



Settore Economico Finanziario

# Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2016

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**  
**Responsabile: Rag. Giuseppina Lucido**



L'Area Economico Finanziario assicura i seguenti servizi:

Contabilità, Finanze, Tributi, Economato, Controllo di gestione, Qualità dei servizi e Gestione Economica Personale

**Risorse umane assegnate all'Area Economico Finanziaria**

<b>PROFILO</b>	<b>NUMERO POSTI IN ORGANICO</b>	<b>POSTI RICOPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
N. 1 Funzionario Contabile Cat. D3 – Responsabile di Area	1	1	0
N. 1 Istruttori Amministravo Cat. D1	1	1	0
N. 1 Istruttore Contabile Cat. C	1	0	1
N. 2 Collaboratore Cat. B3	2	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>



## Elenco delle funzioni e delle competenze

### Ufficio ragioneria – tributi - economato

#### 1.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Atti di organizzazione di competenza del servizio (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Tenuta registro determinazioni inerenti il servizio
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo, consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Gestione mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri IVA e gestione adempimenti fiscali
- Gestione assicurazioni
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili e immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- Controllo di gestione dei servizi
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio
- Statistiche di competenza del servizio
- Trattamento di dati di competenza del servizio per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi e contenzioso, ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Pubblicità
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Controlli sulle spese relative alle utenze.



## Indicatori di attività

### Bilancio – Ragioneria – Tributi

#### Bilancio:

- ⤴ numero bilancio annuale
- ⤴ numero bilancio pluriennale
- ⤴ numero relazione previsionale e programmatica
- ⤴ numero piano esecutivo di gestione (parte economica)
- ⤴ numero equilibri di bilancio
- ⤴ numero certificazioni di bilancio
- ⤴ numero conto consuntivo
- ⤴ numero certificazioni conto consuntivo

#### Servizi fiscali:

- ⤴ numero fatture vendita emesse
- ⤴ numero note di credito emesse
- ⤴ numero liquidazioni periodiche IVA emesse
- ⤴ numero modelli F24
- ⤴ numero certificazioni fiscali
- ⤴ numero fatture acquisti registrate

#### Attività amministrativa:

- ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore
- ⤴ numero proposte di giunta comunale
- ⤴ numero proposte consiglio comunale
- ⤴ numero protocollazione atti in uscita

#### Ragioneria

- numero impegni di spesa
- numero impegni di spesa provvisori
- numero mandati
- numero accertamenti
- numero reversali
- numero richieste economali
- numero monitoraggi patto di stabilità

#### Tributi

- numero cartelle esattoriali
- schede conteggi contribuenti compilate
- numero utenti cessati
- numero utenti nuovi iscritti
- numero contribuenti controllati
- numero ruoli coattivi
- numero ricevute dichiarazioni
- numero dichiarazioni di successione
- ravvedimento operoso



### **Contratti/Convenzioni**

- ⤴ numero contratti in forma pubblica amministrativa
- ⤴ numero convenzioni: bilancio
- ⤴ numero convenzioni: rendiconto

### **Gestione CED:**

- ⤴ numero aggiornamenti software
- ⤴ numero salvataggi eseguiti
- ⤴ numero controlli con codici su fotocopiatori e stampanti



## SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2016

### OBIETTIVO N. 1

#### DESCRIZIONE: ATTIVITA' ACCERTATIVA IN AMBITO I.C.I. IMMOBILI

##### Finalità:

Accertamenti in ambito ICI per gli immobili ed aree fabbricabili entro il 31.12.2016 relativi ai contribuenti per omessa dichiarazione anno 2010 e omesso versamento anno 2011

##### Risultato atteso:

Accertamenti (nei termini di bilancio) delle somme ivi previste entro il 31.12.2016.

**RISORSE UMANE:** Ufficio tributi

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** nessun costo aggiuntivo

##### CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

##### Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione conteggi e dovuta documentazione da inviare agli utenti												X

##### INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Accertamenti ICI anno 2010 e 2011	tempo	Entro 31 dicembre 2016
2	n. ricorsi presentati inferiore 10	n.	Entro 31 dicembre 2016

##### DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>10</b>
-----------------------	-----------



## OBIETTIVO N. 2

### DESCRIZIONE: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IN AMBITO TARI

#### Finalità:

A decorrere dall'anno 2014 è entrata in vigore la nuova tariffa comunale relativa alla gestione dei rifiuti TARI. Si propone l'attività di accertamento in ambito TARI anticipando le scadenze di verifica al 31.12.2016 relativi ai contribuenti anno 2014.

#### Risultato atteso:

Liquidazioni (nei termini di bilancio) delle somme ivi previste entro il 31.12.2016

**RISORSE UMANE:** Ufficio Tributi

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** nessun costo aggiuntivo

#### CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

##### Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione conteggi e dovuta documentazione da inviare agli utenti												X

#### INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Accertamenti TARI anno 2014	Data entro la quale dovranno terminati	Entro 31 dicembre 2016

#### DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>9</b>
-----------------------	----------



### OBIETTIVO N. 3 – E-mail utenti tributari comunali

**DESCRIZIONE:** E-mail utenti tributari comunali

**Finalità:**

A decorrere dall'anno 2014 è entrata in vigore la nuova tariffa comunale relativa alla gestione dei rifiuti TARI. Si propone l'attività di raccolta delle mail dei contribuenti al fine di proporre nel 2017 l'invio, in via sperimentale, delle cartelle TARI agli utenti cui interessi aderire.

**Risultato atteso:**

Formazione banca dati e-mail utenti tributari

**Risorse necessarie per la realizzazione:**

- **UMANE:** Ufficio tributi
- **STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore
- **FINANZIARIE:**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta e-mail utenti									X	X	X	X

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>8</b>
-----------------------	----------





## **OBIETTIVO N. 4 – Attivazione del servizio di conservazione digitale**

### **DESCRIZIONE: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE**

#### **Finalità:**

Attivazione del servizio di conservazione digitale

**RISORSE UMANE:** Ufficio Ragioneria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

#### **CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nomina del responsabile del gestione informatica e della conservazione documentale			x									
2	Incarico e contatti con la società appaltatrice per il servizio di gestione e conservazione dei documenti informatici					x							
3	Redazione del manuale di conservazione art.8 DPCM 3.12.2013												x

#### **DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>4</b>
-----------------------	----------



## **OBIETTIVO N. 5 – Fascicolazione protocollo informatico**

### **Descrizione : Informatizzazione dell'iter del protocollo informatico**

#### **Finalità:**

Istituzione della procedura di fascicolazione all'interno della procedura del protocollo informatico

**RISORSE UMANE:** Ufficio Ragioneria/Ufficio Protocollo

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

#### **CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

#### **Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con tutti i dipendenti comunali per istruirli e conguagliarli verso l'istituzione della fascicolazione del protocollo informatico					x	x						
2	Inserimento dei fascicoli all'interno del protocollo informatico.												x

#### **DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>5</b>
-----------------------	----------



## **OBIETTIVO N. 6**

Descrizione : **Creazione Ufficio Associato Servizi Comunali**

**Finalità:** Progetto per l'istituzione di un nuovo ufficio che coinvolga personale del Servizio Anagrafe, Servizio Tributi e Servizio alla Persona al fine di comunicare con i cittadini e soddisfare il maggior numero di richieste di tipo amministrativo.

**RISORSE UMANE:** Uffici Comunali

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

### **CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	1. DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Miglioramento rapporto tra i cittadini e la PA attraverso un ufficio unico di informazione al fine di garantire uno snellimento dell'iter burocratico												x

### **DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>4</b>
-----------------------	----------