

**COMUNE DI SAN BERARDINO VERBANO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA -

PROGETTO n° 2 GESTIONE ECONOMATO - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI PROFESSIONALI - COCOCO ECC

Responsabile del programma e del servizio: Tania Giani

Responsabile: Tania Giani

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
					0	60	80	100
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta	30				
2	gestione servizi economato	dare corso agli acquisti e alle forniture tempestivamente - predisporre entro il mese di gennaio la rendicontazione annuale del servizio dell'anno precedente	verifica a campione	20				
3	determinazione fondo produttività e distribuzione dello stesso sulla base della contrattazione decentrata e delle norme contrattuali vigenti	effettuare tutti gli adempimenti previsti per la contrattazione e l'utilizzazione del fondo - monitorare il contenimento della spesa del personale così come richiesto dalla legge - predisposizione fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario inpdap	relazione finale dell'attività svolta	20				
4	gestione adempimenti legati all'anticorruzione e trasparenza	dare attuazione al piano anticorruzione e trasparenza e agli altri adempimenti previsti dalla vigente normativa e dall'ente	relazione finale dell'attività svolta	10				
5	gestione previdenziale, assistenziale e fiscale relativa al personale, ai rapporti di lavoro interinale, alle collaborazioni, agli amministratori	dare corso agli adempimenti di legge - predisporre i fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario inpdap	relazione finale dell'attività svolta	10				
6	gestione determinazione e liquidazione indennità di funzione e gettone di presenza, aspettative ed altro relative agli amministratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa	relazione finale dell'attività svolta	10				

**Risorse**

Risorse strumentali da utilizzare: n. 2 personal computer e n. 1 stampanti condivisa con gli altri uffici; n. 1 locale n. 2 calcolatrici; n. 1 fotocopiatore.	Risorse umane da impiegare: n. 1 istruttore direttivo cat. D	Risorse finanziarie da impiegare sono quelle riportate nel bilancio
--	---	--