

**SERVIZIO GESTIONE RISORSE**  
**OBIETTIVI ORDINARI PER IL 2016**  
**Report finale al 31.12.2016**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Monitoraggio al 31.12.2016</b>
------------------	-----------------------------------

**BILANCIO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>A norma del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Gestione Risorse svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi., al fine della predisposizione del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione triennale.</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Predisporre una prima ipotesi di bozza di bilancio di previsione per il triennio di competenza da sottoporre alla Giunta Comunale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Predisporre la bozza definitiva del bilancio di previsione triennale e la nota integrativa.</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, compreso le deliberazione di approvazione della variazioni alle tariffe dei tributi e dei servizi a domanda individuale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Elaborazione e trasmissione certificato al bilancio</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Predisposizione dati per obiettivo annuale, monitoraggio semestrale e certificazione annuale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione.</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio così come approvati dal Consiglio Comunale.</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti</i></li></ul>	

<i>negativi. Presentazione del prescritto atto formale.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli impegni e degli accertamenti, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita, nel rispetto delle scadenze previste, sia per quanto riguarda i fornitori, sia per quanto riguarda il pagamento di spese obbligatorie, quali contributi per il personale, versamenti IRPEF, contributi I.N.P.S. per collaboratori coordinati e continuativi;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni di tutti gli altri servizi oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell'anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>predisposizione relazione della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>elaborazione del conto del patrimonio</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborazione e trasmissione certificato al rendiconto</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>rendicontazione dei contributi straordinari assegnati negli anni precedenti e non ancora completamente esauriti, nel rispetto della scadenza prevista dall'art. 158 D.Lgs. n. 267/2000;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>controllo agenti contabili;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>assistenza organismi collegiali (commissioni e Revisore dei Conti);</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>assistenza revisore per questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>istruttoria pratiche per richiesta prestiti previsti dai documenti contabili approvati dal Consiglio comunale;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio (ragioneria, personale, economato, tributi);</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto di tutte le scadenze</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>emissione degli ordinativi d'incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>registrazione di tutte le fatture di acquisto e conseguente aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, ove ne ricorra la necessità;</i></li> </ul>	

• <i>emissione e registrazione delle fatture di vendita;</i>	
• <i>registrazione dei corrispettivi giornalieri relativi ad incassi servizi mensa scolastica e lampade votive;</i>	
• <i>effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni mensili elaborate entro il 15 di ogni mese;</i>	
• <i>elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale IVA, IRAP e modello 770;</i>	
• <i>Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative scadenze;</i>	
• <i>aggiornamento delle procedure di lavoro relative alle procedure di contabilità finanziaria e IVA a seguito di aggiornamenti Halley; gli aggiornamenti di cui sopra sono dovuti in larga parte a modifiche legislative, che interessano quasi giornalmente l'attività di questo servizio, a partire dalla contabilità IVA, dalla gestione del personale e dei collaboratori coordinati e continuativi (assimilati pressoché in tutto al personale dipendente), dei tributi comunali.</i>	

## **PERSONALE**

<b>Gestione amministrativa del personale</b>	
• <i>Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time).</i>	
• <i>Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione - rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni - GEDAP per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale, scioperi, distacchi e permessi, PERLAPA,.).</i>	
• <i>Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza.</i>	
• <i>Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente.</i>	
<b>Programmazione e selezione del personale</b>	
• <i>Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni.</i>	
<b>Gestione economica del personale</b>	
• <i>Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi</i>	

<p><i>assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentrate.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione assegno nucleo familiare</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive; attivazione nuova procedura DMA2 . lista POSPA dal mese di ottobre 2012.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Denuncia annuale INAIL e versamento relativo premio annuale</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione parte conclusiva assistenza fiscale del personale dipendente, prestata dai CAF.</i></li> </ul>	
<p><b>Gestione pensioni personale dipendente</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Garantire tutti gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali, e le pratiche di ricongiunzione e riscatto.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborazione PA04 per dipendenti cessati senza pensionamento (trasferimenti per mobilità)</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione delle prestazioni creditizie dell'INPDAP nei confronti del personale dipendente.</i></li> </ul>	
<p><b>Gestione Dotazione Organica</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aggiornamento continuo della dotazione organica, con rilevazione dei posti coperti attraverso l'adozione delle delibere di modifica, di soppressione od istituzione di posti in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e a seguito della realizzazione del piano assunzioni.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aggiornamento continuo dell'assegnazione dell'organico alla struttura organizzativa attraverso il recepimento degli atti relativi all'assunzione e al trasferimento del personale.</i></li> </ul>	
<p><b>Gestione assenze del personale</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi .</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controllo dei cartellini di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione infortuni.</i></li> </ul>	
<p><b>Gestione relazioni sindacali</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la</i></li> </ul>	

<i>formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ( programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali,ecc...).</i>	
• <i>Rilevazione deleghe sindacali</i>	
<b>Valutazione delle prestazioni</b>	
• <i>Supporto ai responsabili dei servizi in merito all' applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, delle progressioni economiche orizzontali e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al Segretario Generale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione.</i>	
• <i>Supporto all'OIV per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione dei responsabili prestazione al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.</i>	
• <i>Supporto agli incaricati di posizione organizzativa in merito all'applicazione della metodologia di valutazione del personale assegnato.</i>	
<b>Organizzazione generale</b>	
• <i>Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.</i>	
• <i>Aggiornamento del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi.</i>	
• <i>Predisposizione atti relativi agli incarichi dirigenziali e agli incaricati di PO/AP</i>	
<b>Formazione personale dipendente</b>	
• <i>Gestione formazione del personale dipendente</i>	

## **TRIBUTI**

<b>Gestione imposta IMU</b>	
• <i>Gestione dell'imposta con predisposizione della deliberazione di approvazione delle aliquote e delle detrazioni, informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e aggiornamento della banca dati sul software in dotazione.</i>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulazioni del gettito d'imposta ad aliquote differenziate, in sede di predisposizione del bilancio di previsione.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione telematica dei versamenti dei contribuenti, tramite Puntofisco.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolo dell'IMU dovuta a i contribuenti che ne fanno richiesta e stampa dei relativi moduli di versamento.</li> </ul>	
<b>Accertamento ICI - Accertamento IMU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi ( es. P.R.G. e valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta).</li> <li>• Recupero annualità ICI 2011 residuale</li> <li>• Recupero annualità IMU 2014 e residuale 2012 e 2013</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli atti di autotutela</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Contenzioso tributario, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione della riscossione coattiva.</li> </ul>	
<b>Rateizzazione atti di Accertamento</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione delle varie istanze di rateizzazione presentate dai singoli contribuenti e successivo invio ai medesimi del piano di rateizzazione accompagnato dai bollettini già predisposti per il pagamento delle rate.</li> </ul>	
<b>Gestione TARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazione e successiva registrazione per aggiornamento banche dati;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione telematica dei dati relativi al catasto metrico attraverso il portale dell'Agenzia del Territorio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo della correttezza delle superfici dichiarate rispetto a quelle risultanti dal catasto metrico e comunicazione di eventuali incongruenze con successiva emissione degli atti di accertamento per le annualità non prescritte</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione di tutte le variazioni anagrafiche e delle comunicazioni di cessione fabbricato (vendite e locazioni), invito ai contribuenti a regolarizzare la loro posizione entro i termini di legge;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione avvisi di pagamento e modelli F24 ed invio a singoli contribuenti per la riscossione</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sgravi su avvisi di pagamento</li> </ul>	

• <i>Emissione solleciti di pagamento relativi all'annualità 2015</i>	
• <i>Gestione degli atti di autotutela.</i>	
• <i>Gestione del contenzioso, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.</i>	
• <i>Acquisizione dei dati catastali delle utenze e loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate.</i>	
<b>Gestione TOSAP</b>	
• <i>Gestione della riscossione della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico permanenti, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.</i>	
• <i>Istruttoria pratiche autorizzazioni TOSAP sia permanente sia temporanea, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)</i>	
• <i>Emissione ruoli coattivi per iscrizione a ruolo accertamenti TOSAP temporanea annualità precedenti</i>	
<b>Accertamenti TOSAP</b>	
• <i>Emissione degli atti di accertamento per omesso pagamento della tassa occupazione spazi e aree pubbliche, sia temporanea che permanente;</i>	
• <i>Formazione degli atti necessari al recupero coattivo della tassa (liste carico ruoli).</i>	
<b>Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni</b>	
• <i>Istruttoria pratiche autorizzazioni all'installazione di materiale pubblicitario, temporaneo e permanente, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)</i>	
• <i>Gestione della riscossione dell'imposta riferita alla pubblicità, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.</i>	
• <i>Gestione della riscossione dell'imposta di pubblicità temporanea e dei diritti sulle pubbliche affissioni</i>	
<b>Rimborsi ICI – IMU –TARES/TARI e TOSAP</b>	
• <i>Istruttoria delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti.</i>	
<b>Gestione atti tariffari e regolamentari</b>	
• <i>Predisposizione degli atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie/tariffarie per l'anno successivo, e di eventuali modifiche e/o rettifiche da apportare ai vari regolamenti tributari.</i>	

## **ECONOMATO**

• <i>Predisposizione degli atti di impegno di spesa annuali, secondo quanto stabilito dal</i>	
---	--

<i>regolamento per la gestione del servizio di economato.</i>	
• <i>Emissione degli ordinativi di acquisto, previa richiesta di preventivo ove si ritenga opportuno.</i>	
• <i>Emissione della bolletta di pagamento.</i>	
• <i>Tenuta della cassa economale.</i>	
• <i>Predisposizione della determinazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute trimestralmente.</i>	
• <i>Predisposizione della verifica di cassa trimestrale</i>	
• <i>Predisposizione del rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.</i>	

## **PATRIMONIO E INVENTARIO**

• <i>Inventario: tenuta ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi</i>	
• <i>Le movimentazioni riguardano: alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione, azionamenti ecc.</i>	
• <i>I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello stato patrimoniale del bilancio consuntivo.(N.B. Attività effettuata da società esterna)</i>	
• <i>L'attività comprende: modifica cespiti; registrazione fatture; collegamento cespiti a fatture; controlli e ammortamento dati per bilancio; stampe e verbali.</i>	
• <i><b>Trasmissione dati alla società esterna:</b> Pagamenti in conto capitale, fatture acquisto beni, Dettaglio degli accertamenti di competenza (stampa del capitolo, risorsa o simile) del Titolo IV dell'Entrata ed ogni altra informazione utile all'aggiornamento.</i>	

### **Risorse umane e strumentali assegnate:**

Unità centrale (server) collegata in rete con tutti i P.C. dell'ente, n. 3 P.C., n. 1 stampanti, un server per gestione di tutti i documenti di tutti i servizi e gestione copie di sicurezza;

n. 1 funzionario categoria D2

n. 1 istruttore categoria C1

n. 1 istruttore categoria C5