

**CENTRO DI RESPONSABILITA':
SERVIZIO TRIBUTI RESPONSABILE:
Dott. Daniele Gaudini
Categoria D3**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

Centro di Responsabilità – 003 = Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

Entrate Tributarie, IMU, TASI, TARI, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP; ruoli, controlli, contenzioso. Contrasto dell'evasione.

b) Compiti Attribuiti:

Responsabilità nella redazione e predisposizione dei ruoli relativi alla TARI ordinario e recupero evasione. Elaborazione, approvazione ruoli, gestione diretta del tributo con spedizione e controllo pagamenti.

Responsabilità negli accertamenti, gestione dei discarichi e ricezione delle denunce TARI. Accertamenti e controlli.

Elaborazione ed approvazione ruoli relativi agli avvisi di accertamento e liquidazione dell'ICI, controlli dei pagamenti su liquidazioni ed accertamenti emessi nel corso dell'anno e precedenti.

Responsabilità e cura del contenzioso in materia di Tributi, assistenza e rappresentanza del Comune in Commissione Tributaria.

Apertura al Pubblico, rapporti con il cittadino utente.

c) Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Tributi, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato, ha la gestione e la responsabilità dell'Imposta sulla Pubblicità, Diritti sulle Pubbliche Affissioni ed il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Cura ed elaborazione tecnico giuridica dei Regolamenti relativi alle Entrate ed ai Tributi gestiti. Determinazione delle tariffe TARI e redazione piano Finanziario.

Aggiornamento ruoli TARI sulla base delle dichiarazioni di successione che vengono trasmesse dall'Agenzia delle Entrate di competenza territoriale. Comunicazioni ed invio al Ministero delle Finanze delle deliberazioni concernenti l'approvazione e la vigenza annuale delle tariffe e dei Regolamenti.

Responsabilità di rendicontazione, da parte degli agenti contabili soggetti alla sua gestione, in relazione agli incassi della ICP e dei Diritti sulle Pubbliche affissioni.

Definizione pratiche in autotutela, verifica pagamenti, formazione ruoli dei morosi, inerenti gli avvisi di accertamenti e liquidazioni emessi.

Ricezione dei contribuenti interessati, con contestuale fornitura di dati ed informazioni in merito ad eventuali ravvedimenti, in relazione alle pratiche IMU - TASI.

Notifica, ai fini IMU - TASI, degli atti relativi alle aree divenute edificabili a seguito dell'approvazione del nuovo PRG.

Definizione ricorsi, espletamento pratiche di rimborso IMU - TASI.

Notifiche degli accertamenti e liquidazioni IMU - TASI, sulla scorta dei controlli effettuati direttamente dall'ufficio.

Ricezione denunce ICI e controlli analitici su conseguenti aggiornamenti delle posizioni.

Invio bollettini di pagamento relativi alla COSAP ed alla imposta sulla pubblicità, a tutti i contribuenti.

Responsabilità nelle gare d'appalto, sia per l'acquisizione di beni che, in particolare per la gestione delle entrate tributarie riscossione coattiva, affidamento al Concessionario ecc.
Scelta negli acquisti e nelle modalità a contrarre, nei limiti e forme di legge. Indizione gare per i servizi relativi alle entrate. Operazioni consequenziali.

Attività

Tributi - ruoli

ICI (pratiche residuali)

IMU

TASI

COSAP

Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni

Tassa rifiuti – TARI ordinario e coattivo

Sgravi e rimborsi Aggiornamento tributi Rapporto con il pubblico

Accertamenti e Liquidazioni

Indicatori di Attività

N° Accertamenti

N° Posizioni di rimborso tributi comunali

N° Partite inserite nei Ruoli emessi ordinari e coattivi IMU-TASI

N° Partite inserite nei Ruoli emessi ordinari e coattivi TARI

N° Partite inserite nei Ruoli emessi ordinari e coattivi COSAP

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Natascia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Pina Balducci B 3 (pensione dal 01.04.2020)

Giulia Caprioni B 3

UFFICIO TRIBUTI

L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie, distinguendo per ogni incasso la quota destinata alle sanzioni ed agli interessi, contabilizzata a competenza e non a residuo.

In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico.

Il recupero dell'evasione fiscale non può che rappresentare un obiettivo altamente strategico con indubbi impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza.

E' pertanto necessario potenziare l'attività di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte.

OBIETTIVO

1) ELABORAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO DELLA NUOVA IMU DI CUI ALLA LEGGE N° 160/2019

- 2) Proseguire invio dei solleciti di pagamento con le modalità previste dalla Legge per la messa in mora del debitore ai fini della successiva attivazione della procedura di riscossione coattiva per gli evasori.

AZIONI

1) ELABORAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO DELLA NUOVA IMU DI CUI ALLA LEGGE N° 160/2019

- Predisposizione della NUOVA BOZZA DI REGOLAMENTO E TRASMISSIONE DELLA ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA PER IL CONSIGLIO;
- CARICAMENTO DELLA PROPOSTA PER IL CONSIGLIO ENTRO IL 30.06.2020 CON PREVISIONE GETTITO

- 2) Proseguire invio dei solleciti di pagamento con le modalità previste dalla Legge per la messa in mora del debitore ai fini della successiva attivazione della procedura di riscossione coattiva per gli evasori.

a. ridurre i tempi di sollecito delle entrate non pagate;

E' necessario che la messa in mora avvenga entro l'anno successivo alla scadenza naturale del versamento e che la successiva fase di accertamento e l'invio delle raccomandate con atto giudiziario (preliminari alla riscossione coattiva) avvenga entro ulteriori 12 mesi (l'intera procedura deve durare ordinariamente 24 mesi).

L'ufficio tributi verifica i mancati pagamenti della Tari e procede entro l'anno 2020:

- **Invio solleciti Tari anno 2018**
- **Invio solleciti Cosap anno 2018**
- **Invio ruolo coattivo anni 2015 -2016 -2017**

INDICATORI, entro il 31.12.2020

I risultati attesi sono visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario e saranno rendicontate.

Peso: 25%

Dipendenti coinvolti:

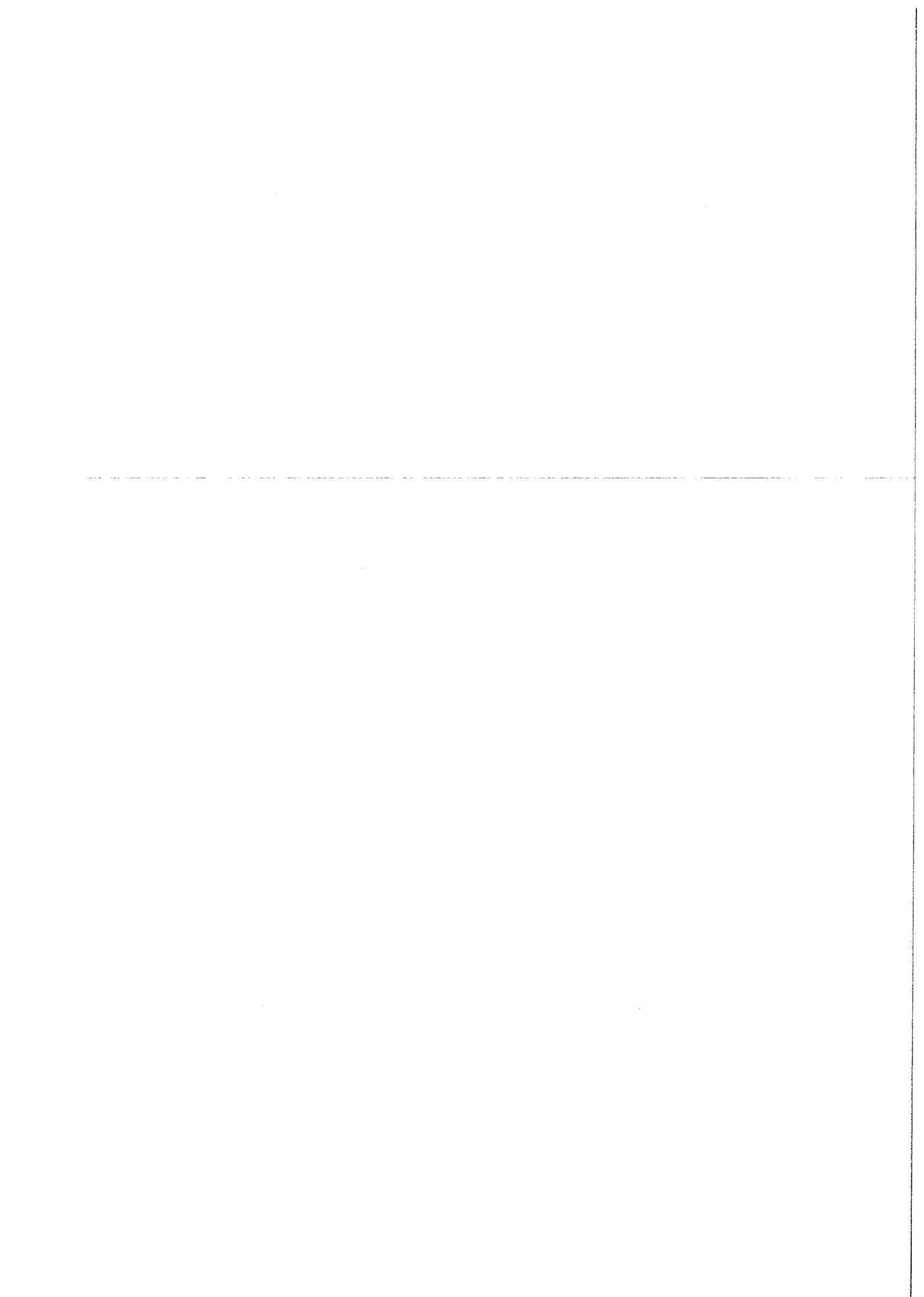
Il Responsabile del Settore Finanziario

I dipendenti comunali Pina Balducci e Giulia Caprioni ed in parte considerato la mole di lavoro anche gli altri dipendenti del settore finanziario.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott. Daniele Gaudini



CENTRO DI RESPONSABILITÀ: FINANZA E CONTABILITÀ

RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini

Categoria D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

Centro di Responsabilità – 002 = Gestione economica – finanziaria – Programmazione.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

Contabilità generale, ufficio programmazione e bilancio, controlli finanziari. Contabilità generale patrimoniale ed Economica . Coordinamento attività gestionale contabile e finanziaria dell'ente. Gestione delle Entrate Tributarie. Gestione e stipula contratti utenze – carburanti – assicurazioni – cancelleria dell'Ente.

b) Compiti Attribuiti - Gestione economica – finanziaria – Programmazione:

Responsabilità nella redazione e predisposizione degli strumenti programmatici di analisi e configurazione degli Organi di Governo, consulenza sulla programmazione, proiezione tecnica dei programmi. Responsabilità redazione e predisposizione del Bilancio di Previsione, raccolta ed analisi dei programmi e dei budget dei Responsabili dei Servizi e loro inserimento in bilancio, controllo leggi e regole di contabilità, elaborazione dati e risultati – responsabilità di controllo del bilancio: veridicità entrate e compatibilità spese. Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Supporto di consulenza in materia contabile, economica, finanziaria, nonché in materia legislativa, agli altri Responsabili dei Servizi. Coordinamento dell'attività gestionale - finanziaria dei vari settori. Verifiche periodiche e rigoroso rispetto degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;

Responsabilità nella redazione e predisposizione dei Conti Consuntivi, ovvero conti di bilancio, verifica dei programmi e degli equilibri di bilancio, analisi dei dati e risultati di gestione. Rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e Revisore dei conti. Responsabilità del controllo dell'intera gestione finanziaria dell'Ente, controllo diretto sulla Tesoreria e sugli altri Agenti Contabili, relazioni e reporting agli Organi dell'Amministrazione e di controllo, sia Revisore che di gestione. Consulenza e supporto tecnico finanziario agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi, monitoraggio costante, andamento delle entrate e delle spese con obbligo alle dovute segnalazioni, pareri tecnici e contabili, attestazioni copertura finanziaria delle spese.

Responsabilità nei compiti ispettivi sulla attività degli Agenti contabili, con la verifica in ogni momento dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Obbligo di verbale ad ogni ispezione o verifica, nei modi e nelle forme stabiliti dal Regolamento di Contabilità.

Responsabilità nei compiti ispettivi, indagini, reputati opportuni, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria e attribuzione in materia contabile.

Responsabilità di referto su tali attività al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Corrispondenza con la Tesoreria, collaborazione e controllo, invio mandati ed ordinativi al Tesoriere, registrazioni sulla contabilità generale dell'Ente. Rapporti di Tesoreria, con invio aggiornamento dei conti vincolati, controllo dei fondi liberi, autorizzazione all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria, verifiche di cassa ed ispezioni, verifiche quietanze.

Il Servizio finanziario ha la responsabilità sugli ammortamenti dei mutui già concessi con emissione diretta dei mandati alle scadenze stabilite per il pagamento delle quote interessi e delle quote capitali con l'obbligo della costante osservazione dei flussi di cassa a garanzia dei pagamenti delle rate. Controllo su tutte le variazioni di bilancio dell'Ente, comprese le variazioni al P.E.G., raccolta e valutazione richieste dei Responsabili dei Servizi, scelta delle priorità ai fini del bilancio.

Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale.
Analisi dei debiti fuori bilancio segnalati dagli altri responsabili dei Servizi, relazione al revisore dei conti, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio Comunale.
Monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno – pareggio di bilancio , con segnalazioni per i dovuti interventi nel caso di situazioni di criticità in merito al rispetto.

c) Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato, ha per effetto del nuovo ordinamento finanziario, acquisito ulteriori funzioni e responsabilità, ben definite dalle leggi stesse. Il Servizio Finanziario è posto in una situazione intermedia tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia di contabilità con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

Come per gli altri, il Responsabile dei Servizi Finanziari ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

Quale servizio operativo, il Responsabile Finanziario, per la minima parte di gestione afferente il Servizio, ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate. Cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, pilotaggio e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo gestione la con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Lo stesso è il referente di diritto di ogni problema che possa emergere, in fase di gestione, dei Responsabili dei Servizi, sui quali, in base alle ultime disposizioni, il Responsabile Finanziario ha il controllo ispettivo relativo all'attività finanziaria e contabile degli stessi.

Le varie segnalazioni cui è tenuto il Responsabile Finanziario, sono esattamente previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità, egli rappresenta il fulcro dello strumento del reporting, poiché costituisce l'organo a cui molti referti vanno indirizzati, è l'organo tenuto al reporting nei confronti degli organi di revisione, di valutazione e degli Amministratori.

La funzione di coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, cardine dell'armonizzazione dell'attività dei responsabili dei servizi, è svolta secondo le esigenze che mano a mano dovessero prospettarsi sull'andamento finanziario, attuata nelle modalità ritenute più idonee dal responsabile stesso.

Attività

Bilancio preventivo

Variazioni bilancio (comprese le variazioni al PEG)

Operazioni di apertura e chiusura

Rendiconto generale

Gestione impegni ed accertamenti

Mandati di pagamento

Ordinativi d'incasso

Fatture ricevute

Fatture emesse

Gestione IVA

Servizio economato

Gestione mutui e altri prestiti
Piani economico-finanziari
Servizio bancoposta
Controllo accertamenti residui
Controllo Liquidazioni
Statistiche
Patto di stabilità interno – Pareggio di bilancio
Coordinamento attività finanziaria dell'Ente
Controllo finanziario
Raccolta ed elaborazione dati dei responsabili dei servizi
Verifiche per Equitalia
SIQUEL – SIRTEL – SIRECO – SOSE – BDAP – SISTEMA CON.TE - SICO
Verifiche trimestrali di cassa e resa del conto del tesoriere e agenti contabili

Indicatori di Attività

N° deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale
N° determinazioni dirigenziali
N° Determinazioni di impegni spesa – vistate con attestazioni di copertura finanziaria
N° Determinazioni di liquidazione – controllate con parere di regolarità contabile
N° Delibere di Giunta Comunale – vistate
N° Delibere di Consiglio Comunale – vistate
N° Mandati di pagamento
N° Ordinativi d'incasso
N° Fatture registrate IVA
N° Pareri di regolarità contabile su deliberazioni organi collegiali
N° Dichiarazione sostituti d'imposta
N° Variazioni di bilancio (variazioni complesse, storni di fondi, prelevamenti da fondo riserva, modifiche al PEG)
N° Verbali con Revisore dei conti

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Nataschia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Pina Balducci B 3 (pensione dal 01.04.2020)

Giulia Caprioni B 3

d) Obiettivi Gestionali Generali E Condivisi

Obiettivo 1 Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Descrizione L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Ovviamente, il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
→	→	→
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

Indicatori di attività

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore	N° / 2018	N° / 2019	N° / 2020	Scostamenti
Deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale	N°	65	67		
Determinazioni dirigenziali	N°	247	267		
Determinazioni di impegni spesa – viste con attestazioni di copertura finanziaria	N°	228	265		
Determinazioni di liquidazione – controllate con parere di regolarità contabile	N°	521	550		
Delibere di Giunta Comunale – viste	N°	183	177		
Delibere di Consiglio Comunale – viste	N°	53	55		
Mandati di pagamento	N°	2582	2873		
Ordinativi d'incasso	N°	1626	1744		
Fatture registrate IVA	N°	1905	1946		
Pareri di regolarità contabile su deliberazioni organi collegiali	N°	704	727		
Dichiarazione sostituiti d'imposta	N°	1 / dichiarazione 770	1 / dichiarazione 770		
Variazioni di bilancio (variazioni complesse, storni di fondi, prelevamenti da fondo riserva, modifiche al PEG)	N°	7	8		
Verbali con Revisore dei conti	N°	16	19		

Indicatori Finanziari

indicatore	Descrizione dell'indicatore	N° / 2018	N° / 2019	N° / 2020	Scostamenti
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.	94,25% E 82,34% S	70,58% E 70,29% S		
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.	71,30 %	76,71 %		
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui.	94,86 %	84,64 %		

Obiettivo finanziario

- RINEGOZIAZIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI;

- AVVIO PAGOPA - AVVIO PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE SANZIONI CON PAGOPA;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020.

AZIONI

1) Rinegoiazione mutui cassa depositi e prestiti

- a. - Predisposizione delibera di Giunta Comunale di adesione;
- b. - stipula ed invio dei seguenti documenti :
la proposta contrattuale irrevocabile di rinegoiazione;

la determinazione a contrattare;
il modulo per l'attestazione dei poteri di firma del sottoscrittore del contratto;
il consenso al trattamento dei dati personali ed informativa privacy;
le delegazioni di pagamento in originale.

2) **AVVIO PAGOPA - AVVIO PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE SANZIONI CON PAGOPA;**

**PROSEGUIRE NELLA TRANSIZIONE DIGITALE MEDIANTE L'ATTIVAZIONE SULLA PIATTAFORMA PAGOPA DEI SERVIZI CHE PREVEDONO UN PAGAMENTO DA PARTE DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE.
MIGLIORARE IL SUCCESSIVO PROCESSO DI RICONCILIAZIONE DEI SOSPESI DI ENTRATA IN TERMINI QUALITATIVI E QUANTITATIVI.**

-consentire entro le scadenze di legge il pagamento delle sanzioni da parte dell'utenza con pagopa e riconciliare correttamente i pagamenti nei software gestionali in uso con attivazione servizi su pagopa;

- a conclusione della fase sperimentale effettuata nell'ambito delle rette scolastiche, proseguire nella transizione digitale mediante l'attivazione sulla piattaforma pagopa dei servizi che prevedono un pagamento da parte dei cittadini e delle imprese. migliorare il successivo processo di riconciliazione dei sospesi di entrata in termini qualitativi e quantitativi.

- effettuare: - censimento dei servizi per i quali attivare la piattaforma pagopa;- implementazione gli strumenti tecnici necessari;- attivazione i servizi di pagamento dei servizi individuati a seguito del censimento.- adeguamento delle attuali procedure che compongono il processo di riconciliazione contabile dei sospesi di entrata - supporto a uffici e utenti in merito alle nuove modalità di pagamento

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

Peso - Obiettivo di mantenimento **peso 50%** sugli obiettivi complessivi



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Daniela Gaudini

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: FINANZA E CONTABILITÀ
RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini
Categoria D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

Centro di Responsabilità – 002 = PERSONALE.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

gestione giuridica, economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori;
gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi;
gestione delle procedure concorsuali e di selezione;
pianificazione ed organizzazione del personale;
controllo delle presenze-assenze;
gestione dei rapporti con il medico competente;
gestione dei rapporti con RSPP;

c) Funzioni:

Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

1. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
2. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
3. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
4. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale ;
5. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
6. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e gestione mobilità;
7. Procedure concorsuali;
8. Certificazioni di servizio;
9. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc. ;
10. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
11. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari ;
12. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale, in collaborazione con i Servizi;
13. Gestione archivio del personale
14. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi ;
15. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario.

Attività

Indicatori di Attività

n. dipendenti di ruolo
n. dipendenti con laurea / n. dipendenti
(indicatore di efficacia qualitativa interna)

*n. dipendenti con esperienza > 10 anni nella PA / numero dipendenti
(indicatore di efficacia qualitativa interna)*
n. dipendenti a tempo determinato
*n. dipendenti assunti mediante nuove forme contrattuali / n. dipendenti assunti
(indicatore di efficacia quantitativa)*
n. procedure selettive pubbliche
*n. procedure selettive pubbliche avviate / n. procedure selettive pubbliche richieste
(indicatore di efficacia quantitativa)*
n. progressioni orizzontali richieste
*n. progressioni orizzontali concluse / n. progressioni orizzontali richieste
(indicatore di efficacia quantitativa)*

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Natascia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Pina Balducci B 3 (pensione dal 01.04.2020)

Giulia Caprioni B 3

OBIETTIVO

SETTORE RISORSE UMANE

CONCORSO CATEGORIA C agente polizia municipale area vigilanza

CONCORSO CATEGORIA B3 ufficio tributi

Concorso categoria C ufficio lavori pubblici

Scorrimento graduatoria categoria C ufficio anagrafe

In continuità con la programmazione svolta nell'anno precedente il Servizio Personale collaborerà al perfezionamento delle scelte strategiche connesse al piano triennale del fabbisogno di personale. Il rinnovo del CCNL, previsto per l'anno 2020 / 2021, costituirà un momento importante di revisione degli strumenti per la gestione del rapporto di lavoro. Oltre agli adempimenti ordinariamente dovuti, il Servizio Personale approfondirà in modo particolare le nuove opportunità offerte per migliorare la qualità dei servizi.

AZIONI

- 1) CONCORSO CATEGORIA C agente polizia municipale area vigilanza espletamento pre selezione entro 31.12.2020**
- 2) CONCORSO CATEGORIA B3 ufficio tributi Pubblicazione bando di concorso e verbali ammessi entro il 31.12.2020**
- 3) Concorso categoria C ufficio lavori pubblici espletamento 1° prova scritta entro 31.12.2020**
- 4) Scorrimento graduatoria categoria C ufficio anagrafe termine delle procedure entro il 31.12.2020;**

Indicatori:

Relazione finale con indicazione dell'attività svolta per tutti i punti, entro il 31.12.2020 oltre alla relazione sull'applicazione del nuovo CCNL.

L'attività svolta potrebbe subire rallentamenti dovuti all'emergenza Covid-19

Peso: 25 %

Dipendenti coinvolti:

Il responsabile di settore e l'ufficio ragioneria.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Daniela Gaudini

