



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Bilancio, programmazione, patrimonio e personale (Assessore: Gianfranco Montis)
Centro di responsabilità:	Settore Finanziario

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Contabilità e Bilancio
Settore	Finanziario
Ufficio	Contabilità e Bilancio

Linea strategica	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi di supporto all'Amministrazione
Azione strategica	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi di supporto all'Amministrazione
Obiettivo operativo	Contabilità armonizzata, formazione interna - supporto all'amministrazione – revisione al regolamento di contabilità – bozza bilancio tecnico



Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Tutti i Settori dell'Ente			

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Seminari di formazione interna sulla contabilità armonizzata - supporto all'amministrazione – revisione al regolamento di contabilità – bozza bilancio tecnico	Tempistica per Ministeri, Corte dei Conti, Tesoreria	Presentazione atti entro scadenze prestabilite	In base ai termini di legge	In base ai termini di legge	In base ai termini di legge	

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Target	Vincoli
1	Approvazione bilancio consolidato	Trasmissione da parte degli atti entro i termini da parte delle società partecipate	P									X				Tempo 30/09/2016	Si /no Si = 100%	Trasmissione da parte degli atti entro i termini da parte delle società partecipate
			R															
2	Contabilità armonizzata – Seminari di formazione interna	Disponibilità a partecipare da parte degli uffici	P												X	Tempo 31/12/2016	Si /no Si = 100%	Disponibilità a partecipare da parte degli uffici
			R															
3	Revisione al regolamento di contabilità	Condivisione dei punti partecipati con i dirigenti afferenti alle diverse aree	P												X	Tempo 31/12/2016	Si /no Si = 100%	Disponibilità dei dirigenti a discutere i punti del regolamento partecipati
			R															
4	Supporto all' amministrazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo 31/12/2016	Si /no Si = 100%	
			R															
5	Bozza bilancio tecnico 2017		P												X	Tempo 31/10/2016	Si /no Si = 100%	
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Approvazione bilancio consolidato	Carta Paolo	Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
2	Contabilità armonizzata – Seminari di formazione interna	Carta Paolo	Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
3	Revisione al regolamento di contabilità	Carta Paolo	Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
			Ferrara Werther	D	Ore ordinarie e str.			
4	Bozza bilancio tecnico 2017	Carta Paolo	Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
			Caboni Carla Gabriela	D	Ore ordinarie e str.			
5	Supporto all'amministrazione	Carta Paolo	Ardu Anna Rita	C	Ore ordinarie e str.			
			Bellu Liliana	C	Ore ordinarie e str.			
			Caboni Carla Gabriela	D	Ore ordinarie e str.			
			Cara Maria Grazia	B	Ore ordinarie e str.			
			Carta Franco	C	Ore ordinarie e str.			
			Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
			Ferrara Werther	D	Ore ordinarie e str.			
			Maiorana Antonina	D	Ore ordinarie e str.			
			Massa Greca	D	Ore ordinarie e str.			
			Massidda Cristina	C	Ore ordinarie e str.			
6	Attività contabili connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, ciclo della programmazione annuale e triennale,	Carta Paolo	Ardu Anna Rita	C	Ore ordinarie e str.			
			Bellu Liliana	C	Ore ordinarie e str.			

	bilancio di previsione e PEG – Predisposizione rendiconto e relativi allegati – Attività di certificazione del bilancio e del rendiconto – Piano dei conti integrato – Ricognizione stato di attuazione dei programmi – Adempimenti connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio – Controllo equilibri e pareggio di bilancio – DUP – Verifiche contabili – Storni e variazioni di bilancio – Gestione contabilità generale finanziaria – Gestione rapporti con la tesoreria – Supporto al collegio dei revisori – questionari Corte dei Conti – Anagrafe delle prestazioni consulenti		Caboni Carla Gabriela	D	Ore ordinarie e str.			
			Cara Maria Grazia	B	Ore ordinarie e str.			
			Carta Franco	C	Ore ordinarie e str.			
			Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
			Ferrara Werther	D	Ore ordinarie e str.			
			Maiorana Antonina	D	Ore ordinarie e str.			
			Massa Greca	D	Ore ordinarie e str.			
			Massidda Cristina	C	Ore ordinarie e str.			
8	Gestione entrate e spese - Controllo determinazioni e atti di liquidazione – Controlli aggiuntivi su atti –Emissione mandati e reversali – gestione impegni – Gestione fatture di vendita – Gestione pagamento mutui – Gestione IVA – Gestione rapporti con il consulente IVA – Gestione conto corrente bancario e postale – Gestione cassa economale – Spese e acquisti economali- Gestione conto corrente dell'economato presso la tesoreria - Rendicontazione annuale del responsabile URP e dei servizi demografici - Coordinamento genti contabili interni e esterni	Carta Paolo	Ardu Anna Rita	C	Ore ordinarie e str.			
			Bellu Liliana	C	Ore ordinarie e str.			
			Caboni Carla Gabriela	D	Ore ordinarie e str.			
			Cara Maria Grazia	B	Ore ordinarie e str.			
			Carta Franco	C	Ore ordinarie e str.			
			Di Romano Anna Maria	D	Ore ordinarie e str.			
			Ferrara Werther	D	Ore ordinarie e str.			
			Maiorana Antonina	D	Ore ordinarie e str.			
			Massa Greca	D	Ore ordinarie e str.			
			Massidda Cristina	C	Ore ordinarie e str.			
	Contabilità del personale – Cedolini – paghe e IRAP – Predisposizione denunce annuali	Carta Paolo	Bellu Liliana	C	Ore ordinarie e str.			

	(770, CU, Conto annuale) – Cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, trattenute di riscatti e ricongiunzioni – gestione trattamento economico previdenziale degli amministratori -		Massa Greca	D	Ore ordinarie e str.			
9	Piattaforma certificazione crediti	Carta Paolo	Caboni Carla Gabriela	D	Ore ordinarie e str.			
10	Segreteria del servizio e gestione protocollo	Carta Paolo	Caboni Carla Gabriela	D	Ore ordinarie e str.			
			Massidda Cristina	C	Ore ordinarie e str.			

Risorse strumentali

Le risorse strumentali assegnate consistono nella dotazione a tutti i dipendenti afferenti al servizio di una postazione completa di scrivania, cassetiera, armadi, personal computer, telefono, calcolatrice.

Obiettivi operativi 2016

Contabilità armonizzata – Formazione interna

Il nuovo sistema di contabilità armonizzato, introdotto in via sperimentale dal 2012 e oggi a regime presenta ancora dubbi tra i colleghi dei vari servizi. L'obiettivo che ci poniamo non è quello di ottenere un maggior numero di atti ma sicuramente quello di averli corretti in primo invio al fine di velocizzare la fase del pagamento. Le irregolarità contabili che si rilevano, spesso attengono al fatto che ancora non sono chiari i concetti della contabilità finanziaria potenziata introdotti dal D. Lgs. 118 del 2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

La formazione sull'armonizzazione risulta necessaria anche per migliorare la programmazione finanziaria, a tal fine la responsabile del servizio, in qualità di docente formatore, si rende disponibile per effettuare due seminari formativi specifici uno per il bilancio e uno per il consuntivo dell'ente.

Si dà atto che l'armonizzazione non ha affatto semplificato il lavoro del servizio finanziario, anzi lo ha addirittura appesantito, considerato il numero esiguo di risorse umane assegnate e non avere a tutt'oggi un applicativo adeguato.

Ad esempio, l'introduzione del fondo pluriennale vincolato, strumento che conferisce maggior trasparenza alle scelte di investimento, richiede di essere gestito mediante una programmazione più accurata con cronoprogrammi specifici. L'esempio di cui sopra, si riferisce prettamente agli uffici tecnici, ma tutti i servizi in genere hanno bisogno di formazione, affinché possano acquisire autonomia in fase di programmazione, variazione di bilancio e consuntivo.

L'obiettivo che si pone il servizio finanziario è:

- dare chiare regole, dare autonomia, e al contempo rendersi disponibile per risolvere via via i casi limite che si verificano, al fine di snellire l'ordinario, e dedicare le energie a altri obiettivi strategici, in modo tale da non lavorare in emergenza.
- far nascere una cultura economico-finanziaria, favorendo una più ampia conoscenza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile, per avere così una maggiore consapevolezza nell'utilizzo delle risorse assegnate.

Supporto all'amministrazione

Supporto inteso nei confronti degli amministratori dell'ente, dei dirigenti dei dipendenti e di tutti gli utenti che a vario titolo ruotano intorno al servizio finanziario.

Verrà consolidato e potenziato il livello qualitativo dei Servizi Ragioneria e Contabilità del Personale, rafforzando ulteriormente l'orientamento di assistenza e supporto all'Amministrazione ed ai diversi Settori dell'Ente nelle scelte gestionali che implicano fattori economico-finanziari

Il percorso verso questi obiettivi finali richiede l'attivazione e il perfezionamento laddove esistenti di modelli organizzativi, processi operativi e strumenti contabili. In particolare, la gestione risulta sempre più orientata al raggiungimento di obiettivi predefiniti e, quindi, inserita nei processi di programmazione e di controllo, in un'ottica di responsabilizzazione della struttura dell'Ente in funzione dei risultati da raggiungere. Gli strumenti contabili attualmente a disposizione devono pertanto avere sempre più dei contenuti operativi in grado di esprimere queste linee di indirizzo. Da tutto ciò emerge, pertanto, la centralità dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

Revisione del regolamento di contabilità

Il regolamento di contabilità che include anche la disciplina delle spese economali deve essere aggiornato alla luce delle novità introdotte con l'armonizzazione dei sistemi contabili D. Lgs. 118 del 2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015. L'attuale regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 6 agosto 2003 integrato e modificato con deliberazione di C.C. n. 50 del 06 novembre 2007 risulta ormai superato.

Da evidenziare che svariate volte è stata proposta una riunione al fine di definire i punti partecipati da tutti i dirigenti ma che non ha mai avuto un seguito.



Bozza bilancio tecnico 2017

La bozza di bilancio tecnico viene elaborata entro il 31 ottobre al fine di avere una base, seppur limitativa in termini di spesa, su cui lavorare. Nel caso in cui slitti il termine di approvazione del bilancio di previsione 2017-2019 verrà approvata la sola bozza tecnica.

Servizio di gestione economico finanziaria - Funzioni e attività ordinarie

Attività ordinaria -Descrizione del servizio erogato:

Il servizio ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti e del bilancio consolidato;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale con l'ausilio del software che a tutt'oggi la ditta che eroga i programmi non ha ancora perfezionato e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Al servizio di gestione economico finanziario fanno capo le procedure riconducibili a:

COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE IN GENERE BILANCIO

- Attività contabili connesse alla predisposizione e alla gestione del bilancio, ciclo della programmazione annuale e triennale, bilancio di previsione e PEG triennale;
- Predisposizione del rendiconto e relativi allegati
- Attività di certificazione del bilancio e del rendiconto
- Piano dei Conti integrato



- Ricognizione stato di attuazione dei programmi
- Adempimenti connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Controllo equilibri di bilancio
- Documento unico di programmazione
- Verifiche contabili
- Storni e variazioni di bilancio
- Gestione contabilità generale finanziaria
- Bilancio consolidato
- Gestione rapporti con la tesoreria
- Supporto al collegio dei revisori
- Questionari corte dei conti
- Attività di supporto all'ufficio tributi

GESTIONE ENTRATA E SPESA

- Controllo determinazioni e ordini di liquidazione
- Controlli aggiuntivi su atti
- Emissione mandati e reversali
- Gestione impegni
- Gestione fatture di vendita
- Gestione e pagamento mutui
- Gestione IVA
- Gestione rapporti con il Consulente IVA
- Gestione conto corrente postale e bancario
- Anagrafe delle prestazioni consulenti
- Gestione cassa economale
- Spese e acquisti economali
- Gestione conto corrente dell'economato presso la tesoreria
- Rendicontazione annuale del responsabile URP e dei servizi demografici
- Coordinamento genti contabili interni e esterni



CONTABILITÀ DEL PERSONALE

- Cedolini, paghe, IRAP
- Predisposizione denunce annuali - 770, CU, Conto annuale
- Cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, trattenute di riscatti e ricongiunzioni
- Gestione trattamento economico/previdenziale degli Amministratori

PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

- Contabilizzazione liquidazioni e note di credito
- Comunicazione pagamenti e scadenze
- Elaborazione, verifica e trasmissione file in piattaforma
- Aggiornamento contabilità degli invii andati a buon fine

SEGRETERIA DEL SERVIZIO – GESTIONE PROTOCOLLO

- Protocollo note in partenza
- Smistamento posta in arrivo e assegnazione ai dipendenti afferenti il servizio

Descrizione del servizio erogato:

1. Il centro di costo "Ragioneria – Fondo di riserva" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo di riserva di cui all'art. 166 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in Missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell'ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.
2. Il centro di costo "Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo svalutazione crediti previsto dal principio contabile di competenza finanziaria applicato secondo il nuovo sistema contabile armonizzato. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in Missioni e programmi di

bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell'ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

3. Il centro di costo "Ragioneria – Debito pubblico" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di spesa relative alla quota capitale dei mutui contratti dall'ente. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in Missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell'ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.
4. Il centro di costo "Ragioneria – Servizi conto terzi" è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Bilancio e Ragioneria". Accoglie le previsioni di entrata e di spesa relative alle ritenute previdenziali ed assistenziali, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, spese varie per servizi per conto di terzi, depositi cauzionali, gestione fondi per il servizio economato. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in Missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell'ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il bilancio triennale 2016-2018, DUP 2016-2018, Parere del Collegio dei Revisori nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta comunale	=100%	
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio triennale 2016-2016, DUP 2016-2018, Parere del Collegio dei Revisori sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio triennale di previsione sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	
Soddisfazione dell'utenza	Grado di soddisfacimento delle richieste di documenti che compongono il bilancio di previsione	Numero delle richieste di documenti soddisfatte/ numero delle richieste di documenti ricevute	=100%	

Servizio formazione e redazione rendiconto della gestione

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2015
Qualità tecnica	Grado di raccordo con gli indirizzi strategici contenuti nel DUP	Verifica della coerenza di quanto elaborato in sede di rendiconto con gli indirizzi strategici contenuti nel DUP	100%	
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti, elaborazioni grafiche) e del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo e consolidato	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	=100%	

Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti, elaborazioni grafiche) e del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo. Bilancio consolidato	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto e del rapporto gestionale sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	
Soddisfazione dell'utenza	Grado di soddisfacimento delle richieste	Numero delle richieste di documenti soddisfatte/ numero delle richieste di documenti ricevute	100%	

Servizio Gestione fiscale

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Quantità	Stesura e rilascio delle certificazioni fiscali e fatture/note	Numero certificazioni, fatture e note inviate / Numero certificazioni, fatture e note da Emettere	≥ 2015	
Quantità	Attività di natura fiscale effettuata	Numero liquidazioni, versamenti, dichiarazioni e rapporti effettuati	≥ 2015	
Quantità	Gestione incaricati/collaboratori dell'ente	Numero di soggetti trattati fiscalmente con incarico di lavoro assimilato a quello di lavoro dipendente (art. 50 TUIR) e lavoro autonomo occasionale superiore ai € 5.000,00 =	≥ 2015	
Qualità tecnica	Rispetto degli obblighi di legge in materia di dichiarazioni e versamenti	Dichiarazioni e versamenti effettuati / dichiarazioni e versamenti obbligatori	100%	
Tempestività	Puntualità negli adempimenti fiscali	Percentuale di adempimenti effettuati nei termini previsti	100%	

Trasparenza	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nella sezione pagamenti (modelli di liquidazione, indicatore di tempestività dei pagamenti, elenco debiti scaduti) nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento.	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni	

Servizio Predisposizione rendicontazione e attestazioni

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Quantità	Rendicontazione alla Regione per le varie richieste	Percentuale di certificazioni rilasciate rispetto a quelle richieste	= 100%	
Quantità	Rendicontazione flussi di cassa per il rispetto del pareggio di bilancio	Effettuazione della rendicontazione	Invio della rendicontazione entro le scadenze richieste	
Tempestività	Rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei conti Rendiconti ad altri uffici	Effettuazione della rendicontazione	Invio della rendicontazione entro 30 gg dall'approvazione	

Servizio Gestione delle entrate e delle spese

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	Numero di reversali emesse	≥ 2015	
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	Numero di mandati emessi	≥ 2015	
Quantità	Controllo atti di pignoramento emessi da Equitalia in seguito alla situazione debitoria del fornitore	Numero di controlli su atti di pignoramento notificati da Equitalia all'Ente	Effettuati = 100%	
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data richiesta	≥ 2015	

Servizio Gestione tesoreria

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Quantità	Trasmissione dei flussi relativi agli ordinativi informatici da elaborare da parte del Tesoriere	Numero dei flussi annuali relativi agli ordinativi informatici da elaborare da parte del Tesoriere	≥ 2015	
Qualità tecnica	Informatizzazione verifiche di cassa	Verifiche di cassa gestite - Totale delle verifiche di cassa effettuate	100%	

Servizio Corresponsione emolumenti stipendiali

Attività ordinaria - Descrizione del servizio erogato

Il centro di costo "Risorse umane - Servizi generali" è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde a un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Risorse umane". Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo "Risorse umane" ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un'eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Qualità tecnica	Contenimento degli errori nella liquidazione del trattamento accessorio	N. liquidazioni di rettifica/N. liquidazioni	≤ 2015	
Tempestività	Tempo inserimento in busta paga di voci quali: assegno nucleo familiare ed arretrati, rimborsi spese per missioni, detrazioni fiscali, rimborso accertamenti sanitari.	Mese liquidazione	• Liquidazione del mese corrente: se la documentazione viene presentata entro la metà del mese • Liquidazione del mese successivo: se la documentazione viene presentata dopo la metà del mese	

Dimensione di indicatore	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Stato di attuazione 2016
Tempestività	Tempi brevi di caricamento delle voci variabili nello stipendio mensile per pagamento nello stesso mese	Data caricamento voci – Data comunicazione dei dati	≤ 2 gg.	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

MONITORAGGIO

1°

2°

3°



MONITORAGGIO FINALE

Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholder interni e/o esterni

Data, luogo Iglesias __. __. 2016

Dott. Paolo Carta

