

**“ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE PER L’ANNO 2021”
ALLEGATO 1**

OBIETTIVI DELLA SEGRETERIA – PERSONALE AREA B:

1. Attuazione dei regolamenti del CNOAS;
2. Esecuzione delle attività assegnate con ordine di servizio del Direttore;
3. Rispetto dei tempi di esecuzione degli atti deliberativi del Consiglio nazionale (mai superiori ai 30 giorni);
4. Monitoraggio delle richieste formulate dal Cnoas ai Croas: verifica adempimenti e sollecito entro i 15 gg. successivi alle scadenze;
5. Tenuta dell’inventario dei beni mobili e aggiornamento entro il termine di presentazione del rendiconto.

OBIETTIVI DELL’UFFICIO AMMINISTRAZIONE – PERSONALE AREA C:

1. Predisposizione tempestiva dei documenti del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
2. Effettuazione dei pagamenti entro trenta giorni dalla data di registrazione delle fatture o di protocollazione dei rimborsi spese;
3. Rispetto delle scadenze fiscali, contributive e degli emolumenti retributivi (stipendi ed indennità mensili);
4. Aggiornamento della contabilità mensile, entro il mese successivo;
5. Attuazione degli adempimenti in materia di privacy e trasparenza e supporto agli adempimenti in materia di anticorruzione nei termini previsti dalla normativa vigente.