



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Performance del Comparto - Assegnazione/Monitoraggio/Report degli obiettivi individuali titolari di P.O. - ANNO 2022

DIREZIONE	II - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA

DIPENDENTE TITOLARE di P.O.	CTG	MATRICOLA	Titolare di Posizione	dal	al
NULLI MARIA GRAZIA	D	1654	Organizzativa	01/01/2022	31/12/2022

<i>Denominazione dell'obiettivo assegnato al titolare di P.O.</i>
ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA
<i>Descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare di PO</i>
Coordinamento attività di predisposizione dei documenti programmatico-finanziari, dei piani finanziari del piano economico finanziario, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione. Adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG. Coordinamento monitoraggio e controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente. Verifica regolarizzazione contabile degli atti di accertamento/riscossione ed impegno/pagamento. Supporto agli uffici per il miglioramento del sistema dei controlli interni a verifica della loro corretta azione amministrativa. Coordinamento piano di ottimizzazione delle procedure del Servizio e miglioramento della digitalizzazione. Coordinamento applicazione del nuovo Canone Unico Patrimoniale. Supporto all'aggiornamento del regolamento IPT. Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti. Coordinamento interventi di comunicazione per ottimizzare la trasparenza informativa e l'informazione. Controlli di regolarità delle spese relativi all'attuazione del SI.GE.CO.

Azioni assegnate al titolare di PO in relazione agli obiettivi					
Azione	Peso	Indicatori	Risultato atteso	Punteggio assegnabile:	
				formula	punti
Individuare specifici obiettivi/progetti/azioni di performance legati:					
- alla promozione della trasparenza e dell' anticorruzione:					
Coordinamento aggiornamento e pubblicazione IPT	5	produzione documenti	pubblicazione documenti	Fatto >90%	5
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
Rispetto della tempistica dei documenti contabili.	5	produzione documenti	pubblicazione documenti	Fatto >90%	5
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
- agli obiettivi operativi della Direzione o del Servizio:					
verifica regolarizzazione contabile degli atti accertamento/riscossione ed impegno/pagamento	5	monitoraggio periodico	fatto/non fatto tempistiche previste dal Regolamento di contabilità	Fatto >90%	5
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
Coordinamento processi formativi delle risorse umane.	5	1) Personale che fruisce della formazione.	75% del personale che fruisce di formazione	Fatto >90%	5
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
Coordinamento azioni di comunicazione	5	n. 4 azioni di comunicazione rivolte al cittadino	Fatto 100%	Fatto >90%	5
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
Monitoraggio Entrate ,CUP, IPT, RCAuto	10	Coordinamento produzione documenti e atti monitoraggio periodico	Fatto 100%	Fatto >90%	10
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
- agli obiettivi strategici:					

Coordinamento dei documenti programmatico- strategici finalizzati alla stesura del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale dello schema del Piano Esecutivo di Gestione e del DUP (SeO). Redazione nota integrativa. Coordinamento dati Performance del Servizio Programmazione Finanziaria.	10	Coordinamento produzione documenti e atti monitoraggio periodico	Fatto 100%	Fatto >90%	10
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
Coordinamento controlli a garanzia della corretta regolarità delle spese presentate a valere sul Patto (attuazione SI.GE.CO.)	5	coordinamento controlli di 2° livello	Fatto 100%	Fatto >90%	5
				Fatto >50%	
				Fatto <50%	
PESO PONDERALE TOTALE	50		PUNTEGGIO TOTALE max		50

Report al 31/12/2022*Descrizione dell'attività svolta*

Coordinamento per la predisposizione dei documenti programmatici, dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari. Coordinamento adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del Bilancio di Previsione, curando l'attuazione degli adempimenti richiesti alle Direzioni. Coordinamento allineamento dei dati del personale a missioni e programmi nei documenti contabili in funzione della nuova struttura dell'Ente. Controlli di 2° livello per la certificazione dell'esecutività dei pagamenti SI.GE.CO. . Coordinamento a garanzia di una ottimale attività amministrativo-contabile del Servizio. Coordinamento Performance del Servizio. Controlli e verifiche degli atti di accertamento/riscossione ed impegno/pagamento esitati con tempistiche previste dal regolamento di Contabilità nel rispetto della normativa vigente. Monitoraggio Entrate ,CUP, IPT, RCAuto. Coordinamento processi formativi delle risorse umane. Coordinamento aggiornamento IPT.	Stato di avanzamento dell'Obiettivo (%)
---	---

Descrizione delle cause di eventuali scostamenti, aspetti critici e loro conseguenze sull'obiettivo

--

Prospettive di sviluppo dell'obiettivo

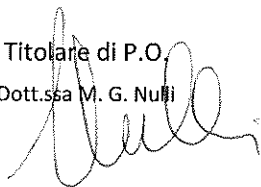
--

Valutazioni del Dirigente

--

P.V. Il Titolare di P.O.

Dott.ssa M. G. Nelli



IL SEGRETARIO GENERALE

