

**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 2023

**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

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;

Predisposizione e invio della Certificazione Covid-19;

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;
- predisporre sgravi totali e/o parziali;
- predisporre 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;

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
----	-----------------------	-------------	-----------	--------------------

1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi ed in particolare con i contribuenti	<p>La transizione al digitale del Comune è un processo già avviato allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. Questo necessita di una re-ingnerizzazione dei processi in una progressiva ottica digitale (digital by default) rispetto alla logica analogica tradizionale. In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR. Le performances 2023/2024 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate).</p> <p>Con l'ottenimento del contributo PNRR PagoPa, di importo pari a euro 29.995,00, saranno attivati questi nuovi servizi di incasso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Imposta di affissione pubblicitaria ICP 2 - Sanzioni amministrative 3 - ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) 4 - Sanzioni diverse dal C.d.S. 5 - Servizio celebrazione matrimoni civili 6 - Diritti di segreteria per certificati anagrafici 7 - Costo per emissione Carta d'identità cartacea 8 - Passi Carrabili 9 - Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici 10 - Rimborso danni al patrimonio Comunale 11 - Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto 12 - Certificati di destinazione urbanistica 13 - Entrate da contratti assicurativi 14 - Diritti di rogito 15 - Sanzioni Ambientali 16 - Tassa concorso 	<p>100% tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p>	3
---	--	--	--	---

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Collaborazione con il Segretario Generale per l'attivazione controllo di gestione, in relazione alle disposizioni contenute nel D.L. n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e successive modifiche.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2
2	Registrazione corretta e puntuale delle dinamiche entrata/uscita, definendo nella trasparenza il rispetto dei principi contabili definiti dall'armonizzazione e interpretati dalla giurisprudenza della Corte dei Conti, contestualmente al raggiungimento di risultati compatibili con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica del contesto operativo del Gruppo Amministrazione Pubblica	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
3	Obiettivo strategico sensibilizzazione sulle problematiche e sull'impatto delle politiche di bilancio sull'Ente in generale. Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3

4	Rispetto dei tempi di pagamento alle imprese fornitrici di beni e servizi e realizzazione degli obiettivi previsti in materia di contenimento dello stock del debito	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
5	Intensificazione dell'attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero giudiziale ed extragiudiziale delle somme accertate ma non riscosse. Intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati Imu e Tari. Intensificazione dell'attività di recupero dell'evasione e tempestivo invio delle somme non riscosse all'agente della riscossione incaricato.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3

-IMU: Individuazione ed analisi delle posizioni riscontrabili dall'incrocio delle banche dati del Comune con le altre fonti disponibili (Anagrafe, Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria ecc.), per le quali risultano situazioni di anomalia nei versamenti e/o nelle denunce. Notifica avvisi di accertamento, lettere di convocazione, ecc..;

-TARI: Controllo e bonifica delle posizioni anche a seguito di incrocio con il Sistema Informativo Territoriale SIT, al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le planimetrie con i mq. tassabili, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso, i soggetti di imposta, e predisporre atti di accertamento. Richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso colloqui diretti con invito a presentare documentazione integrativa, qualora se ne ravvisi la necessità.

6	<p>Revisione dei regolamenti per adeguamenti alla normativa vigente e per esigenze di aggiornamento non strettamente collegate a mutamenti legislativi:</p> <ul style="list-style-type: none">• IMU• Entrate• Tari.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
---	---	---------------------------	--	---

7	Gestione di conti correnti postali dedicati al settore finanziario	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1
8	Evidenziare con prospetti emolumenti pagati con importi e beneficiari (es. incentivi collegati alla progettazione di opere pubbliche, straordinari ecc..)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1
9	Archiviazione dati personale dipendente per la ricostruzione del fascicolo personale, anche ai fini pensionistici.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2
10	Predisposizione di tutti gli atti inerenti alla parte giuridica del personale (eventuali concorsi, assunzioni per scorrimento di graduatorie, inquadramenti etc)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2
11	Applicazione del CCNL dei dipendenti del comparto, sottoscritto in data 16/11/2022 con il seguente percorso: <ul style="list-style-type: none"> • Revisione dell'ordinamento professionale; • Rinnovo del contratto decentrato integrativo 	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3

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	38.665.660,80	TOTALE USCITE	28.650.292,68

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2023: € 1 . 0 0 0 , 0 0

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

Li,16/03/2023

Il Responsabile settore Finanziario
Dott.ssa Lorenza Rossi