

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Roberta AURELI

DESCRIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ATTIVITA'
<i>Programma 01 - Organi istituzionali</i>	Coordinamento delle attività di diretto supporto operativo, gestionale e di pubbliche relazioni alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto relativo ai rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali ed altri soggetti esterni; Supporto al Consiglio ed alla Giunta comunale, ai gruppi consiliari ed alle Commissioni; Collaborazione con il Revisore di conti per le verifiche contabili; Predisposizione del Documento unico di Programmazione; Predisposizione della relazione relativa al rendiconto della gestione; Liquidazione spettanze agli Amministratori per indennità di funzione (mensile), gettoni di presenza (annuale) e indennità di fine mandato al sindaco (a fine mandato) ;
<i>Programma 02 - Segreteria generale</i>	Predisposizione delle determinazioni relative al settore di appartenenza; Rilascio pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale relative al settore finanziario; Rilascio parere di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi e tutte le determinazioni; Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse finanziario, concernenti l'attività dell'Ente; Relazioni con il pubblico e informazioni; Gestione del trattamento economico del personale in forma diretta e delle dichiarazioni annuali (mod. CU, 770, Inail e Irap); Rilascio dichiarazioni mod. PA04 ex Cpdel e mod. 350/P ex Inadel ai fini previdenziali ; Versamento dei contributi previdenziali e assicurativi, delle imposte e delle trattenute fiscali con relative dichiarazioni mensili (Uniemens per denunce ex Inpdap e Inps, mod. F24EP per pagamento oneri contributivi ex Inpdap, premi Inail, Irap, Irpef e addizionali regionale e comunale); Applicazione dei CCNL con inquadramento economico e liquidazione compensi arretrati, contrattazione decentrata e rapporti con le OO.SS.; Denunce infortuni sul lavoro; Rapporti con il nucleo di valutazione; Gestione della partecipazione all'Unione Montana di comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone per il finanziamento delle funzioni associate "Catasto, Protezione Civile e Centrale unica di committenza" e del Gruppo azione locale; Verifiche della regolarità dei rendiconti degli Agenti contabili; Gestione delle periferiche in dotazione agli uffici (noleggi e sostituzioni); Gestione delle licenze per l'utilizzo di software applicativi; Pagamento delle tasse di proprietà; Partecipazione alle commissioni di gara;

<p><i>Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i></p>	<p>Predisposizione del Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) e successiva nota di aggiornamento;</p> <p>Predisposizione del bilancio di previsione pluriennale, con relativi allegati, delle variazioni e degli assestamenti;</p> <p>Pubblicazione dati contabili presso la Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP);</p> <p>Attuazione completa dell'armonizzazione dei sistemi contabili e riclassificazione bilancio D. Lgs 118/2011;</p> <p>Redazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni;</p> <p>Gestione del bilancio annuale e pluriennale e dei residui attivi e passivi;</p> <p>Controllo di gestione;</p> <p>Redazione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio;</p> <p>Verifica costante del mantenimento del pareggio finanziario e degli equilibri di bilancio;</p> <p>Collaborazione con il Revisore dei conti nelle verifiche contabili e per la redazione dei questionari per la Corte dei Conti;</p> <p>Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;</p> <p>Registrazione impegni ed accertamenti annuali e pluriennali;</p> <p>Gestione del servizio della "Fatturazione elettronica" con supporto di appositi software gestionali;</p> <p>Registrazione fatture ed inoltro agli uffici di competenza per l'apposizione del visto di autorizzazione alla liquidazione;</p> <p>Emissione dei provvedimenti di liquidazione;</p> <p>Emissione mandati di pagamento e ordinativi di riscossione;</p> <p>Pubblicazione trimestrale e annuale dell'indicatore della tempestività dei pagamenti;</p> <p>Gestione procedura di scissione dei pagamenti (split payment);</p> <p>Verifiche contabili sui versamenti in conto corrente postale;</p> <p>Coordinamento con consulente esterno per la gestione della contabilità IVA con conseguente liquidazione trimestrale e dichiarazione annuale;</p> <p>Accensione di mutui e rimborso delle quote di ammortamento;</p> <p>Verifica costante della situazione contabile delle opere pubbliche;</p> <p>Rendicontazione dei contributi e dei trasferimenti concessi da altri Enti della Pubblica amministrazione;</p> <p>Gestione del servizio "Mandato informatico" con firma digitale;</p> <p>Rapporti con la Tesoreria;</p> <p>Servizio economato;</p>
<p><i>Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i></p>	<p>Ricezione dichiarazioni e aggiornamento archivi e banche dati ai fini tributari;</p> <p>Comparazione dichiarazioni e versamenti IMU e verifiche catastali;</p> <p>Accertamenti e liquidazione IMU e TaSI anni 2017 e successivi;</p> <p>Perfezionamento piano finanziario CISA per determinazione tariffe rifiuti con nuove regole ARERA;</p> <p>Adeguamento regolamenti;</p> <p>Formazione dei ruoli coattivi TaRi;</p> <p>Riscossione diretta dei tributi e gestione contenzioso;</p> <p>Rapporti con i Concessionari per la riscossione</p>

	<p>coattiva; Acquisizione di stampati e cancelleria per il funzionamento dell'ufficio tributi; Relazioni con il pubblico e informazioni; Aggiornamento servizi su App IO.</p>
<i>Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	<p>Gestione dei versamenti per i bacini imbriferi montani; Aggiornamento annuale degli inventari, secondo il regolamento comunale e con il supporto dei responsabili dei settori; Gestione del canone unico patrimoniale – pubblicità e pubbliche affissioni; Predisposizione avvisi di pagamento Canone Unico Patrimoniale – pubblicità; Liquidazione dei canoni demaniali; Corresponsione agli Istituti mutuanti delle quote interessi sui mutui contratti.</p>
<i>Programma 06 – Ufficio tecnico</i>	<p>Gestione del trattamento economico fondamentale del personale di settore in forma diretta ed attività connesse agli obblighi contributivi e fiscali. Gestione delle licenze per l'utilizzo di software applicativi Pagamento delle tasse di proprietà.</p>
<i>Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</i>	<p>Gestione del trattamento economico fondamentale del personale di settore in forma diretta ed attività connesse agli obblighi contributivi e fiscali; Gestione delle licenze per l'utilizzo di software applicativi; Collaborazione con l'Ufficio elettorale nelle giornate di apertura straordinaria collegate alle consultazioni elettorali; Trasmissione rendiconti per il rimborso delle spese sostenute in occasione delle consultazioni elettorali.</p>
<i>Programma 08 – Statistica e sistemi informativi</i>	<p>Gestione delle attività connesse agli obblighi contributivi e fiscali. Rilevazioni statistiche attinenti il conto annuale del personale limitatamente ai dati relativi al trattamento economico ed alle attività del proprio servizio; Predisposizione delle statistiche previste dalla Legge e relative al settore di appartenenza;</p>
<i>Programma 10 – Risorse umane</i>	<p>Gestione arretrato delle pensioni ad onere ripartito. Quantificazione del Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi;</p>
<i>Programma 11 – Altri servizi generali</i>	<p>Tenuta contabilità IVA per i servizi gestiti in forma commerciale; Contabilizzazione del Fondo di solidarietà comunale.</p>

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i>	<p>Gestione del trattamento economico fondamentale del personale di settore in forma diretta ed attività connesse agli obblighi contributivi e fiscali. Gestione delle licenze per l'utilizzo di software applicativi; Riscossione sanzioni e diritti di notifica;</p>

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	ATTIVITÀ
<i>Programma 06 – Servizi ausiliari all’istruzione</i>	Contabilizzazione giornaliera degli incassi relativi alle rette mensa e trasporto con aggiornamento della contabilità IVA da trasmettere al consulente esterno; Pagamento della tassa di proprietà dello scuolabus;

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	ATTIVITÀ
<i>Programma 06 – Tutela e valorizzazione delle risorse idriche</i>	Gestione della partecipazione al Consorzio di 2° grado “Valli di Lanzo” per il finanziamento della quota a carico.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	ATTIVITÀ
<i>Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali</i>	Gestione delle attività connesse agli obblighi contributivi e fiscali del personale chiamato in servizio per la gestione delle emergenze; Corresponsione agli Istituti mutuanti delle quote interessi sui mutui contratti.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 – Sistema di Protezione Civile</i>	Gestione delle attività connesse agli obblighi contributivi e fiscali del personale chiamato in servizio per la gestione delle emergenze;

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	ATTIVITÀ
<i>Programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>	Gestione della partecipazione all’Unione Montana di comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone per il finanziamento dei servizi socio-assistenziali. Gestione della partecipazione all’Unione Montana di comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone per il finanziamento del servizio di assistenza scolastica per alunni disabili.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	ATTIVITÀ
<i>Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</i>	Ricezione manifesti, riscossione diritti e tenuta scadenziario affissioni; Gestione della cassa della pesa pubblica con prelievamento dei contanti; Corresponsione agli Istituti mutuanti delle quote interessi sui mutui contratti.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	ATTIVITÀ
<i>Programma 03 – Sostegno all’occupazione</i>	Gestione della convenzione con il Comune di Ciriè per il finanziamento del funzionamento dei locali sede del Centro per l’impiego.

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 – Fondo di riserva</i>	Quantificazione in sede di bilancio di previsione e gestione dei Fondi di riserva di competenza e di cassa.
<i>Programma 03 – Fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	Quantificazione in sede di bilancio di previsione e monitoraggio del Fondo.
<i>Programma 03 – Altri fondi</i>	Quantificazione e, ad approvazione del CCNL, attribuzione al personale del Fondo per i rinnovi contrattuali; Quantificazione del Fondo per Indennità di fine mandato. Monitoraggio e stanziamento fondo garanzia debiti commerciali e altri fondi, al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa.
MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO	ATTIVITÀ
<i>Programma 02 – Quote capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</i>	Rimborso agli Istituti mutuanti delle quote capitale dei mutui contratti.
MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 – Restituzione anticipazione di tesoreria</i>	Quantificazione della quota attivabile per eventuali anticipazioni di cassa.
MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO DI TERZI	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 – Servizi per conto terzi e partite di giro</i>	Ritenute e versamento dei contributi previdenziali a carico del personale dipendente; Ritenute e versamento dei contributi erariali a carico del personale dipendente, dei lavoratori autonomi e delle imprese o associazioni; Ritenute e versamento delle quote sindacali ed assicurative a carico del personale dipendente; Ritenute e versamento dell'IVA istituzionale derivante dall'applicazione dello split payment; Anticipazione e rimborso fondi per il servizio di economato; Incasso e rimborso di depositi cauzionali; Incasso e versamento dei depositi per spese contrattuali e d'asta; Incasso e riemissione pagamenti per mandati restituiti inevasi dal tesoriere; Incasso e versamento del Tributo provinciale TaRI;

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione dell'attività amministrativa e finanziaria propria e nei rapporti con altre unità operative e nei servizi resi al cittadino e lotta all'evasione tributaria.

Il Responsabile del servizio provvede:

- alla redazione del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione e del rendiconto, con i relativi allegati sui modelli previsti dal D. Lgs. 118/2011;
- all'accertamento ed alla riscossione delle entrate, all'impegno, alla liquidazione ed al pagamento delle spese;
- alla gestione contabile del personale dipendente;

- alla gestione del personale assegnato, per quanto di competenza;
- alla gestione del contenzioso ed al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- alle procedure di appalto per i servizi di competenza;
- all'aggiornamento annuale degli inventari, per le dotazioni di competenza;

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Ufficio ragioneria/tributi:	n. 1	Responsabile del Servizio	cat. D
	n. 1	Istruttore amministrativo	cat. C
	n. 1	Collaboratore professionale	cat. B.3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Ufficio ragioneria/tributi:	n. 3 PC in rete con software per la gestione della contabilità, dei tributi, del personale e degli inventari, videoscrittura e fogli di calcolo e n. 1 notebook;
	n. 1 stampante laser b/n.
In condivisione:	n. 1 fotocopiatrice a colori con funzioni di stampante di rete e scanner;
	n. 1 server con relativi accessori per la condivisione in lettura degli archivi degli altri settori;
	n. 1 autovettura Fiat Panda.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Vedi tabulati finanziari allegati "Entrata" e "Spesa" del bilancio di previsione triennio 2024 – 2026.

VALUTAZIONE DELL'EFFICIENZA

Gli obiettivi operativi per la valutazione dell'efficienza dei servizi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi dal Consiglio comunale saranno determinati dal Nucleo di valutazione e dai Responsabili dei servizi ed inseriti nel PIAO.