particolarmente sfidante.</p>
---	---	--	--	--	---	---

**FIRMA DEL RESPONSABILE**  
**F.to Giuseppe Bonato**

.....

**FIRMA DEL SINDACO**  
**F.to Leonardo Adami**

.....