

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1 - econ.C2	Istruttore Contabile	Trevisan Andrea	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso C1 – econ C3	Istruttore Amministrativo	Rossi Massimo	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso C1 – econ C1	Istruttore Amministrativo	Fossati Carlo	Tempo indeterminato – part time 18 ore	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Hardware	3	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 7/10, programma gestionale Studio K Informatica: moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e Rifiuti)
Altre risorse	3	Stampanti HP Laserjet ed Inkjet

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	Informa S.r.l. – Cameri (NO) P.IVA: 01540680038	31.12.2022
Riscossione coattiva delle entrate tributarie tramite ingiunzione fiscale	Da appaltare nell'anno 2018	----

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamanti da bilancio di previsione 2018/2010

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio finanziario

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2018/2020 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2018/2020, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;
- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);

- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
 - gestione IMU ed ICI secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
 - gestione TARI, TARES e TARSU (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
 - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- TOSAP ed Imposta pubblicità e pubblica affissione (gestione rapporti con soggetti concessionari);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
Area Finanziaria Resp. MORO Mariella		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori		
		Efficacia	Efficienza	
Servizio di tesoreria	Approvazione nuova convenzione per espletamento del servizio di tesoreria	Efficacia del servizio rapportato alle esigenze del Comune, degli utenti e del gestore del servizio	Affidamento servizio di tesoreria a mezzo centrale unica di committenza lomellina dal 01.04.2017 al 31.12.2021. Conformità della convenzione alle normative di legge.	
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle	

	relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Report riassuntivo dell'attività svolta	posizioni tributarie
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti con stampa modello F24 per pagamenti IMU e TASI	Agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TASI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2017, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.