

COMUNE DI SAN PIETRO IN CERRO

PRO – 2023/2025

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile di Servizio: Il Sindaco

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Rossi Oriella – istruttore contabile categoria C4
Losi Anna Maria – Istruttore Amministrativo categoria C3 per supporto tributo tari.

ELENCO SERVIZI ASSEGNATI:

Servizio Ragioneria e Bilancio, Servizio Personale, Servizio Tributi, Funzione Informatica e gestione dei rapporti con le Software house per tutto ciò che riguarda gli applicativi gestionali in uso presso il Comune di San Pietro in Cerro in seguito all'uscita dall'Unione dei Comuni della Bassa Val D'Arda Fiume Po. Gestione rendicontazioni al Ministero anche della quota residuale Servizi Sociali e Polizia Municipale non compresi nella Convenzione con il Comune di Cortemaggiore e Caorso.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

SERVIZIO RAGIONERIA	personale assegnato: Rossi Oriella
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA'	<p>BILANCIO PREVENTIVO E DUPS: Predisposizione, previa raccolta dei dati su previsione entrata e spesa, degli schemi di bilancio annuale, pluriennale e DUP oltre ai vari documenti allegati. Parte contabile del PEG. Trasmissione del bilancio di Previsione e rendiconto alla BDAP entro 30 gg dalla sua approvazione. Certificato al bilancio da trasmettere al Ministero dell'Interno. Predisposizione del Bilancio secondo la classificazione introdotta dal D. Lgs 118/2011</p> <p>RENDICONTO: Chiusura di cassa e verifiche di quadratura conto di Tesoreria, Economo comunale e agenti contabili. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio, aggiornamento inventario, redazione dello stato patrimoniale. Indicatori di efficienza ed efficacia,</p>

	<p>parametri di deficiarietà' e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui ai sensi del Nuovo ordinamento contabile 118/2015.</p> <p>Predisposizione rendiconto delle spese di rappresentanza, degli oneri relativi alle società partecipate e il rendiconto delle spese finanziate con il 5 per mille dell'Irpef devoluto dai cittadini di San Pietro in Cerro.</p>
PARTECIPATE	<p>Revisione periodica e razionalizzazione delle Società Partecipate.</p> <p>Controllo gestione Società partecipate e caricamento dati sul Portale Mef e Corte dei Conti inerenti tale gestione.</p>
GESTIONE DEL BILANCIO	<p>Predisposizione variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al Piano Esecutivo di gestione del Bilancio in corso d'anno; prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa.</p> <p>Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.</p> <p>Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno.</p> <p>Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria. Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.</p> <p>Gestione della contabilità finanziaria: ricevimento delle fatture elettroniche e registrazione delle stesse con la tenuta del registro unico delle fatture e relativi adempimenti sulla piattaforma del MEF.</p> <p>Emissione e registrazione- registrazione accertamenti - emissioni di reversali - registrazione di impegni - emissione mandati previa verifica delle liquidazioni</p> <p>Adempimenti propedeutici all'emissione dei mandati: obblighi di tracciabilità, richiesta e verifica DURC, verifica Equitalia per pagamenti superiori ai 5.000€;</p> <p>Gestione dello split payment con ritenuta dell'iva dei fornitori sia istituzionale che commerciale.</p> <p>Gestione del conto correnti postale.</p> <p>Gestione dei mutui: pratiche di assunzione e somministrazione, ammortamento.</p> <p>Tenuta della contabilità IVA e Irap con relativi adempimenti fiscali mensili e annuali compresa la dichiarazione IVA e Irap e la comunicazione delle liquidazioni periodiche.</p>

	<p>Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale); Aggiornamento archivio comunale ai fini della contabilità economico-patrimoniale, redazione dello stato patrimoniale e conto economico; trasmissione documenti contabili (bilancio previsione e rendiconto alla BDPP secondo scadenza normativa. Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale qualora richiesto. Gestione Piattaforme RGS e Certificazione dei Crediti.</p>
ECONOMATO	<p>Controllo e verifica servizio economato Liquidazione rendiconti Verifica conti agenti contabili</p>
ALTRE ATTIVITA' CORRELATE AL SERVIZIO	<p>Rapporti con il Revisore dei Conti a supporto delle verifiche trimestrali di cassa e alla redazione delle linee guida per la Corte dei Conti sul bilancio di previsione e sul rendiconto; Rapporti con la tesoreria comunale con la emissione di documenti informatici e costante monitoraggio dei documenti scartati con relativa correzione e re invio. Resa conti giudiziali alla Corte dei Conti secondo modalità e tempi stabilite dal codice di giustizia contabile; Redazione dei pareri sulle deliberazioni della giunta e del consiglio comunale e visto di regolarità contabile sulle determinazioni. Consulenza e supporto agli altri responsabili, coordinamento gestione contabile dei vari servizi. Supporto agli organi di governo. Predisposizione ed invio dei Questionari SOSE sui dati strutturali e relativi al personale.</p>
SERVIZIO PERSONALE	<p>personale assegnato: Rossi Oriella</p>
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	<p>Gestione fascicoli del personale dipendente consistenti nelle pratiche relative all'assunzione, variazioni nel corso della carriera ed infine gestione pratiche di pensione e liquidazione di fine rapporto; gestione presenze del personale consistente nel controllo dei cartellini segna presenze, gestione ferie, permessi, lavoro straordinario. Adempimenti mensili: pagamento delle retribuzioni, mandati di pagamento stipendi, contributi, irap, irpef</p>

	<p>Compilazione F24EP e trasmissione via Entratel per il pagamento e compensazione. Consegna delle Cu per i redditi assimilati, e Certificazioni IRPEF liberi professionisti e istituzioni;</p>
GESTIONE STATISTICHE E RENDICONTAZIONI	<p>Monitoraggio del costo del personale: costo annuale e relazioni sulla gestione. Rilevazioni statistiche D. Lgs. 165/2001 Pubblicazioni per "trasparenza/valutazione e merito" sul sito internet comunale</p>

SERVIZIO TRIBUTI	<p>personale assegnato: Rossi Oriella e Losi Anna Maria come supporto all'attività di accertamento</p>
I.M.U.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione rapporti con gli utenti - ricezione e registrazione della documentazione presentata con aggiornamento della banca dati; - raccolta ed elaborazione dei dati dei versamenti effettuati tramite F24 in acconto e a saldo ai fini di un corretto monitoraggio dell'entrata;
TARI	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione piano finanziario e tariffario in accordo con il gestore Iren Ambiente; - raccolta ed elaborazione dei dati dei versamenti effettuati tramite F24 in acconto e a saldo ai fini di un corretto monitoraggio dell'entrata sino al 31.12.2022. <ul style="list-style-type: none"> - gestione passaggio dalla tariffa TARI puntuale alla tariffa TARIP puntuale corrispettiva dal 01.01.2023 in gestione completa al gestore Iren AMBIENTE
CANONE UNICO	<ul style="list-style-type: none"> - gestione rapporti con il concessionario - raccolta ed elaborazione dei dati dei versamenti effettuati ai fini di un corretto monitoraggio dell'entrata

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio del gettito annuale. - raccolta ed elaborazione degli incassi effettuati tramite F24 in acconto e a saldo ai fini di un corretto monitoraggio dell'entrata - elaborazione stime gettito per eventuale modifica aliquota
I.M.U. -TASI – TARI acc.	<ul style="list-style-type: none"> - attività di aggiornamento banca dati contribuenti, versamenti e immobili - attività di controllo anni pregressi e collaborazione controllo attività di accertamento IMU e TASI affidata ad eventuali Ditte esterna. Per la TARI gli avvisi di accertamenti ed i ruoli sono emessi direttamente dal Responsabile dell'ufficio tributi coadiuvata dalla collaboratrice.
PNRR	<p>Supporto all'ufficio Segreteria e Affari generali nella Partecipazione ai Bandi Digitali finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU in particolare alla rendicontazione al Ministero con il supporto dell'ufficio ragioneria</p>

OBIETTIVI ATTIVITÀ ORDINARIA:

-garantire il mantenimento del buon livello dei servizi raggiunto, assolvendo a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando servizi ai cittadini con tempestività e comunque nel rispetto delle tempistiche di legge.

-Curare gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le tempistiche di legge;

- monitorare costantemente l'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie in attuazione degli artt.107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria. Rendere conto della gestione e fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria oltre che sull'andamento economico e sui flussi finanziari per fornire (specie nei confronti degli Amministratori) tutte le informazioni sulle fonti e sugli impieghi in termini finanziari e di cassa, oltre che sui costi dei servizi erogati, misurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Gestione delle certificazioni COVID e Obiettivi Sociale richieste in base alle normative emesse.

Il Responsabile dei Tributi Rossi Oriella dovrà provvedere nei termini di legge all'emissione degli avvisi di accertamento IMU-TASI e TARI anche con il supporto di società esterne ed il supporto della collaboratrice Anna Maria Losi per il controllo delle anagrafiche, l'imbustamento la spedizione e le notifiche.

ATTIVITÀ nuova:

Dall'anno 2023 l'obiettivo è quello di implementare il servizio al cittadino predisponendo ed inviando ai contribuenti il modulo F24 precompilato per il versamento dell'Imposta IMU.

Questa attività comporterà la partecipazione alla distribuzione del trattamento accessorio confluito nel Fondo.