Nome	Paola	Risorse assegnate al servizio	
Cognome	Vernaleone		
Servizio	Finanziario Fiscalità Locale		
Struttura organizzativa	Servizio		
Uffici	Ragioneria-Tributi-Economato - Informatica		
Posizione Organizzativa	Responsabile		
Inquadramento	D4		
Dipendenza gerarchica	Segretario Generale	n° Personale	categoria
		2	D
		5	C
		1	B
Missione istituzionale (competenze istituzionali / funzioni obiettivo) del Dipartimento			
<p>Il Servizio finanziario fiscalità locale esercita una rilevante attività per il regolare funzionamento del Comune attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione dei documenti di Bilancio di Previsione, di controllo e di Rendiconto dell'impiego delle risorse, - l'acquisizione delle risorse derivanti dalla capacità impositiva propria dell'Ente, dagli investimenti e dai trasferimenti, - la gestione dei flussi di entrata e spesa del Comune - gli acquisti necessari al funzionamento degli uffici comunali. - Il coordinamento nella gestione dei servizi informativi dell'Ente <p>Inoltre è competente per l'attività svolta nell'ambito della fiscalità locale, nonché delle incombenze di legge della fiscalità statale.</p>			

Principali Aree di Responsabilità presidiate		
Area di responsabilità	Attività	note
U.O. RAGIONERIA	<p>Il servizio ha la finalità essenziale di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria; 2. predisporre i documenti di programmazione di bilancio, ossia il bilancio annuale e pluriennale completo dei suoi allegati, le relative operazioni di variazioni, l'asestamento e la verifica degli equilibri; elabora il rendiconto della gestione; 3. controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; 4. assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto degli Obiettivi di Finanza Pubblica, al fine di assicurarne il rispetto; 5. svolgere funzione di supporto ai responsabili di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati; 6. assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa e nella liquidazione delle spese effettuate dai vari servizi; 	
	<ol style="list-style-type: none"> 7. incrementare le disponibilità finanziarie dell'ente, attraverso l'individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l'individuazione di nuove o maggiori entrate, al fine di ridurre il ricorso agli strumenti tariffari; 8. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diversi fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; 9. monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire 10. perseguire la riduzione dell'onerosità del debito esistente mediante eventuali rinegoziazioni o estinzioni anticipate. 11. tenere le registrazioni della contabilità I.V.A. 	
U.O. TRIBUTI	<p>L'ufficio Tributi articola la propria attività nei sotto elencati ambiti che hanno, rispettivamente, le seguenti funzioni:</p> <p>IMU (Imposta Municipale Propria) Effettua il servizio di calcolo dell'imposta per gli utenti presso gli sportelli, monitora e rendiconta il gettito, elabora, in collaborazione con l'ufficio Ragioneria, i modelli previsionali per il bilancio, accerta la correttezza dei pagamenti dovuti in applicazione del tributo e recupera le eventuali differenze.</p> <p>TARI (Tassa sulla raccolta e smaltimento dei rifiuti) Riceve le denunce di occupazione di immobili da parte di persone fisiche e giuridiche, di cambio e cessazione di occupazione, inserendo i relativi dati nell'apposito programma informatico di gestione. Provvede all'elaborazione ed emissione degli avvisi di pagamento corredati dai modelli F24 relativi alle tre rate ed alla determinazione e stampa degli eventuali conguagli. Provvede all'invio degli atti di solleciti/accertamento esecutivo per il recupero, anche coattivo, delle somme non riscosse.</p> <p>CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (in vigore dal 01/01/2021) Presupposto del canone è :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'occupazione delle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile degli enti, sostituisce la tassa occupazione suolo ed aree pubbliche. L'Ufficio Tributi gestisce l'applicazione e riscossione del canone; - la diffusione dei messaggi pubblicitari, mediante impianti installati su aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile degli enti e su beni privati laddove sia visibili da luogo pubblico o aperto al pubblico del territorio comunale, sostituisce l'imposta comunale di pubblicità. L'Ufficio Tributi gestisce i rapporti con il concessionario del servizio di riscossione e accertamento del canone; - canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o patrimonio indisponibile, destinati ai mercati. L'Ufficio tributi gestisce l'applicazione e riscossione del canone. 	
U.O. INFORMATICA	gestione del sistema informatico comunale hardware e software con l'assistenza di ditte specializzate, gestione del sito web istituzionale e del portale dei servizi al cittadino.	
U.O. ECONOMATO	<p>Il Centro di costo funge da supporto alla macchina comunale e risponde in maniera continuativa alle esigenze dei diversi uffici. Si occupa del servizio di cassa garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti; rendiconto agenti contabili; programmazione, acquisti e forniture per il funzionamento degli uffici e servizi comunali; aggiornamento degli inventari beni mobili ed immobili in stretta correlazione con le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'Ente; gestione delle assicurazioni e sinistri; controllo spese telefoniche dell'apparato comunale; servizio di pulizia edifici comunali; gestione albo fornitori mediante l'iscrizione con apposito modello e l'aggiornamento annuale; rilascio concessioni per l'uso della sala Consigliare.</p>	
	E' inoltre di supporto all'U.O. Finanziaria per i controlli dei Rendiconti Agenti contabili e l'invio alla Corte dei Conti, alla predisposizione del Conto Economico-Patrimonio e Prospetto Conciliazione, al P.E.G. ed al monitoraggio risparmi di spesa.	

Area Chiave di risultato	Obiettivo					Indicatori di prestazione					
	Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Fonte dati	Peso %	livello indicatore prestazione	
										Soglia (1)	Superiore (2)
Obiettivo trasversale	Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.		2025			percentuale	Rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute		100%	80,00%	90,00%
Obiettivo di miglioramento	impelementazione contabilità ACCRUAL		2025			numero	Persone coinvolte nell'attività di formazione		100%		
						mesi	predisposizione della bozza di modifica del regolamento di contabilità in materia di contabilità ACCRUAL		60%	2	3
						mesi	implementazione delle scritture contabili		20%	10	12
Attività Ordinaria	Attività di accertamento tributario		2025			Importo	Accertamento IMU - anno 2021		100%		
						Importo	Accertamento TARI		85%	80.000	90.000
									15%	32.000	36.000
								200%			

Area Chiave di risultato	Obiettivo					Indicatori di prestazione					
	Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Fonte dati	Peso %	livello indicatore prestazione	
										Soglia (1)	Superiore (2)
Obiettivo di miglioramento	Passaggio al nuovo software EVO ufficio tributi		2025			numero	Persone coinvolte nell'attività di formazione		40%	2	3
						mesi	passaggio al pieno utilizzo del sw IMU		20%	3	6
						mesi	passaggio al pieno utilizzo del sw CANONE UNICO (CUP OCCUPAZIONE)		20%	4	7
						mesi	passaggio al pieno utilizzo del sw TARI		20%	7	12
									100%		
Obiettivo trasversale Servizio LL. PP. Servizio FIN	Passaggio di consegne dell' U.O Informatica e relativa riorganizzazione dei servizi		2025			mesi	passaggio di consegne dell'U.O. Informatica, con affiancamento da parte dell'ufficio LL.PP		30%	1	12
						numero	Determine dell' U.O Informatica gestite		35%	6	8
						numero	Atti di Liquidazione dell' U.O Informatica gestite		35%	14	20
									100%		
									0%		

ANNO 2025

Valutato		Valutatore	
Nome	Paola	Nome	Andrea
Cognome	Vernaleone	Cognome	Fiorella
servizio	Finanziario e Fisc. Loc.	Direzione Centrale	Segretario generale
Struttura organizzativa	Servizio	Struttura organizzativa	
Posizione organizzativa	Responsabile	Posizione organizzativa	

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Relazione di autovalutazione

Area reserved for the self-evaluation report.

ELEMENTI PER IL VALUTATORE

Motivazione giudizio (solo in caso di disallineamento)

Area reserved for the evaluator's justification of the judgment.

Nome _____ Cognome _____
 Struttura organizzativa _____ Posizione organizzativa _____

	Allineato	Non allineato	
--	------------------	----------------------	--