

SETTORE TRIBUTI/FINANZA – PERSONALE

SERVIZI TRIBUTI/FINANZA

RESPONSABILE DOTT.SSA DANIELA PONTA

FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi Settore Tributi/Finanza – Personale, limitatamente ai servizi Tributi/Finanza.

Come responsabile dell'unità operativa tributi assume anche il compito di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia.

Svolge le funzioni di Responsabile del Sistema Integrato PerlaPA per la pubblica amministrazione.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

n. 4 cat. C, profilo istruttore amministrativo/contabile – ad un dipendente sono state assegnate le mansioni superiori di "D" in attesa della copertura del relativo posto messo a concorso al fine di assicurare i notevoli adempimenti relativi alla predisposizione degli atti contabili (scadenze inerenti il conto della gestione, equilibri e verifica, controllo spese personale e contrattazione decentrata, verifica rispetto limiti spese personale al fine di poter contare su dati aggiornati per il proseguimenti del corrente esercizio e l'avvio delle procedure relative agli esercizi finanziari 2020 – 2022). Si precisa inoltre che un dipendente svolge le funzioni di economo ed è in parte addetto al servizio personale e che un altro dipendente è addetto anche al servizio paghe e pensionistica;

n. 2 cat. B profilo collaboratore amministrativo (di cui n. 1 part-time).

OBIETTIVI GENERALI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA:

Verranno svolte tutte le attività necessarie a garantire il regolare svolgimento ed il puntuale adempimento degli obblighi di legge, in particolare:

- Gestione contabilità armonizzata;
- Formazione bilancio;
- Formazione bilancio consolidato;
- Verifica e mantenimento equilibri ai fini del pareggio di bilancio;
- Gestione variazioni di bilancio;
- Formazione rendiconto di gestione;
- Gestione economico-patrimoniale;
- Gestione partecipazioni;
- Gestione provvisori di entrata da conti correnti bancari e postali;
- Riversamenti ruoli da concessionario della riscossione;
- Gestione contabilità IVA;
- Predisposizione ed inoltro dichiarazione IVA ed IRAP;
- Compilazione ed invio telematico mod. F24;
- Gestione mutui;
- Gestione degli impegni contabili di spesa;
- Gestione degli accertamenti contabili di entrata;
- Liquidazione spese ed emissione mandati;
- Rapporti con il tesoriere comunale;
- Gestione della liquidità dell'Ente;
- Controllo di gestione;
- Gestione delle entrate tributarie;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Curare i rapporti con i contribuenti, rispondendo tempestivamente alle istanze;

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI AFFIDATI AI SERVIZI FINANZIARIO E TRIBUTI: peso 80%

<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>	<i>AZIONI</i>	<i>INDICATORI DI RISULTATO</i>
----------------------------	---------------	--------------------------------

<i>SPECIFICI</i>		
Predisposizione e affidamento esterno di un progetto di attività di supporto all'ufficio tributi	Considerata la volontà dell'amministrazione di accorciare i tempi di riscossione dei tributi locali, di aggiornare costantemente le banche dati e di bollettare l'IMU, provvedendo a recapitare al domicilio dei contribuenti il modello F24 per il pagamento dell'imposta, e considerata la carenza di personale per soddisfare tempestivamente tali esigenze, si rende opportuno predisporre un progetto per un servizio di supporto da affidare esternamente. Attività di supporto, monitoraggio e coordinamento fino a fine affidamento.	Predisposizione di un progetto da affidare esternamente entro il 30.04.2019. Richiesta preventivi e affidamento entro il 15.05.2019. Relazione finale sulle attività svolte e la situazione a fine affidamento entro 30 giorni dalla fine dell'affidamento. PESATURA: 15%
Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio – Parte opere pubbliche	Definizione, insieme all'ufficio opere pubbliche, di uno strumento di lavoro (ad es. prospetto excel) condiviso tra i due settori che consenta la definizione e il monitoraggio dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, nonché di utilizzare razionalmente gli spazi finanziari.	Definizione di un modello condiviso entro il 15.06.2019; Elaborazione di monitoraggi sull'andamento delle opere e sull'utilizzo degli spazi finanziari da comunicare all'amministrazione. N. monitoraggi previsti: 3 Date monitoraggio: - 30.06.2019 - 30.09.2019 - 30.11.2019 PESATURA: 10%
Gestire in modo efficace gli stanziamenti di bilancio – Parte corrente	Monitorare periodicamente l'andamento degli stanziamenti di bilancio informando gli uffici di eventuali anomalie. Assume particolare rilevanza tenere costantemente monitorata la situazione delle entrate. L'attività si svolgerà attraverso la trasmissione ad ogni servizio delle stampe contabili cui seguiranno incontri con i vari servizi in cui verranno analizzate le singole voci di bilancio.	Fornitura di stampe contabili entro: 30.06.2019 ed entro il 15.10.2019 Incontri con i singoli uffici con: - Segnalazioni variazioni di bilancio Oppure - Sottoscrizione della stampa contabile, a conferma dei dati di bilancio. N. incontri: 2 con ogni servizio PESATURA: 15%
Supporto e monitoraggio del passaggio della gestione della TARI Puntuale (TARIP) ad	A seguito del passaggio, a decorrere dal 01.01.2019, dalla Tassa Rifiuti (TARI) alla	Monitoraggio ed incontro con A&T: - Entro 15 maggio 2019

A&T 2000 SPA	Tariffa puntuale sui rifiuti (TARIP), gestita direttamente da A&T 2000 spa, il 2019 sarà un anno di transizione durante il quale l'Ufficio tributi sarà chiamato a fornire le banche dati e le informazioni di volta in volta richieste dal nuovo gestore. Sarà inoltre opportuno monitorare l'andamento dei lavori e le eventuali difficoltà che dovessero sorgere, al fine di individuare tempestivamente soluzioni condivise per il buon funzionamento a regime del servizio.	<p>- Entro 15 settembre 2019</p> <p>Relazione sulle attività svolte dall'Ufficio Tributi nel corso del 2019 e sulle difficoltà riscontrate e soluzioni prospettate. Entro il 30.11.2019.</p> <p>PESATURA: 10%</p>
Affidamento servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2024	Curare la predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'affidamento del servizio di tesoreria entro il 31.12.2019, alla luce anche dell'utilizzo sperimentale dei POS presso gli Uffici Urbanistica e Anagrafe e dell'introduzione di ulteriori strumenti di pagamento quale carte di credito etc od ulteriori strumenti digitali;	<p>Predisposizione del testo della convenzione di tesoreria da presentare al Consiglio Comunale entro il 31.07.2019;</p> <p>Pubblicazione gara: entro il 30.09.2019;</p> <p>Affidamento entro il 31.12.2019</p> <p>PESATURA: 10%</p>
Rimborsi ICI/IMU/TASI	Esaminare le richieste di rimborso non evase e procedere all'emissione di un provvedimento di rimborso oppure alla spedizione di una comunicazione con motivato diniego di rimborso. Predisposizione del conseguente atto di impegno di spesa e liquidazione degli importi da rimborsare.	<p>N. richieste di rimborso evase/n. richieste pendenti: entro il 31.12.2019: 50% entro il 30.06.2020: 100%</p> <p>PESATURA: 10%</p>
Fatturazione SAD: dal 1 gennaio 2019 le funzioni e i servizi sociali sono stati restituiti ai Comuni dalla L.R. n. 31/2018 e che dalla stessa data le UTI non sono più titolari dei medesimi;- sempre per il dispositivo di cui alla L.R. n. 31/2018 e fino alla redazione della nuova Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni (da redigersi entro il 30 settembre 2019) resta vigente la Convenzione istitutiva in vigore in data 30 novembre	Dal 1 gennaio 2019 il SSC trametterà ai singoli Comuni i report contenenti le ore del SAD erogate a favore dei cittadini ivi residenti; l'ufficio procederà al calcolo dei ticket ed alla loro comunicazione all'utenza, nonché alla fatturazione ed all'incasso dei medesimi fino alla stesura della nuova Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni che potrà prevedere lo svolgimento di tali funzioni da parte dell'ente	<p>Entro 30 giorni dall'invio delle note da parte del SSC calcolo ed invio fattura ai cittadini.</p> <p>Entro sessanta giorni verifica pagamenti ed invio eventuali solleciti.</p> <p>Recupero eventuali crediti in caso di mancato pagamento. Avvio procedure entro trenta giorni dalla scadenza del termine del pagamento.</p> <p>Relazione e monitoraggio della situazione trimestrale.</p>

<p>2016;- tale Convenzione e le prassi da essa derivanti prevedono che la riscossione delle quote di compartecipazione dell'utenza ai costi del Servizio di assistenza domiciliare (ticket) sia a carico dei singoli Comuni dell'ambito territoriale. In considerazione dell'eccezionalità l'obiettivo sarà raggiunto anche con conferimenti di incarichi esterni, qualora necessari.</p>	<p>gestore del Servizio sociale dei Comuni.</p>	<p>PESATURA 5%</p>
<p>Verifica pagamenti rette casa riposo per anziani. In considerazione dell'assenza del TPO responsabile del Settore e dell'incarico attribuito ad interim al Segretario generale, il settore si occuperà della verifica dei pagamenti e dell'avvio delle procedure di recupero degli eventuali credito.</p>	<p>Monitoraggio pagamenti e resoconto bimensile</p> <p>Alla luce delle morosità rilevate predisposizione piano recupero ed adozione provvedimenti seguenti.</p>	<p>PESATURA 5%</p>

In percentuale sul raggiungimento degli obiettivi indicati in coerenza con il sistema di valutazione vigente.

Al raggiungimento degli obiettivi concorreranno, ciascuno per la propria competenza, anche i dipendenti del settore.

Per gli obiettivi il monitoraggio sarà eseguito entro il 15 di luglio.