



# COMUNE DI ISTRANA

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 4 - AREA FINANZIARIA

#### SERVIZI: RAGIONERIA - TRIBUTI

**Responsabile: Gasparini Alfonso**

Risorse Umane	<b>Pivotti Laura</b>	cat. C pos. ec. C6
	<b>Zulian Sonia</b>	cat. D pos. ec. D1
	<b>Guizzo Sara</b>	cat. C pos. ec. C1

#### SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

##### Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Ricodifica capitoli entrata e spesa a seguito applicazione D.lgs. 118/2011 "armonizzazione contabile"
- Redazione prospetti S.O.S.E. per la rilevazione dei "Costi Standard"
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi (D.lgs 118/2011 così come modificato dal D.lgs. 126/2014;
- Verifica periodica situazione relativa al Patto di Stabilità;
- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione del P.R.O.;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Registrazione e gestione delle "fatture elettroniche"
- Mandati di pagamento e gestione della normativa relativa ai pagamenti delle fatture con lo "Split Payment";
- Gestione e predisposizione documenti per le liquidazioni informatiche ;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni);
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati ;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni ed anticipazioni);
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Co-gestione della parte economica del personale ;
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente –
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni ;
- Modelli 770 – Cud – certificati mensili, (F24 EP – F24 normale – Unico irap – DMA);
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione ;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con il controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;

- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al rendiconto approvato nell'esercizio 2014;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;
- Attuazione del programma triennale per la trasparenza ed integrità 2015-2017 per gli adempimenti relativi all'area;

## SERVIZIO TRIBUTI

### Funzioni

Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle entrate comunali quali:

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa , di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- ICI – gestione e recupero tributo con insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- ACQUEDOTTO – Riscontro pagamenti pregressi, riscossione coattiva insoluti e confronto e verifica dati con ATS srl;
- TOSAP – gestione sportello utenti, emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio autorizzazioni;

Gestione dell'imposta "TASI" , aggiornamento banca dati, invio nota informativa e attività di sportello; Sgravi, rimborsi e scarichi;

Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento dei tributi esistenti in seguito alla approvazione della normativa sul federalismo municipale

### Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2015

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	<u><b>TRIBUTI</b></u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura dell'attività di accertamento ICI e inizio attività in riferimento all'IMU con attività di recupero verso le aree edificabili e fabbricati rurali nonché delle possibili elusioni, dovute alla norma sull'esenzione prima casa, in collaborazione con Abaco spa;</li> <li>- Creazione di un data-base idoneo a poter eseguire:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le verifiche sui pagamenti dei tributi locali,</li> <li>b) le stime di variazione di gettito per ogni tipologia di immobile ( terreni agricoli, aree edificabili, 1^ casa ed altri fabbricati) a seguito modifica di aliquota sull'IMU e sulla TASI;</li> <li>c) la stampa per ogni cittadino richiedente dei modelli di calcolo e di pagamento dei tributi IMU e TASI per l'anno 2015</li> </ul> </li> <li>- Atti di modifica dell'aliquota IUC per le componente TASI</li> <li>- Aperture straordinarie dello sportello al pubblico per i conteggi e informazioni su nuovo tributo ( IUC)</li> </ul>
	<u><b>RAGIONERIA</b></u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione Bilancio Preventivo 2015;</li> <li>- Ricodifica voci di entrata e di spesa del Bilancio in applicazione del D.Lgs. 118/2011 e successive integrazioni e/o modificazioni;</li> <li>- Compilazione prospetti S.O.S.E. di rilevazione dei costi standard;</li> <li>- Redazione del rendiconto di gestione per l'approvazione entro il 30 maggio 2015;</li> <li>- Attività di riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi in applicazione del d.lgs. 118/2011;</li> <li>- Passaggio alla gestione della contabilità così come previsto dalla normativa in materia di armonizzazione contabile /D.lgs. n. 118/2011</li> <li>- Gestione pagamenti fatture 2015 con l'adozione dell "Split Payment"</li> <li>- Gestione e registrazione nuova modalità di fatturazione per il 2015 (fattura elettronica);</li> <li>- Completamento e aggiornamento inventario dell'Ente;</li> <li>- Coperture contabili delle entrate;</li> <li>- Liquidazione mensili degli stipendi.</li> <li>- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali ( c.u., attestazioni ecc) alle</li> </ul>

	scadenze normativamente fissate - Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile (split Payment e reverse charge) - Verifica scadenza pagamenti nelle tempistiche dettate dalla normativa e dal regolamento comunale
--	--

### Obiettivi di gruppo o singoli per l'anno 2015

Percentuale del fondo assegnata: pari al 19,44%

TITOLI OBIETTIVI	PESO	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO
OBIETTIVO n. 1 File informatici di rappresentazione dei documenti contabili quali il Bilancio di Previsione e il Rendiconto di Gestione	0,63%	31/12/2015	Guizzo Sara
OBIETTIVO n. 2 Redazione reversali di incasso e preparazione/gestione documentazione relativa agli stipendi del personale per il periodo 01/01/2015-30/05/2015 in sostituzione collega in maternità.	11,22%	30/05/2015	Pivotti Laura
OBIETTIVO n. 3 Gestione pratica e liquidazione servitù militari	0,30%	31/12/2015	Guizzo Sara
OBIETTIVO n. 4 Gestione incassi mense scolastiche presso gestori autorizzati e rendicontazione saldi	0,44%	31/12/2015	Pivotti Laura
OBIETTIVO n. 5 Gestione novità normative in materia di iva e fatturazione (nuova procedura gestione fatturazione elettronica e pagamento iva split payment)	2,48%	31/12/2015	Pivotti Laura
OBIETTIVO n. 6 Apertura straordinaria ufficio servizio conteggio e informazione IUC	4,37%	31/12/2015	Zulian Sonia