



# Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

[ragioneria@comune.gorgoalmonticano.tv.it](mailto:ragioneria@comune.gorgoalmonticano.tv.it)

## RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - AREA FINANZIARIA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL PERIODO DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018.

<b>Posizione Organizzativa n. 2 AREA FINANZIARIA</b>	<b>SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI - ECONOMATO</b>
Responsabile	Diana Panighel
Risorse umane	Manola Zaina n. 1 L.S.U. (dal 01.03.2018 al 31.12.2018) n. 1 L.S.U. vacante n. 1 dipendente part -time 18/36 per la copertura dell'ufficio tributi (vacante)
Uffici	Ragioneria-Tributi-Economato-Personale

Nel corso del tempo si è consolidata la situazione di sotto-organico (dovuta dalla mancata copertura del posto part-time previsto in pianta organica per l'ufficio tributi) a causa delle limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di assunzioni di dipendenti e di rispetto del limite di spesa del personale.

L'ufficio è formato da due persone a tempo pieno ed indeterminato e risulta vacante la copertura dell'ufficio tributi. Fino a quando la normativa lo ha permesso, è stato fatto ricorso a personale L.s.u..

Durante l'anno 2018 è stata impiegata una persona come lavoratrice socialmente utile dal mese di marzo.

I lavoratori socialmente utili (L.S.U.) sono formati per le attività più semplici di front-office, quali, a titolo esemplificativo citiamo, il ritiro di prestampati, la consegna o il ritiro di moduli di iscrizione al servizio di trasporto scolastico, lo smistamento delle telefonate in entrate, attività di archiviazione catalogazione.

Annualmente vengono accolti anche studenti degli istituti di scuola superiore con cui il Comune ha sottoscritto apposita convenzione per periodi di alternanza scuola - lavoro.

Nello specifico nel corso dell'anno 2018 è continuata l'attività di controllo ed accertamento Imu e sono stati spediti diverse centinaia di avvisi di accertamento Imu di annualità pregresse (2013) predisposti da una ditta esterna. La gestione dello sportello di front office con i contribuenti accertati viene comunque effettuata dal personale dell'ufficio ragioneria; è stato offerto il servizio di assistenza allo sportello per tutti i contribuenti che hanno richiesto spiegazioni, integrazioni o correzioni, sono stati gestiti gli annullamenti, gli sgravi e sono stati intrattenuti rapporti con gli studi commercialistici, i centri di assistenza fiscale, le associazioni di categoria al fine di garantire la maggior trasparenza e chiarezza possibile nella gestione del recupero dell'Imu.

Gli adempimenti normativi e contabili imposti agli uffici finanziari sono particolarmente complessi e hanno una cadenza quasi settimanale, raggiungendo il numero di 48 nell'arco dell'anno.

Di seguito vengono elencati i principali obiettivi realizzati dall'Area Finanziaria nell'anno 2018, trattasi di una descrizione sintetica e non esaustiva.

### **Sintetica descrizione del lavoro svolto e del risultato raggiunto:**

## Ragioneria

- Predisposizione D.u.p. e relativa nota di aggiornamento;
- Predisposizione bilancio previsionale e pluriennale e relativi allegati obbligatori per legge;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 31.07.2018;
- Predisposizione e parifica del conto dell'economista, parifica del conto del Tesoriere;
- Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi e variazione di esigibilità;
- Predisposizione Rendiconto 2017 e relativi allegati obbligatori;
- Certificazioni rispetto pareggio di bilancio;
- Adempimenti conseguenti al Rendiconto 2017 (Sireco, Tbel, Amministrazione trasparente, Bdap);
- Invio documenti e predisposizione questionari alla Corte dei Conti tramite l'applicativo servizio online;
- Controllo di gestione anno 2017;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
- Mandati di pagamento, reversali di incasso, flussi informatici tramite il Mif;
- Avvio del Siope+;
- Gestione fornitori, beneficiari, clienti;
- Gestione liquidazioni;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economista;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Gestione mutui;
- Coperture contabili delle entrate, controllo conti correnti postali e riversamento in Tesoreria;
- Gestione dati variabili degli stipendi, liquidazione mensili degli stipendi, tenuta registri ferie, permessi, malattia, gestione certificati medici per malattia, rapporti con Inps, Coveneto;
- Liquidazione periodiche competenze amministratori e consiglieri;
- Predisposizione prospetto definitivo del fondo risorse decentrate anno 2018, contratto integrativo decentrato, rapporti con le rappresentanze sindacali, adempimenti connessi con Aran, Cnel, Amministrazione Trasparente, liquidazione produttività, indennità, mensa;
- Gestione modelli F24EP, F24, F23, Mav;
- Adempimenti nel sito MEF;
- Gestione IVA: Iva split, Iva commerciale, dichiarazione Iva, gestione documenti per la predisposizione dichiarazione annuale IVA, comunicazioni periodiche Iva, Spesometro, dichiarazione Irap e modello 770/2018;
- Gestione fatturazione elettronica, tracciabilità dei flussi, registrazione fatture ricevute ed emesse, adempimenti, portale piattaforma certificazione del credito, comunicazioni mensili;
- Gestione impegni ed accertamenti, assunzione impegni di spesa, apposizione del visto contabile;
- Adempimenti conseguenti ai mandati, gestione adempimenti piattaforma certificazione crediti, Indice di tempestività dei pagamenti, pubblicazioni mandati trimestrali, pubblicazioni inerenti, tracciabilità flussi ecc;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati, rapporti con il Centro per l'Impiego di Oderzo;
- Verifiche di cassa periodiche;
- Pubblicazione nel sito web comunale, per la parte di competenza di questo ufficio, delle informazioni rese obbligatorie dalla normativa, caricamento dati nella sezione amministrazione trasparente;
- PagoPa, gestione della procedura;

- Assunzioni determinazioni, acquisti tramite Mepa, adesione convenzioni tramite Consip (Energia Elettrica);
- Gestione servizio di trasporto scolastico (predisposizione lettera all'utenza, raccolta adesioni, costruzione giri scuola materna e scuola primaria, gestione incassi, controllo evasione, recupero crediti);

### **Servizio personale parte economica e giuridica**

- Comunicazione mensile dati variabili degli stipendi;
- Controllo elaborazione paghe e relativi mandati, elaborazione e pagamento F24EP;
- Comunicazione mensile dati integrativi F24EP;
- Controllo cartellini, tenuta registri ferie, permessi, malattia, congedi, scioperi, elaborazione dati in prospetti xls e inserimento dati nel sito del Comune sezione amministrazione trasparente, inserimento dati nel portale PerlaPa;
- Rapporti con la ditta Accatre S.T.P. per la gestione economico-giuridica del personale;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale e conto annuale del personale dipendente;
- Gestione rimborsi mensa dipendenti, indennità mensili, produttività annuale, deleghe;
- Predisposizione Certificazioni Uniche dipendenti e professionisti;
- Gestione rapporti con la ditta che provvede alle visite mediche obbligatorie per il personale dipendente, gestione rapporti con l' Inps, l'Inail;
- Adempimenti Perla PA, anagrafe delle prestazioni, Sico;
- Gestione pratiche pensionistiche tramite convenzionamento con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- Autoliquidazione del premio Inail;

### **Tributi**

- riscossione diretta della imposta comunale sugli immobili I.M.U., Tasi;
- sportello per l'utenza a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento annualità 2013, supporto nelle posizioni più semplici per il calcolo del ravvedimento;
- Gestione sportello Imu e Tasi in corrispondenza delle scadenze annuali di giugno e dicembre per le posizioni più semplici;
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico (Tosap);
- Gestione sportello economato;
- Predisposizione delibere relative alle aliquote, ai valori di riferimento ed alle modalità di riscossione delle imposte locali, caricamento delle delibere sul portale del federalismo;
- Gestione rapporti con il concessionario del servizio di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Incassi allo sportello con Pos, riversamento in tesoreria, prelevamenti dai conti correnti postali, riversamento e regolarizzazione incassi in tesoreria;

In riferimento al P.E.G. anno 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 13.03.2018, e agli obiettivi individuali e di gruppo per l'area finanziaria, si attesta, che gli stessi sono stati pienamente raggiunti. In particolare la dipendente rag. Manola Zaina ha raggiunto il proprio obiettivo, collaborando con la sottoscritta nell'attività di supporto alla revisione straordinaria dell'inventario dell'ente e nella gestione dello sportello avvisi di accertamenti Imu annualità pregresse.

La collega, preziosa collaboratrice, si è distinta per gentilezza e professionalità nell'assistenza ai contribuenti destinatari degli avvisi di accertamento Imu. Sono decine le pratiche che l'ufficio ha trattato, esaminato e risolto.

Gorgo al Monticano, 11.06.2019

IL RESPONSABILE DI AREA



