

**SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE
ED ECONOMATO**

PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del fabbisogno del personale a seguito della nuova normativa introdotta dal D.L. 34/2019 • Costituzione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro • Mobilità, cessione dei contratti di lavoro • Generale gestione giuridica, economica e previdenziale del personale • Contrattazione integrativa • Gestione stipendi contributi etc
------------------	--

Risorse umane: n. 5 dipendenti e n. 1 dipendente comune di Careggine

BILANCIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato • Collaborazione alla formulazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione • Gestione del bilancio • Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale • Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili • Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari • Economato
GESTIONE ENTRATE	<p>Politiche delle entrate, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli esattoriali, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione • predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite • contenzioso tributario • attività di studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato

ALLEGATO 1

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

PAROP 2024

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA
Provincia di Lucca**

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

Centro di Responsabilità: SETTORE FINANZIARIO

--

Responsabile: Lorenza Rossi

Referenti politici: Sindaco, Assessore Ilaria Pellegrini

--

Principali attività/funzioni del settore in gestione associate con il comune di Careggine

	Pianificazione economico-finanziaria
	Controllo economico-finanziario
	Bilancio e rendicontazione
	Finanziamenti e mutui
	Contabilità, mandati, reversali e fatture
	Tributi ed attività di accertamento
	Gestione economica e giuridica del personale e contabilità fiscale
	Servizio Economato
	Gestione IVA e attività fiscale

Centro di Responsabilità:

Responsabile:

--	--

Area economico-finanziaria

Dott.ssa Lorenza Rossi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITÀ:

Essendo il comune in gestione associata per quanto riguarda il settore finanziario, personale e tributi con il comune di Careggine, tutti i servizi e le procedure svolte valgono in toto anche per il comune citato.

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art.153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. L'attività di servizio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio negli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione, DUP parte di competenza del settore, e il piano esecutivo di gestione parte contabile. In queste fasi è da ricercare una partecipazione più attiva dei responsabili dei settori al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale.

GESTIONE E CONTROLLO:

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto e la predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE+:

Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Predisposizione del questionario e delle istruttorie da trasmettere alla Corte dei conti. Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, ecc....).

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio

Conto economico

Bilancio consolidato

Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;

Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;

Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;

Predisporre e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;

Cura la conservazione per la parte di propria competenza;

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, trasmissione alla BDAP e Corte dei conti mediante questionario, predisposizione della certificazione al conto di bilancio.

Predisposizione Modello Unico- IVA e IRAP.

Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

Invio alla BDAP, nelle scadenze previste dalla normativa, del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato;

SERVIZIO FISCALE E IVA

- Versamento mensile IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali;
- Versamento mensile IRPEF- addizionale regionale IRPEF- addizionale comunale IRPEF e compilazione dei relativi modelli;
- Versamenti relative a modello F24 per conto di altri settori;
- Gestione IVA- collaborazione con ditta sterna per: gestione corrispettivi- emissione registrazione fatture di vendita per beni e servizi, impianti sportive, diritti e trasporti funebri, servizio idrico integrato- compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne(parcheggi, mercato...)- acquisti- liquidazioni mensili- controllo ed estrapolazione dei dati rilevanti IVA- stampa mensile registri- determinazioni mensili del rapporto IVA -vendite IVA- acquisti per liquidazione mensile- dichiarazione annuale(all'interno di UNICO);
- Certificazioni fiscali;
- Modello UNICO per IRAP;
- Modello 770 per la parte di competenza;

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio particolare:

- assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di IMU;
- ritiro delle dichiarazioni IMU;
- predisposizione avvisi di accertamento in materia di ICI- IMU, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva;
- cura di eventuali contenziosi in materia di tributi comunali;
- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione in materia di TARI;
- iscrizione a ruolo di tutte le denunce di attivazione, variazione, cessazione;
- emissione del ruolo ed invio a Poste Italiane per la stampa e l'invio ai contribuenti;
- predispone sgravi totali e/o parziali;
- predispone le determinazioni di competenza del Servizio;
- iscrizione a ruolo di tutte le variazioni ed emissione ruolo in materia di Tosap e canone unico, conteggi relativi al mercato settimanale e no, gestione delle riscossioni.
- gestione del servizio di illuminazione votiva: ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione, gestione delle variazioni di ufficio, predisposizione del ruolo annuale e controllo dei versamenti.

SERVIZIO ECONOMATO

- Emissione di buono economato con caricamento della fattura- della scheda e dell'impegno di spesa;
- Caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzato e la tipologia di prodotto;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predisposizione del rendiconto trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- Pagamento immediate della spesa in contanti o con bonifico bancario;
- Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
- Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei conti;
- Procedere alla liquidazione delle fatture di competenza del servizio;
- Anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente;
- Registrazione contratti vari;
- Anticipi vari;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE:

- Cura la elaborazione mensile degli stipendi del personale dipendente, apportando le necessarie variazioni mensili e l'inserimento del salario accessorio;
- Procedere alla emissione dei relativi mandati di pagamento e/o reversali di incasso e trasmissione al tesoriere;
- Predisporre il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e dà corso alle relative assunzioni. Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- Predisporre gli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali;
- Espletare il servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- Predisporre la elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente;
- Predisporre la gestione annuale dei CUD e certificazione redditi da lavoro autonomo;
- Predisporre la rendicontazione annua di tutte le somme erogate al personale;

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO ATTRIBUITO
	Servizio mensa per il personale dipendente: transizione dalla gestione attraverso buoni cartacei a quella tramite buoni pasto in formato elettronico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione regolamento per la disciplina del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto elettronici; 2. Attivazione e completamento gara di affidamento della fornitura dei buoni elettronici sul sistema Start; 3. Gestione della procedura informatica del cartellino, attraverso la quale verrà determinato il numero dei buoni pasto spettante mensilmente a ciascun dipendente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 30/03/2024 2. entro il 15/04/2024 3. entro il 31/12/2024 	30%

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	VALORE ATTESO	PESO ATTRIBUITO***
	Rispetto dei tempi di pagamento alle imprese fornitrici di beni e servizi	Valore negativo al 31/12/2024 del ritardo ponderato medio dei tempi di pagamento rilevato dal portale Area RGS.	entro il 31/12/2024	30%
	Riduzioni e agevolazioni Tari Aumento da 13.000,00 a 14.000,00 euro della soglia ISEE che garantisce l'agevolazione Tari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione domande 2. Comunicazione beneficiari e a non beneficiari delle risultanze dell'istruttoria e compensazione contabile nel bilancio di previsione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 30/06/2024 2. entro il 31/12/2024 	10%

	Revisione dei regolamenti per adeguamenti alla normativa vigente e per esigenze emerse nel corso di assemblee sindacali dei dipendenti.	Predisposizione del Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente	entro il 30/03/2024	10%
--	---	--	---------------------	-----

	Attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale in base alle professionalità ritenute necessarie per un efficace funzionamento degli uffici Effettuazione procedura progressioni economiche orizzontali, secondo le modalità previste dal nuovo CCNL 16.11.2022,		100%= tutte le azioni realizzate	2
--	--	--	----------------------------------	---

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Lorenza Rossi	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Assegnato al settore	Full time
Veronica Rossi	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Assegnato al settore	Full time
Alice Dini	C	Istruttore amministrativo/contabile	Assegnato al settore	Full time
Pierluigi Torriani	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Luca Biagioni	C	Istruttore amministrativo/contabile	Assegnato al settore	Full time
Paola Pierotti	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time gestione associata con il comune di Careggine

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	38.941.913,97	TOTALE USCITE	28.740.921,90

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2024: € 1 . 0 0 0 , 0 0

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

Li, 27/02/2024

Il Responsabile settore Finanziario
Dott.ssa Lorenza Rossi