

## Scheda di valutazione della posizione organizzativa servizio finanziario (SFI)

### ANNO 2026

#### VALUTAZIONE DEI RISULTATI

##### 1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>	<b>50</b>	
<p><u>Obiettivo n. 1 – Responsabilità operativa dell'Ufficio</u> Dovrà essere garantita, con buona autonomia nella gestione delle attività e nella risoluzione dei problemi, l'istruttoria e l'esecuzione operativa delle attività tipiche del Responsabile del servizio, con riferimento particolare agli atti di programmazione (rendiconto 2025, variazioni di bilancio, assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio, bilancio 2027)</p> <p><i>Tempo previsto: impegno annuale con periodi di picco</i></p>	20	
<p><u>Obiettivo n. 2 – Sostituzione responsabile del servizio</u> Viene affidato l'incarico di sostituzione del Responsabile dell'Ufficio con riferimento alle attività di firma mandati e reversali. L'obiettivo comprende tutte le attività istruttorie (acquisizione firma digitale, autorizzazioni preventive presso il tesoriere, attivazioni nel gestionale ecc....) per attivare compiutamente l'attività.</p> <p><i>Tempo previsto: impegno annuale con periodi di picco</i></p>	5	
<p><u>Obiettivo n. 3 – Gestione degli investimenti finanziari della Comunità</u> A partire dal 2024 la Comunità Territoriale ha deciso di procedere all'effettuazione di investimenti a breve termine per avere un maggiore introito rispetto al tasso di interesse previsto dalla convenzione di Tesoreria. Anche nel corso del 2026 l'intenzione è quella di proseguire tale attività, monitorando costantemente i flussi di cassa e valutando attentamente entrate e spese future. Viene affidata la cura dell'istruttoria in collaborazione con il Segretario</p> <p><i>Tempo previsto: tre settimane lavorative</i></p>	3	
<p><u>Obiettivo n. 3 - Piano annuale dei flussi di cassa e gestione cassa vincolata</u> Il D.L. n. 155/2024 ha introdotto l'obbligo di adottare da parte dell'organo esecutivo, il piano annuale dei flussi di cassa, ossia un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi secondo il modello reso disponibile sul sito istituzionale della Ragioneria generale dello Stato. E' inoltre obbligatoria la gestione della cassa vincolata.</p> <p><i>Tempo previsto: impegno annuale con periodi di picco</i></p>	5	
<p><u>Obiettivo n. 4 – Supervisione risorse umane affidate all'ufficio</u> Comprende la direzione delle figure dell'ufficio, unitamente al Segretario generale, la supervisione delle attività svolte ed il controllo del rispetto dei termini di adempimento delle diverse attività (dichiarazioni annuali, fatturazioni ecc...)</p>	7	

<p>Obiettivo n. 6 - Assistenza agli amministratori ed agli uffici</p> <p>Il servizio fornirà assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (norme contabili, diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica eccetera), previo breve confronto con il Segretario quando opportuno.</p> <p>Per quanto riguarda gli uffici, il Servizio Finanziario deve assistere e vigilare sulla corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile d.lgs. 118/2011.</p> <p><i>Tempo previsto per assistenza agli amministratori ed agli uffici: intero anno 2025</i></p>	4	
<p>Corretta gestione degli adempimenti conseguenti agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Dlgs 33/2013) per le informazioni relative alla propria area di competenza.</p> <p>Fattiva collaborazione con il Segretario nella redazione del PIAO, per gli adempimenti in materia di privacy e in materia di gestione elementi accessori della retribuzione.</p>	6	
<b>1.2) rispetto dei tempi assegnati</b>	<b>15</b>	
<b>1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	<b>15</b>	
<b>1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	<b>10</b>	
<b>1.5) capacità di gestione dei rapporti</b>	<b>10</b>	
a) con gli organi istituzionali e struttura amministrativa	5	
b) con il cittadino	5	
<b>totale assegnato</b>	<b>100</b>	

### MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato  
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto