

COMUNE DI LUSIANA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2014 E PIANO DEGLI OBIETTIVI

Settore	AREA FINANZIARIA
Responsabile	Cantele Rag. Raffaella
Servizi compresi nel settore	Contabilità – Tributi – Personale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D	Istruttore direttivo	Cantele Raffaella	Lavoro dipendente di ruolo – tempo pieno	
C	Istruttore amministrativo-contabile	Baù Federica	Lavoro dipendente di ruolo – tempo pieno	
B	Collaboratore amministrativo	Cantele Silvia	Lavoro dipendente di ruolo – tempo pieno	

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato “PEG”

Il settore si occuperà della predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e della redazione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con la collaborazione del Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l’attività di gestione dell’area;

Predisposizione del certificato del bilancio di previsione, del certificato del conto consuntivo, del questionario alla Corte dei Conti del bilancio di previsione e del consuntivo, dell'invio telematico del consuntivo alla Corte di Conti, della redazione del referto del controllo di gestione;

Aggiornamento dell'inventario;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, prospetto di conciliazione, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati

Pagamento delle fatture entro 30 giorni nel rispetto della normativa vigente, e comunque entro 20 giorni dalla liquidazione emessa dai responsabili di settore, verifica telematica preventiva per i pagamenti sopra i diecimila euro e rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e di spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

Gestione del servizio economato, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale e annuale;

Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;

Registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazione trimestrale iva, tenuta registri, redazione e invio telematico delle dichiarazioni Modello Unico IVA e IRAP;

Questionario rilevazioni obbligatorie società a capitale pubblico (Consoc), rilevazione incarichi amministratori componenti del CDA delle società pubbliche e pubblicazione sito informatico, comunicazione telematica dati società partecipate alla Corte dei Conti (S.I.Qu.E.L.)

Gestione polizze assicurative in collaborazione con il Broker e procedure per tempestivo recupero somme in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale e tempestive denunce di danni richiesti da terzi;

Gestione mutui in corso e verifica possibilità di assunzione mutui,

Provvede inoltre all'attività di coordinamento delle problematiche in materia informatica nei vari uffici in collaborazione con l'amministratore del sistema informatico, ivi comprese le procedure di acquisto di attrezzature hardware e software.

Relativamente al servizio di trasporto scolastico verranno gestiti gli adempimenti relativi alla riscossione della tariffa stabilita dalla giunta;

Monitoraggio del bilancio di previsione in connessione a tutti gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno;

Certificazione spese auto di servizio;

Aggiornamento sito informatico per le attività connesse all'area finanziaria

Rapporti con il Tesoriere Comunale

Rapporti con il Revisore dei Conti

Mantenimento e coordinamento del sistema di gestione ambientale anche prestando la dovuta collaborazione all'addetto all'assistenza del Responsabile del sistema di gestione medesimo.

PERSONALE

Il settore assicurerà inoltre la gestione contabile/amministrativa del personale;

Aggiornamento fascicoli personale;

Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazioni detrazioni fiscali e assegni familiari, verifica elaborazione stipendi effettuata dalla ditta incaricata, predisposizione mandati di pagamento e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24 EP con procedura telematica;

Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, verifica per invio dati alla ditta incaricata del modello 770;

Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;

Attività connessa alla gestione del fondo produttività e lavoro straordinario;

Monitoraggio spese del personale ai fini della verifica del rispetto del plafond riferito all'anno 2013;

Redazione e invio al MEF del conto annuale del personale;

Redazione ed invio della relazione al conto annuale al MEF;

Certificazione rilevazione permessi L: 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze scioperi;

Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Redazione modelli PA04 personale di ruolo cessato e predisposizione pratiche di pensione e liquidazione Tfs/Tfr dipendenti comunali;

Gestione rapporti con il centro per l'impiego;

Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Cooveneto dei dipendenti, lavoratori socialmente utili;

Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati al Ministero Funzione Pubblica, pubblicazione mensile sito informatico.

Gestione delle indennità di carica al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale nonché ogni spettanza ad altri componenti di organi e commissioni.

TRIBUTI

IUC

Predisposizione regolamento Iuc e pubblicazione sul sito del Mef sia del regolamento che delle tariffe;

TARSU/TARES/TARI

Gestione della Tarsu con verifiche delle superfici dell'immobile dichiarata e della superficie tassabile ai fini tarsu;

Redazione del piano finanziario per il nuovo tributo Tari , della relazione illustrativa e successivo invio all'Osservatorio dei Rifiuti;

Gestione e riscossione diretta della Tari con emissione bollettazione anno 2014;

Registrazione pagamenti ed invio solleciti;

Gestione pratiche sgravi tarsu;

Invio telematico, entro fine aprile, all'Agenzia delle Entrate dei dati identificativi dei soggetti che occupano i singoli immobili assoggettati alla tassa rifiuti e i relativi dati catastali degli immobili;

TASI

Gestione e riscossione diretta della Tasi con emissione bollettazione anno 2014;

Verifica data base

IMU

Pubblicazione sul sito del MEF delle delibere relative alle aliquote;

Aggiornamento del regolamento;

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria con la predisposizione del calcolo dell'IMU dovuta al Comune e allo Stato e il rilascio del relativo Mod. F24 ai fini del pagamento;

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti;

Prelevamento dati Docfa e variazioni quali atti notarili e successioni e caricamento degli stessi nel software gestionale;

Caricamento degli atti notarili e successioni di anni precedenti;

Rilascio ricevute presentazione denunce cartacee di Imu e caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva;

Accertamenti ICI/Imu;

Emissione ruolo coattivo per contribuenti morosi;

Supporto al contribuente per calcolo dell'IMU dovuta;

Supporto al contribuente per calcolo ravvedimento operoso;

Invio telematico entro il 31/03 e 31/10 al Dipartimento delle Finanze tramite il canale telematico Entratel, delle riscossioni ici.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Pubblicazione sul sito ministero MEF aliquota addizionale comunale irpef

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti effettuati.

Area: Finanziaria			
Responsabile dell'Area: Cantele Raffaella			
Personale che partecipa al progetto: Cantele Raffaella			
OBIETTIVO N. 1:			
Finalità: porre in essere le misure necessarie al fine di assicurare il rispetto del patto di stabilità da parte dell'ente, evitando l'applicazione di sanzioni, nonché garantendo la tempestività dei pagamenti ai fornitori per effetto di adeguata programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando così l'applicazione di interessi per ritardato pagamento			
Descrizione obiettivo	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA'	Indicatori	Note
Attività n. 1 Peso 30%	Definizione degli obiettivi da rispettare nel corso e al termine dell'esercizio	Entro i termini di legge	Mantenimento attività ricorrente
Attività n. 2 Peso 35%	Programmazione dei flussi di cassa in conto capitale e coordinamento della gestione degli stessi da parte degli uffici	Verifiche al termine di ogni semestre	Necessità di pianificazione cronologica delle spese d'investimento e delle entrate correlate. L'attività è svolta in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici. Sviluppo attività ricorrente
Attività n. 3 Peso 35%	Monitoraggio della parte corrente del bilancio	Rilevazioni semestrali equilibrio di parte corrente	Necessità di monitorare il saldo di parte corrente, utile al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Area: Finanziaria			
Responsabile dell'Area: Cantele Raffaella			
Personale che partecipa al progetto: Cantele Silvia			
OBIETTIVO N. 2:			
Finalità: Ottimizzazione delle procedure relative alle fasi dell'entrata e della spesa finalizzata alla riduzione dei tempi di emissione degli ordinativi di pagamento e d'incasso a beneficio degli utenti interni ed esterni.			
Gestione del sistema informatico con un referente interno sia per i rapporti tra gli uffici e l'amministratore di sistema che per la gestione del sito informatico			
Descrizione obiettivo	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE BILANCIO GESTIONE REFERENTE SISTEMA INFORMATICO	Indicatori	Note
Attività n. 1 Peso 20%	Monitoraggio costante dei flussi di entrata e spesa , tempestiva regolarizzazione mediante l'emissione di ordinativi d'incasso e mandati di pagamento allo scopo di fornire alla struttura tutti gli elementi conoscitivi per poter intraprendere in tempo utile eventuali azioni di recupero e/o di riequilibrio di bilancio	n. provvisori entrata da lavorare 500 n. accertamenti d'entrata 300 n. ordinativi d'incasso 600 n. provvisori di spesa da lavorare 400 n. impegni di spesa 400 n. mandati di pagamento 2000	Sviluppo attività ricorrente
Attività n. 2 Peso 20%	Adottare misure organizzative in materia di tempestività dei pagamenti	Entro il primo semestre con verifiche al termine di ogni semestre	Sviluppo attività ricorrente
Attività n. 3 Peso 30%	Referente nell'inserimento dati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente"	Entro i termini di legge	
Attività n. 4 Peso 30%	Verifica validità software utilizzato nei vari pc ed eventuale adeguamento a sistemi sicuri ed aggiornati per la protezione dei dati. Interventi di prima manutenzione in caso di blocco del servizio di rete/internet/locali	Report alla chiusura dell'esercizio	

Area: Finanziaria			
Responsabile dell'Area: Cantele Raffaella			
Personale che partecipa al progetto: Baù Federica			
OBIETTIVO N. 3:			
Finalità: Istituzione, regolamentazione e gestione diretta dei nuovi tributi TARI e TASI/ottimizzazione del servizio di predisposizione dei calcoli IMU per i contribuenti/proseguo lavoro di accertamento ICI e TARSU annualità pregresse.			
Descrizione obiettivo	GESTIONE TARI/TASI E PREDISPOSIZIONE CALCOLO IMU/ATTIVITA' ACCERTATIVA ICI E TARSU ANNI PREGRESSI	Indicatori	Note
Attività n. 1 Peso 35%	L'ufficio provvede alla stesura del regolamento per la disciplina della IUC ed alla formulazione delle nuove tariffe TARI e TASI	Entro l'approvazione del bilancio di previsione	Sviluppo attività ricorrente
Attività n. 2 Peso 25%	Gestione diretta del nuovo tributo per la formazione del ruolo 2014, l'invio ai contribuenti della "bolletta TARI" e del bollettino per il pagamento e servizio di sportello e invio bolletta TASI per le abitazioni principali.	Entro le scadenze previste da regolamento. Realizzazione della previsione di bilancio per la TARI €. 372.000,00 per la TASI €. 107.000,00	Sviluppo attività ricorrente
Attività n. 3 Peso 25%	Predisposizione per i contribuenti del calcolo dell'imposta IMU dovuta al Comune e rilascio del relativo Modello F24 ai fini del pagamento dell'imposta stessa.	Report alla chiusura dell'esercizio	
Attività n. 4 Peso 15%	Attività di accertamento Tarsu /ICI/IMU	Entrata totale prevista €. 20.000,00	