

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ADDA-MARTESANA”

Comuni di Pozzuolo Martesana, Liscate, Bellinzago Lombardo, Truccazzano

Città Metropolitana di Milano

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020

Settore 4 – Finanziario e Risorse Umane

SETTORE RESPONSABILE	PERSONAL E COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI SETTORIALI		INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI E RELAZIONE SU GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
FINANZIARIO E RISORSE UMANE Lucio Marotta	Pesenti Laura Neri Elisabetta Sala Roberta Parrottino Rosa Mariani Alba	BONIFICA BANCA DATI CON “DATA SCADENZA” FATTURE DI ACQUISTO	<p>Dal 01/07/2020 è obbligatorio indicare nell’ordinativo informatico di pagamento la DATA DI SCADENZA delle fatture (art 7bis, comma 4, del DL 35/2013 modificato dall’art. 27 del DL 66/2014 – Circolare RGS n. 21 del 25/06/2014 – Art. 50 DL 124/2019, come modificato dall’art. 1, comma 855, Legge 160/2019 – Nota Anci del 15/11/2019)</p> <p>Da tal momento per gli enti che si avvalgono dell’ordinativo informatico, viene meno l’obbligo della comunicazione, tramite la piattaforma dei crediti commerciali (PCC), dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali, nel mese precedente, sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all’art 4 del DLgs 231 del 9 ottobre 2002</p>	<p>OBIETTIVO ANNUALE FASI: - entro il 31/12/2020</p> <p>Valorizzare il tag data scadenza pagamento siope mediante l’acquisizione delle fatture di acquisto e/o integrazione banca dati esistente. Trasmissione flusso XML alla Tesoreria nonché alla banca dati PCC rispettando le regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli Enti del Comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ (Struttura “Fattura SIOPE” Vers. 1.5.1.2.a Aprile 2020)</p>	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

<p>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</p> <p>Lucio Marotta</p>	<p>Pesenti Laura Neri Elisabetta Sala Roberta Parrottino Rosa Mariani Alba</p>	<p>PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE INVIA INFORMATICA DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA PROVENTI SANZIONI PER VIOLAZIONI DEI LIMITI DI VELOCITA' IN COLLABORAZION E CON IL SETTOREPOLIZIA LOCALE</p>	<p>A decorrere dal 2020 e con riferimento all'esercizio finanziario 2019, vanno trasmessi al Ministero dell'Interno, i dati delle multe incassate (e non accertate) derivanti dall'uso di mezzi meccanici di controllo.</p> <p>Riferimento normativo: Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con quello dell'Interno, del 30 dicembre 2019</p>	<p>OBIETTIVO ANNUALEFASI: entro il mese di Settembre2020</p> <p>Fase 1 Elaborazione dati dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie perviolazione delle norme del codice della strada incassate nell'anno a cui si riferisce la relazione.</p> <p>Fase 2 - Elaborazione dati delQuadro 1 dei proventi delle sanzioni come risultanti dalla contabilità dell'ente dell'anno2019</p> <p>Fase 3 – Dettaglio importi rispetto la destinazione dei proventi derivanti dall'accertamento delle violazioni di cui all'art. 208comma 1 e dei limiti di velocità di cui all'art. 142, comma 12-bis</p> <p>Fase 4 – Illustrazione degli interventi realizzati rispetto gliimporti di cui alla fase 3</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p>
<p>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</p> <p>Lucio Marotta</p>	<p>Pesenti Laura Neri Elisabetta Sala Roberta Parrottino Rosa Mariani Alba</p>	<p>EMERGENZA COVID 19</p>	<p>In seguito al diffondersi in Italia dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19 sono stati emanati importanti provvedimenti normativi che hanno introdotto misure di rilievoper la finanza pubblica</p>	<p>Gestione contabile dei trasferimenti fondi dallo Statoper fronteggiare l'emergenza sanitaria consistente in: Predisposizione variazioni di Bilancio con codifica capitoli di entrata/spesa per fondo di solidarietà alimentare, sanificazione, straordinari della polizia locale, ecc. Apertura conto corrente bancario per donazioni Covid 19 e gestione del c/c Gestione partite vincolate Coordinamento differimento termini amministrativi-contabili edi sospensione dei terminiadempimenti fiscali e contributivi</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p>
			<p>Indizione mobilità ex artt. 34 e 34bis e scorrimento graduatorie concorsuali vigenti per l'assunzione di</p>	<p>FASI: <u>entro il 28/02/2020</u> - espletamento procedura e assunzione</p>	

<p style="text-align: center;">FINANZIARIO E RISORSE UMANE</p> <p style="text-align: center;">Lucio Marotta</p>	<p style="text-align: center;">Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica Brambilla Lorena</p>	<p style="text-align: center;">ESPLETARE tutte le procedure necessarie a garantire l'assunzione di Personale dell'Unione Adda Martesana, come da fabbisogno occupazionale per il triennio 2020–2022 così come approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 15 in data 27/02/2020</p>	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo settore Informatico n. 1 Agente di Polizia Locale n. 1 Istruttore tecnico per il settore urbanistica e predisposizione degli atti per la relativa assunzione</p> <p>Espletamento concorso pubblico per esami per la copertura di n. 2 collaboratori prof.li di cat. B3 categorie protette art. 1 L. 68</p> <p>Riapertura termini concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 collaboratori prof.le di cat. B3 categorie protette art. 18 L. 68</p> <p>Espletamento mobilità ex artt. 34 e 34 bis per scorrimento graduatorie concorsuali vigenti. Oppure indizione di concorso pubblico e/ o mobilità volontaria ex art. 30. La procedura sopra descritta è prevista per l'assunzione di varie figure professionali come previsto dal piano dei fabbisogni: N. 1 Istruttore tecnico settore LL.PP N. 1 Istruttore amministrativo settore demografico N. 1 Istruttore Direttivo Settore Finanziario N. 2 Istruttori Direttivi Tecnici</p> <p>Indizione Bando di Mobilità Volontaria per sostituzione personale transitato in altri Comuni per mobilità in uscita e cessato nell'anno e negli anni precedenti. n. 3 Istruttori amministrativi</p>	<p>N. 1 Istruttore Amministrativo per Settore Informatico</p> <p><u>entro il 31/05/2020</u> - espletamento procedura e assunzione N. 1 Agente di Polizia Locale N. 1 Istruttore Tecnico</p> <p><u>entro il 31/07/2020</u> - espletamento concorso per assunzione categorie protette art. 1 L. 68 - Riapertura termini concorso per assunzione categorie protette art. 18</p> <p><u>entro il 31/07/2020</u> - attivazione procedura per assunzione di N. 1 Istruttore Direttivo per il Settore Finanziario e N. 1 Istruttore Direttivo per il Settore Servizi Sociali</p> <p><u>entro il 31/12/2020</u> - attivazione procedure per la copertura dei posti a fianco (N. 1 Istruttore tecnico settore LL.PP N. 1 Istruttore amministrativo settore demografico N. 2 Istruttori Direttivi Tecnici)</p> <p><u>entro il 31/12/2020</u> - Eventuale indizione Bando di mobilità - Verifica delle domande pervenute per procedure mobilità; - espletamento colloqui; - individuazione dei dipendenti idonei al trasferimento per mobilità:</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p>
		<p style="text-align: center;">ESPLETARE tutte le procedure necessarie per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale dipendente</p>	<p>Indizione Bandi per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l'anno 2020. Verifica delle domande pervenute.</p>	<p>FASI:</p> <p>entro il 15/09/2020 - Approvazione Bando Entro 30/10/2020 - Verifica delle domande pervenute; - Approvazione della graduatoria</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p>

<p>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</p> <p>Lucio Marotta</p>	<p>Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica Brambilla Lorena</p>	<p>per l'anno 2020, in attuazione dell'accordo decentrato 2018-2021 sottoscritto nel mese di dicembre 2018.</p>	<p>Attribuzione dei punteggi</p> <p>Stesura ed approvazione delle relative graduatorie</p> <p>Aggiornamento posizione economica con adeguamento retribuzioni, ed erogazione arretrati</p>		
<p>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</p> <p>Lucio Marotta</p>	<p>Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica Brambilla Lorena</p>	<p>PREDISPORRE gli atti e le attività amministrative necessarie per gestione dei contratti di smart working in ottemperanza alla normativa sull'emergenza COVID-19</p>	<p>Predisposizione degli atti e della modulistica necessaria</p> <p>Raccolta dei contratti e dei dati</p> <p>Invio dei contratti al Ministero del Lavoro</p>	<p>FASI: Anno 2020 Per tutta la durata dell'emergenza</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p>