Comune di Lusiana Conco

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024-2025-2026

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

CONTABILITA'

Il settore si occuperà della predisposizione della predisposizione schema di bilancio di previsione, relazione previsionale, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, prospetto di conciliazione, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione dell'area;

Aggiornamento annuale dell'inventario (fatture di beni mobili, rogiti notarili relativi a compravendite, permuta, cessioni gratuite, pratiche di accatastamento fabbricati e frazionamenti terreni, documentazione relativa ad alienazioni e spostamenti di beni mobili, Stato Patrimoniale – immobilizzazioni materiali e immateriali –approvato a consuntivo)

Inserimento impegni di spesa e accertamenti di entrata di determine e delibere predisposte dai vari uffici con contestuale visto contabile e regolarità tecnica;

Pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i € 5.000,00 e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;

Gestione del Registro Unico delle Fatture nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, vengono annotate tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

Invio al Tesoriere delle distinte dei mandati e reversali e relativo trasferimento dati attraverso flussi telematici;

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali;

Gestione in contabilità lotti legname e malghe comunali (verifica situazione contabile, emissione reversali e fatture);

Gestione IVA: emissione e registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazioni mensili iva, tenuta registri con quattro contabilità separate (servizi comunali, operazioni esenti, gestione boschi, gestioni immobiliari e produzione energia elettrica- fotovoltaico), predisposizione bozza dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP ed inoltre ad intermediario per l'invio telematico;

Gestione mutui in corso e inserimento in contabilità dei piani ammortamento mutui;

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per il monitoraggio dei flussi dei versamenti IMU, TARES TASI e Addizionale Comunale all'IRPEF;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici per le liquidazioni e monitoraggio delle utenze comunali di acqua, energia elettrica, gas e servizi telefonici; pronta segnalazione di variazioni di rilievo rispetto al trend di spesa per l'individuazione di anomalie/perdite e/o la proposta di interventi di razionalizzazione; reports statistici su richiesta dell'Amministrazione.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

CONTO ECONOMATO ED AGENTE CONTABILE:

Gestione del servizio economato, e dell'Agente Contabile, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, emissione reversali e mandati, resa del Conto dell'Agente Contabile entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;

Riscossione - rendicontazione e versamento in Tesoreria del “Buoni Mensa Scolastica” e “Introiti cessione faggio alla popolazione”;
Tenuta e gestione spese postali;

TRIBUTI

IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.)

E' stata istituita con inizio dal 01/01/2014 con Legge n. 147 del 27/12/2014 art. 1 (Legge di stabilità 2014).

La stessa comprende l'IMU (imposta municipale propria) la TARI (tributo comunale sui rifiuti – ex TARES) e il nuovo tributo TASI (tributo comunale sui servizi indivisibili).

Dal punto di vista operativo l'attività dell'ufficio è concentrata sull'IMU, sulla TARI a servizio e supporto dei contribuenti per il corretto pagamento del tributo e nel rispetto, in particolare, del principio di semplificazione per l'utenza.

Pubblicazione delle delibere sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

TARI

Assistenza ai contribuenti sulla descrizione delle bollette;

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti TARI effettuati a mezzo F24;

Controllo registrazione pagamenti effettuati e invio solleciti;

Verifica incrociata della superficie dell'immobile dichiarata ai fini catastali e della superficie tassabile ai fini Tari;

Gestione pratiche Tari e dei solleciti;

Accertamenti TARSU, TARES e TARI;

Pubblicazione delle delibere sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

IMU

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria;

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti IMU effettuati a mezzo F24;

Prelevamento dati Docfa e variazioni quali atti notarili e successioni che sostituiscono le dichiarazioni Ici/Imu dalla procedura “Portale dei Comuni” e caricamento degli stessi nel software gestionale dell'Ici/IMU;

Rilascio ricevute presentazione denunce cartacee di variazione IMU e caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva;

Verifiche per alcuni versamenti I.C.I./IMU mancanti effettuati con mod. F24 a favore di questo Comune /Stato ed erroneamente accreditati ad altri;

Stampa elenco dei contribuenti che non hanno eseguito il versamento in acconto dell'IMU;

Continuità di accertamento ICI e IMU;

Registrazione pagamenti degli avvisi di accertamento;

Emissione ruolo coattivo per contribuenti morosi;

Emissione rimborsi a contribuenti;

Supporto al contribuente per calcolo dell'IMU dovuta e consegna di un riepilogo contenente gli immobili che risultano essere di proprietà, in base ai dati risultanti nell'archivio comunale, con il calcolo dell'IMU; istruzioni ai contribuenti per l'accesso al calcolo IMU al sito web.

Supporto al contribuente per calcolo ravvedimento operoso;

Supporto (telefonico/ e-mail) ai CAF e Studi che preparano il versamento dell'IMU dei loro assistiti.

Pubblicazione delle delibere sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (EX COSAP)

Autorizzazioni per l'occupazione temporanea di spazi e di aree pubbliche;

Compilazione manuale dei bollettini, Fiere e Mercati;
Gestione controllo versamenti;

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Pubblicazione sito ministero aliquota addizionale comunale irpef;
Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti addizionale comunale irpef effettuati a mezzo F24.

ALTRE ENTRATE

Affidamento riscossione coattiva a Abaco spa
Nell'ambito di tutte le competenze sopra indicate pubblicazione sul Sito Internet notizie e amministrazione trasparente;

PERSONALE

Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, per concorso e cessazioni;
Aggiornamento fascicoli personale dipendente;
Gestione procedura stipendi, certificazioni, dichiarazioni con il supporto di un Consulente del lavoro esterno;
Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;
Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;
Monitoraggio spese del personale
Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;
Predisposizione integrale del conto annuale e della relazione allegata;
Inserimento dati nel sito del Ministero (MEF);
Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;
Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;
Pubblicazione sul sito informatico di: operazione trasparenza – società partecipate – monitoraggio fondo contrattazione decentrata aziendale- varie.
Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Co-veneto dei dipendenti;
Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;
Pubblicazione sul Sito Internet notizie - e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

Comune di Lusiana Conco
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2024-2026
 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CODICE:	0.01																
Peso:	30																
Piano di mandato:	Politica tributaria: unificazione aliquote e tariffe dei vari tributi comunali																
Responsabile:	Cantele rag. Raffaella																
OBIETTIVO: (descr. sintetica)	Attività di accertamento IMU TASI TARI Recupero coattivo																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Emissione avvisi di accertamento anno 2019 e altri					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
b) Formazione liste di carico per il recupero coattivo					<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
dipendente			categoria	profilo				note				peso		team leader			
Cantele Raffaella				Responsabile di Area										x			
Vezzaro Massimo				Istruttore tributi													
INDICATORI DI RISULTATO		a) a raggiungimento della previsione di bilancio; b) entro il 31/12/2024;															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE																	
INCENTIVO																	

Comune di Lusiana Conco
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2024-2026
 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CODICE:	0.01																
Peso:	20																
Piano di mandato:	Gestione ASSICURAZIONI																
Responsabile:	Cantele rag. Raffaella																
OBIETTIVO: (descr. sintetica)	Assicurazioni: entro il 30.06.2024 effettuare nuova gara per la copertura assicurativa All Risks Entro il 31.12.2024 effettuare nuove gare per tutte le polizze assicurative scadenti il 31.12.2024																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Istruttoria procedura di gara redazione atti				<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X				
				<i>Durata effettiva</i>													
b) Definizione gara				<i>Durata prevista</i>							X					X	X
				<i>Durata effettiva</i>													
dipendente		categoria	profilo					note					peso	team leader			
Cantele Raffaella			Responsabile di Area											x			
Frigo Rita			Istruttore amministrativo contabile														
INDICATORI DI RISULTATO		a) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali b) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE																	
INCENTIVO																	

Comune di Lusiana Conco
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2024-2026
 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CODICE:	0.01																
Peso:	10																
Piano di mandato:	Politica tributaria																
Responsabile:	Cantele rag. Raffaella																
OBIETTIVO: (descr. sintetica)	PROSECUZIONE RIALLINEAMENTO DATI PROCEDURA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI PER TUTTI GLI UFFICI - PCC																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
c) ESTRAZIONE REPORT DA PCC DELLE FATTURE APERTE PER OGNI CODICE UNIVOCO					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
d) VERIFICA INCROCIATA CON DATI RISULTANTI DALLA CONTABILITA' DELL'ENTE E INSERIMENTO ESTREMI DI PAGAMENTO (CAP. CIG., N. E DATA MANDATO, IMPORTO) PER ANNUALITA' 2021-2022					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
e) VERIFICA ERRORI					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
dipendente		categoria	profilo				note				peso		team leader				
Cantele Raffaella		D	Responsabile di Area										x				
Cantele Silvia		B	Collaboratore														
Frigo Rita		C	Istruttore														
INDICATORI DI RISULTATO	SISTEMAZIONE PCC ANNO 2021 e 2022																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE																	
INCENTIVO																	

Comune di Lusiana Conco
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2024-2026
 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CODICE:	0.01														
Peso:	10														
Piano di mandato:	Risorse Umane														
Responsabile:	Cantele rag. Raffaella														
OBIETTIVO: (descr. sintetica)	SISTEMAZIONE BANCA DATI INPS DIPENDENTI - PASSWEB														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) RICOSTRUZIONE CARRIERA DIPENDENTI (Totale dipendenti 29)			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>												
b) PREDISPOSIZIONE TABELLA RIEPILOGATIVA AI FINI AGGIORNAMENTO PROCEDURA PASSWEB			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>												
dipendente		categoria	profilo				note						team leader		
Cantele Raffaella		D	Responsabile di Area										x		
Cantele Silvia		B	Collaboratore												
INDICATORI DI RISULTATO		Percentuale posizioni sistemate (posizioni ancora da sistemare n. 19) il 20%													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE															
INCENTIVO															

Comune di Lusiana Conco
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2024-2026
 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CODICE:	0.01																				
Peso:	30																				
Piano di mandato:																					
Responsabile:	Cantele rag. Raffaella																				
OBIETTIVO: (descr. sintetica)	Affidamento servizio Tesoreria in scadenza il 31.12.2024																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Istruttoria procedura di gara redazione atti								<i>Durata prevista</i>								X	X	X			
								<i>Durata effettiva</i>													
b) Definizione gara								<i>Durata prevista</i>											X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
dipendente			categoria	profilo					note					team leader							
Cantele Raffaella			D	Responsabile di Area										x							
Frigo Rita			C	Istruttore																	
INDICATORI DI RISULTATO	Affidamento entro il 31.12.2024																				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE																					
INCENTIVO																					