



Settore Economico Finanziario

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2017

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

PROFILO	NUMERO POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
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
TOTALE	5	4	1



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 2017

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: ATTIVITA' ACCERTATIVA IN AMBITO I.C.I. I.M.U. IMMOBILI

Finalità:

Accertamenti in ambito ICI/IMU per gli immobili ed aree fabbricabili entro il 31.12.2017 relativi ai contribuenti per omessa dichiarazione anno 2011 e omesso versamento anno 2012

Risultato atteso:

Accertamenti (nei termini di bilancio) delle somme ivi previste entro il 31.12.2017.

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 2011 e 2012	tempo	Entro 31 dicembre 2017
2	n. ricorsi presentati inferiore 10	n.	Entro 31 dicembre 2017

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	6
-----------------------	----------



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 31.12.2017 relativi ai contribuenti anno 2015/2016.

Risultato atteso:

Liquidazioni (nei termini di bilancio) delle somme ivi previste entro il 31.12.2017

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 2015/2016	Data entro la quale dovranno terminati	Entro 31 dicembre 2017

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	6
-----------------------	----------



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 la continua attività di raccolta delle mail dei contribuenti al fine di proporre nel 2017 l'invio definitivo delle cartelle TARI agli utenti cui interessi aderire e di continuare alla campagna informativa con l'obiettivo di ridurre il cartaceo e le spese postali.

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	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	5
-----------------------	----------



OBIETTIVO N. 4 – Attivita' di controllo Compostaggio domestico

DESCRIZIONE: *Verifica dichiarazione di adesione*

Finalità:

A decorrere dall'anno 2008 è stato introdotto nel Regolamento Comunale Tarsu oggi Tari l'applicazione della riduzione per il compostaggio. Si propone l'attività di controllo almeno del 50% delle dichiarazioni che saranno presentate al protocollo di questo Ente entro il 31.12.2017.

Risultato atteso:

Verifica della sussistenza dei requisiti per la concessione della riduzione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

per il progetto è opportuna la collaborazione dell'ufficio tecnico e della polizia locale

- **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	Verifica richiesta riduzione					X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	5
-----------------------	----------



OBIETTIVO N. 5 – Fascicolazione protocollo informatico

Descrizione : Informatizzazione dell'iter del protocollo informatico

Finalità:

Procedura di fascicolazione all'interno della procedura del protocollo informatico - verifiche delle procedure adottate

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 verifica e conguaglio della fascicolazione del protocollo informatico					x				x			x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	6
-----------------------	----------



OBIETTIVO N. 6 – Creazione cartelle informatiche degli utenti tributari

Descrizione : Creazione cartelle informatiche degli utenti tributari

Finalità:

Creazione di cartelle informatiche degli utenti iscritti ai tributi comunale in essere alla data nonchè inserimento contemporaneo della documentazione nel software gestionale Halley. Tale progetto iniziato a fine 2016 verrà attuato nel 2017 e 2018.

RISORSE UMANE: Ufficio Tributi

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	Inserimento in apposite cartelle informatiche della documentazione in possesso dell'ufficio relativamente ai cittadini iscritti ai tributi comunali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Inserimento nel software gestionale dei documenti pregressi ed attuali degli utenti iscritti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	8
-----------------------	----------



OBIETTIVO N. 7 – Inserimento nel software atti amministrativi della fase di liquidazione contabile

Descrizione : Inserimento nel software atti amministrativi della fase di liquidazione contabile

Finalità:

Continuando il progetto di dematerializzazione del procedimento "Atti amministrativi" si inserirà la fase di "liquidazione" negli stessi.

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	Istruzione al personale dipendente per la gestione dell'inserimento della fase di prenotazione della "liquidazione" negli atti amministrativi.					x	x	x					

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	4
-----------------------	----------