

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
PERSONALE ECONOMICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile Baron Ornella

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO
2016

Il settore Economico Finanziario comprende i seguenti servizi:

- 1. Gestione economica finanziaria e programmazione**
- 2. Iva**
- 3. Inventario**
- 4. Economato**
- 5. Tributi**
- 6. Personale**
- 7. Sportello unico per le attività produttive;**

Il personale in servizio è quello inserito in dotazione organica approvata con deliberazione n.100 in data 21.12.2015:

- n.1 Istruttore Direttivo cat. D4 – Part – Time 75% - Responsabile del Servizio
- n. 1 Istruttore Direttivo cat. D1 100% - Ufficio Tributi e Personale
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C2 – Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C5 – Part – Time 62.5% Ufficio Tributi e Attività Produttive

1. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
ATTIVITA'

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni;
- Predisposizione bilancio di previsione 2016 secondo lo schema previsto dal D. Lgs. 118/2011;
- Predisposizione DUP – Nota integrativa al bilancio e al rendiconto;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione rendiconto generale,
- Accertamenti residui attivi e passivi anno 2015 con predisposizione dei prospetti da distribuire agli uffici comunali,;
- Determinazione Fondo Pluriennale Vincolato, e Fondo Crediti Dubbia Esigibilità,;
- Riclassificazione voci di bilancio per armonizzazione contabile;
- Questionari SOSE parte contabile coordinamento con dati degli altri uffici e inserimento e comunicazione dati via web;
- Fatturazione elettronica contatti con la software house per gli aggiornamenti della procedura e attivazione della fatturazione elettronica “fatture emesse”;
- Gestione degli invii dei modelli di caricamento delle fatture e di pagamento dei mandati sulla piattaforma di certificazione dei crediti del MEF;
- Esportazione quadri rendiconto di gestione alla Corte dei Conti in formato XML;
- Determinazione e monitoraggio del fondo vincolato di cassa;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione delle liquidazioni e coordinamento con gli altri uffici per la liquidazione di competenza
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Gestione mutui parte contabile;
- Versamento contributi professionisti e predisposizione relative certificazioni

- Gestione rapporti giuridici ed economici con revisori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Monitoraggio costante degli equilibri di bilancio;
- Servizi a domanda individuale - percentuali;
- Certificazioni corte dei conti; parametri, debiti fuori bilancio, ecc. – Sistema dei controlli, obblighi e comunicazioni;
- Statistiche varie inerenti le posizioni;
- Gestione di tutte le fatture ricevute ed emesse;
- Questionario per i comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti – relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti bilancio di previsione 2016 – per conto del revisore;
- Questionario per i comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti – relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti bilancio consuntivo 2015 – per conto del revisore;
- Invio telematico del bilancio consuntivo alla Corte dei Conti;
- Redazione della delibera dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
- Predisposizione dati necessari per l'invio delle statistiche necessarie ad individuare gli incarichi affidati ai vari professionisti nel corso dell'anno;
- Controllo correttezza codici SIOPE sulle liquidazioni apposte dai vari servizi.
- Anagrafe delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche in società e consorzi: art. 17, decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.
- Pubblicità incarichi e compensi amministratori: art. 1 comma 735, della legge finanziaria, n. 296/2006.

OBIETTIVO 1			
Predisposizione D.U.P.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	%	
Predisposizione del D.U.P., elaborazione dei valori di entrata e spesa previsionali ai fini della sua redazione	Giugno 2016	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%
Redazione del D.U.P.	Redazione del D.U.P. nei suoi valori contabili		

2. IVA ATTIVITA'

- Predisposizione documentazione per tenuta registri I.V.A. e rapporti con i vari uffici per corretta gestione dell'imposta;
- Registrazione dei corrispettivi
- Liquidazione I.V.A. e trimestrale;
- Adempimenti relativi alla gestione dello split payment: creazione reversale di ritenuta e mandato di pagamento e successiva gestione del versamento dell'imposta per conto dei fornitori;

3. ECONOMATO ATTIVITA'

- Servizio economato espletato anche su interventi non specificatamente assegnati all'economo, ma ad altri responsabili di posizione;

- Pagamento, registrazione e controllo buoni economici e relativi rendiconti periodici.

4. INVENTARIO

ATTIVITA'

- Tenuta ed aggiornamento inventario comunale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico

OBIETTIVO 2			
Revisione e configurazione inventario comunale con adeguamento ai nuovi criteri previsti dalla normativa			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	%	
Riclassificazione delle voci di stato patrimoniale chiuso al 31.12.2015 nel rispetto della previgente normativa e riaperto secondo il piano dei conti previsto dall'armonizzazione contabile. Applicazione di criteri di valutazione dell'attivo e del passivo, previsti dal principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale, all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato	31.12.2016	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	%
Riclassificazione stato patrimoniale e attribuzioni valori a seguito nuovi criteri di valutazione	Redazione della nuova documentazione secondo i principi dell'armonizzazione contabile.		

OBIETTIVO 3			
Aggiornamento del sito web istituzionale per la sezione bilancio			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	%	
Aggiornamento del sito web istituzionale per la sezione bilancio .	Dicembre 2016	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	%
Aggiornamento del sito web istituzionale per le sezioni tributi e bilancio	Aggiornamento del sito web per le sezioni tributi e bilancio		

5. TRIBUTI

ATTIVITA'

- Adozione delle determinazioni e predisposizioni delle deliberazioni di competenza dell'ufficio;
- IMU:
 - a) Gestione atti relativi al tributo;
 - b) Gestione archivio cartaceo ed informatico;
 - c) Redazione informative - modulistica all'utenza;
 - d) Raccolta e gestione delle dichiarazioni;
 - e) Verifica congruità e correttezza dei versamenti e delle dichiarazioni;
 - f) Emissione avvisi di liquidazione ed accertamento;
 - g) Consulenza ed informazioni relative all'imposta;

- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Archiviazione atti e documentazione dell'ufficio;
- Predisposizione e gestione ruoli coattivi;
- Aggiornamento banca dati TASI ed IMU per consentire l'invio dei conteggi a domicilio dei contribuenti nella maniera più accurata possibile;

OBIETTIVO 4

Invio informativa Imposta Municipale Unica nei confronti dei contribuenti, sia residenti nel territorio comunale che al di fuori dello stesso.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%
1)	Aggiornamento delle banca dati dell'IMU e della TASI per il corretto invio della informativa e degli F24 precompilati sia ai fini TASI che IMU. Pubblicazione di tutto il materiale utile sul sito web dell'ente. Coordinamento nella distribuzione dell'informativa che deve avvenire con congruo anticipo rispetto alla 1^ scadenza del 16.06.2016.	1^ scadenza 31.05.2016	100%
2)	Inserimento nella banca dati delle e-mail aziendali già in possesso dell'ente per l'invio dell'informativa e degli f24 tramite posta elettronica. Richiesta ai cittadini, che ne sono in possesso, della propria e-mail per provvedere dall'anno 2017 all'invio dell'informativa tramite posta elettronica anche ai privati cittadini che ne facessero richiesta con conseguente risparmio di tempo, carta e costi di distribuzione	2^ Scadenza 31.12.2016	100%
INDICATORI		VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
1)	Ricevimento dell'informativa a domicilio dei vari contribuenti.	Facilitazione nel calcolo dell'imu e della tasi a vantaggio del contribuente.	
2)	Fruizione da parte del pubblico a mezzo sito istituzionale del comune.	Riduzione dell'attività di liquidazione e accertamento.	
3)	Aggiornamento della banca dati dei contribuenti con l'inserimento dell'indirizzo di posta elettronica.	Riduzione dei costi relativi al servizio.	
.			

OBIETTIVO 5

Aggiornamento del sito web istituzionale per la sezione tributi

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%
Aggiornamento del sito web istituzionale per le sezioni tributi .		Dicembre 2016	100%
INDICATORI		VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Aggiornamento del sito web istituzionale per le sezioni tributi e bilancio		Aggiornamento del sito web per le sezioni tributi e bilancio	% RAGGIUN

6. PERSONALE ATTIVITA'

Dipendenti

- Gestione del personale dipendente: parte economica.
- Gestione e manutenzione dalla base dati anagrafica dei dipendenti.
- Comunicazioni obbligatorie on-line.
- Statistiche relative al personale dipendente da inviare al dipartimento della funzione pubblica
- Applicazione CCNL e contrattazione decentrata.
- Applicazione CCNL contratto segretario comunale.
- Predisposizione conto annuale.
- Dichiarazioni annuali legate alla gestione del personale.
- Gestione delle pratiche con gli enti previdenziali.
- Gestione della nuova modalità di comunicazione variazione rapporto di lavoro
- Anagrafe prestazioni: dipendenti e consulenti
- Anagrafe tributaria dei contratti.
- **Amministratori**
- Adozione impegni di spesa per il funzionamento del consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari.
- Indennità di carica agli amministratori comunali e indennità di presenza ai consiglieri comunali.
- Rimborso spese agli amministratori e aziende per permessi elettorali,.
- Gestione delle spese di rappresentanza.

OBIETTIVO 6

Trattamento economico del personale dipendente e collaboratori quali LSU e/o Voucher, tenuta

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%
Redazione e trasmissione delle dichiarazioni previdenziali relative al personale, dichiarazione IRAP, dichiarazione INAIL e infortuni sul lavoro.		Dicembre 2016	100%
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%
Dichiarazioni e date di trasmissione effettuate	Gestione corretta degli adempimenti del personale.		

☐ **OBIETTIVO 7**

Anagrafe delle prestazioni e statistiche richieste da altri enti.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%
Inserimento on-line dei dati richiesti.		Ogni semestre	100%
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%
Pubblicazione tempestiva degli atti ricevuti.	Trasparenza attività amministrativa.		

OBIETTIVO 8			
Compilazione e trasmissione della relazione e del conto annuale			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		%
Relazione e trasmissione della relazione e del conto annuale	Maggio 2016		100%
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%
Compilazione e trasmissione della relazione e del conto annuale	Compilazione e trasmissione della relazione e del conto annuale		

7. SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.), PUBBLICA ISTRUZIONE, CONCESSIONI CIMITERIALI

ATTIVITA'

-
- Agricoltura: interventi mirati (incarico a CODITV);
- S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive):
- Attivazione a regime del servizio, Gestione procedure informatiche, Rispetto dei termini del procedimento;
- Coordinamento con Enti terzi;
- Commercio (fisso, ambulante e pubblici esercizi);
- Gestione del mercato settimanale;
- Distributori carburanti pubblici e privati,
- Gestione attività sanzionatoria specifica in materia di attività produttive;
- Gestione attività sanzionatoria in materia di igiene alimenti e igiene animali;
- Gestione del contenzioso in materia sanzionatoria;
- Gestione commissioni (Consulta Attività Produttive, Agricoltura, Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc.);
- Procedure per autorizzazione sagre, manifestazioni temporanee, e luna park;
- Rispetto dei tempi previsti da leggi e regolamenti;

OBIETTIVO 8			
Manifestazioni temporanee: gestione organizzativa della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, gestione del procedimento di autorizzazione e coordinamento tra i membri della commissione (uffici comunali: tecnico, polizia municipale – enti esterni: esperto in elettrotecnica, vigili del fuoco, tecnici dell'ulss)			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		%
Gestione dell'attività autorizzatoria di tutte le manifestazioni temporanee	Tutto l'anno		100%
INDICATORI	VALORE ATTESO	%	%
Rilascio o diniego dell'autorizzazione	Gestione del procedimento nel rispetto dei tempi per permettere la realizzazione delle manifestazioni		

OBIETTIVO 9

Commercio su aree pubbliche: rilascio di autorizzazioni temporanee in occasione di feste o sagre, rilascio di autorizzazioni per itineranti, gestione degli operatori titolari di posteggio fisso e degli operatori precari.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%
Gestione dell'attività autorizzatoria.		Tutto l'anno	100%
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%
Rilasci delle autorizzazioni	Gestione del procedimento nel rispetto dei tempi		