

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2017

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI

Responsabile del settore: Locatelli Cristiana

Altre risorse umane assegnate al servizio:

Per il servizio finanziario:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

n. 2 dipendenti di ruolo part-time, cat. C

Per il servizio sociale:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

Non è prevista per il 2016 alcuna assunzione.

SETTORE FINANZIARIO

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
Mandati emessi	1298	1501	1458	
Reversali emesse	725	1103	1263	
Fatture emesse	10	8	7	
Fatture ricevute	542	607	578	
Impegni registrati	400	416	414	
CUD elaborati	54	53	45	
Buoni economali emessi	76	98	118	
Contribuenti TARI	2179	2200	2214	
Contribuenti IMU	3902	3708	3802	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
<u>Costo diretto sett finanziario</u> popolazione ¹	28,96	29.05	30,50	

¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

<u>Costo diretto sett finanziario</u> popolazione ²	28,51	22,10	22,07	
---	-------	-------	-------	--

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
<u>Avvisi accertamento pagati</u> Avvisi accertamento emessi	0,74	0,79	0,25	
<u>Richieste bollettazione evase</u> Richieste bollettazione ricevute	1	1	1	
<u>Fatture pagate</u> Fatture ricevute	1	1	1	
Frequenza variazioni bilancio: _____ 365..... variaz. bilancio + variaz. PEG	73	91,25	73	
Indice scostamento E correnti: <u>Accertamenti</u> Previsioni definitive	1,02	1,01	1,01	
Indice scostamento S correnti: <u>Impegni</u> Previsioni definitive	0,98	0,94	0,93	

SERVIZI SOCIALI

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
n. accessi da parte degli utenti	153	230	Circa 230	
n. utenti pasti a domicilio	8	13	10	
n. utenti servizio assistenza domiciliare (SAD)	6	8	4	
n. richieste fondo sociale affitti	16	19	0	
n. contributi erogati a persone	8	15	3	

²Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

Importo totale contributi erogati a persone	€ 1.367,00	5.162,90	2.053,60	
n. integrazione rette anziani e disabili	4	5	5	
n. minori seguiti dal servizio tutela minori	3	8	3	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro-capite dei servizi sociali <u>Costo diretto dei servizi sociali</u> popolazione ³	34,24	48,91	49,28	
Costo unitario del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> n. utenti	3.333	2.687,00	2.887,50	
Costo pro-capite del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> Popolazione	1,91	4,17	2,24	
Costo unitario del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> n. utenti	1.433	1653,84	1.350,00	
Costo pro-capite del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> popolazione	1,64	2,50	2,62	
Costo unitario servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> n. utenti	1.309,75	648,25	1.722,00	
Costo pro-capite servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> Popolazione	1	1	1	

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
<u>Domande SAD accolte</u> Domande SAD ricevute	100%	100%	100%	
Tempi medi di attivazione del servizio SAD	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	

³Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

Domande pasti a domicilio <u>accolte</u> Domande pasti ricevute	100%	100%	100%	
Tempi medi di attivazione del servizio pasti a domicilio	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	
Tasso di accessibilità del segretariato sociale: ore di apertura settimanale <u>dell'ufficio</u> 36 ore	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	
<u>Iscrizioni al nido accettate</u> iscrizioni al nido presentate	100%	100%	100%	

OBIETTIVI

OBIETTIVO 1 – Contabilità economico-patrimoniale.

DESCRIZIONE		<p>Da quest'anno gli enti locali, con popolazione superiore ai 5.000 abitanti dovranno allegare al rendiconto di gestione dell'anno 2016 le rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale comprendente il conto economico e lo stato patrimoniale redatti secondo il principio contabile di cui all'allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011.</p> <p>L'obiettivo quindi si prefigge di rendere disponibile tale documentazione per la sua approvazione contestualmente al rendiconto di gestione 2016.</p> <p>A tal fine, nei primi mesi dell'anno, dovranno essere effettuate diverse operazioni, così sintetizzabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio • Applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati • Costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto <p>La corretta attuazione di questa fase di transizione, così come una regolare tenuta dell'inventario, pone le basi per la puntuale applicazione della contabilità economico-patrimoniale e si concretizzerà nell'approvazione del primo stato patrimoniale riclassificato e rivalutato al 1° gennaio 2016 e al successivo 31 dicembre 2016</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti/Amministratori
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato il completamento della riclassificazione e la corretta predisposizione dei prospetti entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione 2016.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

OBIETTIVO 2 – Gestione del personale: fascicolo previdenziale

DESCRIZIONE		L'obiettivo in esame consiste nella corretta predisposizione ed aggiornamento del fascicolo previdenziale relativo ad un dipendente comunale per il quale è previsto il pensionamento in data 30/04/2017. L'ufficio provvederà al recupero, presso gli archivi comunali di tutta la documentazione pregressa, nell'estrazione delle copie da inoltrare agli istituti previdenziali, nel riepilogo delle retribuzioni accessorie erogate, ed alla predisposizione, supportata da ente specializzato nel settore, della completa documentazione necessaria.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti ed ex dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato il completamento delle pratica entro il 30/04/2017. Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo si a imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo).
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale
procedimento

Il Responsabile di

OBIETTIVO 3 – Nuovo regolamento di contabilità.

DESCRIZIONE		<p>Dal 2016 sono state definitivamente abbandonate le vecchie regole contabili del D. Lgs. 267, sostituite completamente dalle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011e nei principi contabili allegati.</p> <p>Questo mutamento comporta la necessità di adeguare nel più breve tempo possibile il vigente regolamento di contabilità per conformare le disposizioni in esso contenute alla nuova normativa.</p> <p>L'obiettivo si prefigge, quindi, di dotare l'Ente di questo fondamentale strumento operativo in forma aggiornata</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori
INDICATORE		<p>L'obiettivo si intende raggiunto se, entro il 31.12.2017, risulterà predisposto lo "Schema di regolamento di contabilità" da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale.</p> <p>Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo sia imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo)</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

OBIETTIVO 4 – Trasmissione dati alla B.D.A.P.

DESCRIZIONE		<p>A partire dal 2017 gli enti locali dovranno trasmettere alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato, compresi i relativi allegati e il piano degli indicatori e dei risultati attesi, entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili (Decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze 9 giugno 2016). In caso di ritardo nell'invio dei dati alla BDAP, scatta il divieto di assumere personale a qualsiasi titolo.</p> <p>L'obiettivo si propone di assicurare il puntuale rispetto di tale adempimento. Sarà, quindi, compito dell'ufficio predisporre le elaborazioni e estrazioni dati necessarie all'invio dei files richiesti. Successivamente l'ufficio assicurerà la trasmissione e la corretta acquisizione dei files da parte del portale BDAP entro i termini previsti dalla normativa vigente.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato la trasmissione dei files entro i termini di legge.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

OBIETTIVO 5 – Potenziamento attività di contrasto all'evasione/elusione tributaria e fiscale

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo mira al rafforzamento delle azioni e degli strumenti a supporto del contrasto all'evasione dei tributi locali (IMU, TASI, ICI). Tale importante attività permette di allargare la base imponibile, consentendo una maggiore equità fiscale. Parallelamente si punta a dare operatività al protocollo di cooperazione sottoscritto con l'Agenzia delle Entrate tramite l'invio di segnalazioni "qualificate".</p> <p>A tal fine è volontà di questa Amministrazione Comunale avvalersi del supporto di soggetti professionalmente qualificati che affianchino l'ufficio tributi nelle verifiche e nella predisposizione della documentazione necessaria all'emissione degli atti di accertamento, nonché all'invio delle segnalazione all'Agenzia delle Entrate.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori/ contribuenti
INDICATORE		<p>L'obiettivo si intende raggiunto se, entro il 31.12.2017, risulterà avviata la procedura per l'affidamento del servizio di supporto all'accertamento dei tributi comunali ed all'attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali.</p> <p>Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo si a imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo)</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

OBIETTIVO 6 – Regolamento pasti a domicilio

DESCRIZIONE		In concomitanza con l'avvio delle procedure per la selezione del nuovo gestore del servizio mensa scolastica e pasti a domicilio è opportuno provvedere alla predisposizione del regolamento per il servizio pasti a domicilio. Tale servizio, infatti, pur rivestendo un'importanza rilevante sia per anziani che per disabili, non risulta ancora regolamentato. E' quindi necessario ed urgente intervenire disciplinando le modalità di accesso e di gestione dello stesso
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 5 – LA COMUNITA' AL CENTRO
	obiettivo strategico	ANZIANI
	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se il nuovo regolamento per la gestione del servizio pasti a domicilio approvato entro i termini di affidamento del nuovo appalto.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

OBIETTIVO 7 – Conto di tesoreria unica: estratti conto on-line.

DESCRIZIONE		L'obiettivo costituisce un passaggio di completamento del processo di informatizzazione dei rapporti tra ente, tesoriere e tesoreria statale, che mira alla dematerializzazione dei flussi informativi tra detti Enti. Sarà compito dell'ufficio provvedere alla registrazione ed all'attivazione della specifica applicazione "Estratti conto on-line" resa disponibile dalla Banca d'Italia sul proprio sito internet.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti / tesoriere
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12/2017 verrà attivata l'applicazione "Estratti conto on-line" di Banca d'Italia Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo sia imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo)
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

OBIETTIVO 8 – Misura nidi gratis

DESCRIZIONE		La misura nidi gratis prevede un sostegno attraverso l'erogazione di "buoni servizio" ai nuclei familiari in possesso dei requisiti previsti per la frequenza ai nidi e micronidi pubblici o convenzionati. L'obiettivo consiste nel predisporre la documentazione degli atti necessari per la candidatura del Comune di Bottanuco attraverso la piattaforma informatica regionale SIAGE
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 5 – LA COMUNITA' AL CENTRO
	obiettivo strategico	FAMIGLIE
	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo s'intende raggiunto se l'ufficio servizi sociali predisporrà la documentazione necessaria all'adesione all'iniziativa entro i termini fissati dal bando regionale
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento