

Handwritten initials and notes:
 ✓ all. sub
 5)

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi - 2014

Settore 2 - Ragioneria - economato - patrimonio

Responsabile d.ssa Maria Topo

OBIETTIVI


OBIETTIVI	PROCEDURE	TEMPI
<p align="center">1.</p> <p>Il Responsabile del Settore procederà all'attento monitoraggio per la verifica del rispetto del patto di stabilità per l'esercizio in corso.</p>	Amministrative - contabili	Nei termini di legge
<p align="center">2.</p> <p>È Responsabile degli incassi di tutte le entrate nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari e statali e dei principi della tesoreria unica.</p>	Amministrative / contabili	Nei termini di legge e comunque entro il 31/12/2014.
<p align="center">3.</p> <p>Limitare e ridurre il ricorso all'anticipazione di Tesoreria, a tal fine, eviterà l'emissione di mandati di pagamento senza la necessaria disponibilità di cassa.</p>	Amministrative / contabili	Nei termini di legge e comunque entro il 31/12/2014.
<p align="center">4.</p> <p>Provvederà al graduale accantonamento delle somme vincolate utilizzate come anticipazione di tesoreria nei decorsi esercizi, in modo specifico l'accantonamento della somma di € 3000.000,00 quale finanziamento provinciale per i lavori di realizzazione del parco urbano giusto contratto di rep 73/2010.</p>	Tecnico / amministrative	Entro il 31/12/2014
<p align="center">5.</p> <p>Provvederà a rendicontare alle Amm.ni eroganti gli eventuali contributi straordinari assegnati ai sensi dell'art 158 del TUEL 267/2000.</p>	Contabili / amministrative	Entro il termine di 60 gg dalla chiusura dell'esercizio.
<p align="center">6.</p> <p>A norma dell'art 3 del vigente regolamento di contabilità, provvederà nei termini di legge alla redazione delle dichiarazioni IVA ed al versamento delle relative somme all'erario.</p>	Amministrative / contabili	Nei termini di legge.
<p align="center">7.</p> <p>Dovrà, entro la chiusura dell'esercizio, completare l'inventario dei beni comunali, mobili e immobili con l'approvazione dello stesso, a mezzo di regolare determina.</p>	Amministrative / contabili	Entro il 30/11/2014
<p align="center">8.</p> <p>Provvederà, entro il prossimo mese di Settembre, ad un'attenta verifica dei RR.AA. e PP. Unitamente ai singoli Responsabili dei Settori, Tenendo conto della nuovo sistema di contabilità armonizzata che andrà a regime il prossimo 2015 nel rispetto del D.Lgs. 118/2011.</p>	Amministrative / contabili	Entro il 30/10/2014

Handwritten signature:
 Maria Topo

<p>9. Provvederà alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dall'Ass. alle finanze.</p>	<p>Amministrative</p>	<p>Come da disposizioni che saranno impartite.</p>
<p>10. Osserverà le disposizioni indicate nel piano triennale della prevenzione e della corruzione e programma triennale della trasparenza, 2014/2015/2016, approvato con delibera di G.C. n. 04 del 29/01/2014. In particolare, dovrà ottemperare a quanto disposto dall'art 8 del piano medesimo.</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Come dal piano e programma approvato dalla Giunta.</p>
<p>11. Proporrà al Segretario Comunale il piano della formazione dell'anticorruzione ed il piano di rotazione del personale assegnato.</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Entro il 15/09/2014</p>
<p>12. Provvederà, alla corretta pubblicazione degli atti relativi al proprio Settore sul sito istituzione del Comune in "Amministrazione Trasparente" in conformità al D.Lgs. 33/2013 e programma della trasparenza approvato con Giunta n. 04 del 28/01/2014, in particolare provvederà alla pubblicazione dei permessi a costruire, degli atti di pianificazione urbanistica (lottizzazioni, varianti allo strumento urbanistico ecc.).</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Come da piano approvato dalla Giunta.</p>
<p>13. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da MEPA - CONSIP-S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP - S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.</p>	<p>Amministrative per acquisto di beni e servizi.</p>	<p>Nel caso se ne ravvisi la necessità nei limiti delle previsioni di bilancio.</p>
<p>14. Provvederà alla proposta del nuovo regolamento di contabilità adeguato alle recenti modifiche legislative, ed ai principi di armonizzazione dei bilanci di cui al D.Lgs 118/2011.</p>	<p>Amministrative</p>	<p>Entro il 30/09/2014</p>

<p>15. Organizzare le risorse umane Amministrative / gestione del personale assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia ed una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, tramite la corretta nomina dei Responsabili di procedimento, applicando correttamente gli accordi sindacali. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio. Provvederà ad assegnare al personale gli obiettivi di gestione nei tempi stabiliti dal vigente sistema di valutazione della performance.</p>	Amministrative / gestione del personale	Entro il 31/12/2014
<p>16. Provvederà al regolare pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, compresa la quota per interessi.</p>	Amministrativo /contabile.	Semestrale
<p>17. Provvederà, unitamente al Resp. del Settore LL.PP. al fine di accertare eventuali economie sui mutui, i cui lavori sono completati, e relazionerà all'Assessore competente al fine di consentire le decisioni in merito alla devoluzione dei medesimi mutui. Predisporre lo schema di bilancio 2014 entro il 30 maggio c.a.</p>	Amministrative / contabili	Entro il 30/10/2014
<p>18. Provvedere alla pubblicazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo su riviste specializzate e sul sito web istituzionale dell'Ente.</p>	Amministrative	Ad avvenuta approvazione dei documenti contabili.
<p>20. Portare a conclusione l'iter procedurale per il nuovo affidamento del servizio di Tesoreria.</p>	Amministrative/ contabili Procedura prevista dal TUEL 267/2000 e dal D.Lgs. 163/2006	Entro il 30/11/2014,
<p>21. Provvederà alla redazione della proposta dello schema di bilancio di previsione, e suoi allegati, relativo all'anno 2015 nel rispetto dei principi indicati nell'art 151 del TUEL 267/2000, e secondo la nuova struttura del bilancio armonizzato.</p>	Contabili	Entro il 15/11/2014
<p>22. Adotterà tutte le misure e provvedimenti idonei alla verifica dei RR.AA. applicando la disposizione di cui all'art 6 comma 17 del D.L. 95/2012 conv. in legge n. 135/2012</p>	Contabili / fondo svalutazione crediti	Entro il 30/10/2014

<p>23. Predisporrà tutti gli atti per la proposta del riequilibrio</p>	Contabili / amministrative	Entro il 10/09/2014 per consentire i tempi per i pareri dei revisori e la convocazione del CC.
<p>24. Predisporrà la proposta di delibera per l'assestamento generale del bilancio, delle variazioni di bilancio e di PEG, con elaborazione e trasmissione delle relative proposte di delibere da sottoporre all'organo competente (CC e/ Giunta).</p>	Contabili / amministrative	Entro il 30/11/2014
<p>25. Provvederà ad un attento controllo preventivo degli atti in conformità alle disposizioni di cui al vigente regolamento sui controlli interni.</p>	Amministrative	Nei termini indicati nel regolamento per i pareri di competenza
<p>26. Il Responsabile dovrà provvedere alla certificazione sulla piattaforma crediti di tutti i debiti non liquidati dal Settore e per i debiti per i quali non sono stati emessi i relativi mandati di pagamento su le liquidazioni degli altri settori.</p>	Amministrative / contabili	La registrazione deve avvenire come da disposizioni normative.
<p>27. Provvederà al completamento dei pagamenti sui fondi del D.L. 35/2013 conv. in L. 6/6/2013 n. 64 previo verifica regolari impegni e liquidazioni. Renditionerà all'Amm.ne Com.le ed alla Cassa DD.PP.</p>	Amministrative / contabili	Entro il 30/06/2014
<p>27. Emetterà i mandati di pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico.</p>	Contabili	Nel termine previsto dal vigente regolamento di contabilità e nel rispetto dell'ordine cronologico
<p>28. Elaborerà il piano programmatico dei pagamenti 2014/2015/2016 ai sensi dell'art 9 del D.L 78/2009 conv. In legge 102/2009.</p>	Amministrativo, predisposizione proposta di delibera per la Giunta	Entro il 30/06/2014
<p>29. In caso di situazione deficitaria di cassa, la Responsabile del Settore finanziario, dovrà relazionare immediatamente alla Giunta comunale, al Segretario Generale, ed a tutti i Responsabili per gli eventuali provvedimenti da adottare, ed in presenza dell'apposita delibera autorizzativa dell'anticipazione di cassa formulare la richiesta al tesoriere, nei limiti delle risorse necessarie e comunque per garantire i servizi essenziali, con obbligo di reintegro con le prime entrate.</p>	Contabili	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità in caso di insufficienza di fondi. Il reintegro deve avvenire con le prime entrate disponibili. L'utilizzo deve avvenire prima con le somme a specifica destinazione e poi con l'anticipazione di tesoreria.

<p>30. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Settore, a mezzo l'apposito ufficio contratti, Il Responsabile procederà, per i contratti del Settore, a nuove gare ad evidenza pubblica, almeno sei mesi prima della scadenza, senza procedere a rinnovi o proroghe dei rapporti esistenti.</p>	<p>Amministrative/ codice dei contratti D.Lgs. 163/2006 e vigente regolamento dei contratti.</p>	<p>Nel corso dell'esercizio, sei mesi prima della scadenza contrattuale.</p>
<p>Villaricca li <u>29/05/15</u></p>		<p>Per presa visione ed accettazione La responsabile del Settore 2 D.ssa Maria Topo </p>

Settore n. 2 - Ragioneria ed Economato

DR.SSA MARIA TOPO

		D3 PEO D6
D'ANIELLO	ELENA	C5
DEL GAIS	IMMACOLATA	B6
PRETE	EGIDIO	B6
RUSSO	DOMENICO	C1
STORNAIUOLO	MARIA MADDALENA	C1
		totale n.6



