



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI -ECONOMATO

Responsabile Diana Panighel

Risorse Umane:

- n. 1 Istruttore contabile Cat.C, pos. ec. C1
- n. 1 Istruttore contabile part-time ufficio Tributi Cat.C (posto vacante)
- n. 2 L.S.U. (vacanti)

L'area finanziaria è composta da due dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, la sottoscritta e la rag. Manola Zaina. Gli obbiettivi assegnati sono stati perseguiti e raggiunti dall'ufficio, di seguito vengono elencati a titolo esplicativo le attività che sono state svolte.

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione documento unico di programmazione (D.U.P.);
- Predisposizione nota di aggiornamento al D.u.p.;
- Predisposizione bilancio di previsionale e pluriennale 2019/2021, relazione previsionale e programmatica e nota al bilancio di previsione e tutti gli altri allegati con deliberazione di C.C. n. 5 del 05.02.2019;
- Predisposizione del bilancio previsionale e pluriennale 2020-2022, completo di relazione previsionale e programmatica e nota al bilancio di previsione e tutti gli altri allegati entro con deliberazione di C.C. n. 49 del 23.12.2019;
- Approvazione Rendiconto di gestione 2018 con deliberazione di C.C. n. 15 del 29.04.2019;
- Gestione contabilità armonizzata;
- Gestione contabilità economico – patrimoniale;
- Supporto e referente interno per la stesura della revisione ordinaria dell'inventario;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al bilancio di previsione anno 2019 e al rendiconto esercizio 2018;
- Adempimento BDAP;
- Predisposizione questionari bilancio di previsione e conto consuntivo;

- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate, debiti fuori bilancio;
- Adempimento Sireco, Sirtel, Siquel, Conte;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse e gestione fatturazione elettronica;
- Gestione IVA e split payment;
- Adozione impegni di spesa per il funzionamento del Consiglio, della Giunta e di eventuali Commissioni consiliari;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
- Affidamento del servizio di Tesoreria in scadenza il 31.12.2019;
- Mandati di pagamento;
- Gestione liquidazioni;
- Liquidazione mensili degli stipendi;
- Reversali di cassa;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economo;
- Gestione mutui;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- Iter procedurale per la gestione dei Lavoratori socialmente utili;
- Certificazioni categorie protette presso il centro dell'impiego;
- Indennità di carica agli amministratori e indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Versamento contributi professionisti;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Modelli 770 – Cud – certificati assimilati, dichiarazione IVA ed IRAP;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Completamento iter nomina nuovo Revisore del Conto e gestione relativi rapporti con la Prefettura;
- 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;
- Certificazioni varie al Ministero dell'Interno;
- Servizio di riscossione entrate comunali;
- Controllo parametri strutturali e deficitari;
- Servizio di trasporto scolastico, predisposizione lettere di adesione, raccolta adesioni, predisposizione punti di raccolta;
- Verifiche di cassa trimestrali ed annuale;
- Controllo di gestione;
- Adempimenti sulle piattaforme internet ministeriali e governative;
- Inserimento dati e documenti sezione amministrazione trasparente sul sito comunale per quanto di propria competenza.

Servizio personale parte economica e giuridica

- Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
- Modifiche dotazione organica, piano triennale della assunzioni e rilevazioni eventuali eccedenze di personale;
- Assunzione piano delle azioni positive e pari opportunità;
- Gestione rapporti con la ditta Accatre STP srl per la gestione degli stipendi;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Gestione rimborsi mensa dipendenti.

Servizio tributi

- Sportello tributi posizioni di base;

- Gestione imposta sugli immobili (IMU);
- Sportello avvisi di accertamenti relativi ad ICI/IMU/TASI;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Tosap;
- Servizio Pubblicità e affissioni supporto;
- Gestione Tasi;

Obiettivi del Responsabile dell'Area Finanziaria per l'anno 2019

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	<u>RAGIONERIA</u> - Redazione Bilancio previsionale e pluriennale 2019/2021 e relativi allegati; - Redazione Bilancio previsionale e pluriennale 2020-2022 e relativi allegati; - Adozione Dups ed eventuale nota di aggiornamento; - Variazioni al bilancio di previsione; - Predisposizione equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi; - Referente interno per la stesura della revisione ordinaria dell'inventario; - Redazione ed affiancamento stesura conto patrimoniale e conto economico 2018; - Redazione Conto Consuntivo 2018; - Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi; - Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (c.u.d., attestazioni ecc) entro la scadenza del 31 marzo; - Certificati Tbel al bilancio di previsione ed al Conto Consuntivo; - Adempimenti BDAP; - Adempimenti nel sito MEF entro il 30 aprile; - Adempimenti Perla PA; Sireco; Piattaforma fatturazione elettronica; - RegISTRAZIONI IVA, split payment istituzionale e commerciale; - Gestione servizio Tesoreria comunale; - Gestione del Siope+; - Gestione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori; - Dichiarazione Iva, Irap, modello 770, liquidazioni periodiche Iva, Spesometro, autoliquidazione premio Inail, adempimenti mensili; - Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati; - Monitoraggio pareggio di bilancio, trimestrale, certificazione del 31.01.2019, e del 31.03.2019; - Monitoraggio e attivazione delle convenzioni attive in Consip (l'energia elettrica e la telefonia); - Questionario Sose adempimento entro gennaio 2019; - Pubblicazioni in amministrazione trasparente (indici di tempestività dei pagamenti, elenchi mandati di pagamento, ecc.); <u>TRIBUTI</u> - Sportello tributi posizioni di base; - Gestione IMU; - Gestione sportello avvisi di accertamento Imu annualità emessi da ditta esterna; - Gestione rimborsi, accertamenti, ravvedimenti, accertamenti con adesione ICI/IMU/TASI/TARI; - Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico; - Gestione Tasi; - Gestione Tari residui annualità precedenti. <u>PERSONALE</u> - Acquisto tramite Mepa di due nuovi terminali per la registrazione delle presenze dei dipendenti, acquisto del software, formazione e gestione;
--	---

	Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza; -Modifiche dotazione organica, piano triennale della assunzioni e rilevazioni eventuali eccedenze di personale; -Assunzione piano delle azioni positive e pari opportunità; -Gestione rapporti con la ditta Accatre STP srl per la gestione degli stipendi, comunicazione dati variabili degli stipendi, pagamenti modelli F24EP; - Predisposizione del conto annuale e della relazione al conto annuale del personale dipendente; - Predisposizione fondo risorse decentrate, contrattazione integrativa con le O.O.S.S.; -Gestione rimborsi mensa dipendenti.
--	---

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l'anno 2019

TITOLI OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO
Nuova convenzione servizio di Tesoreria per l'Ente essendo in scadenza al 31.12.2019 l'attuale affidamento quinquennale.	Fino al 31.12.2019	Panighel Diana
OBIETTIVI Verifica della situazione contabile e finanziaria degli impianti fotovoltaici dal 2012 al 2018 (con particolare attenzione alle prime annualità) e della corrispondenza tra gli incentivi pubblicati nel portale del Gestore dei Servizi Energetici, le risultanze contabili dell'Ente e gli importi incassati dal Consorzio Igiene e Territorio (C.I.T.).	Fino al 31.12.2019	Zaina Manola

Si da atto che gli obiettivi gestionali individuali e di gruppo contenuti nel presente prospetto sono stati perseguiti dall'ufficio e pienamente raggiunti.

La collaborazione con la collega è sempre produttiva ed efficace, il rapporto di stima e fiducia permette di avere un confronto positivo ed un elevato livello di prestazione e resa complessiva dell'ufficio.

Gorgo al Monticano, 21.07.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Diana Panighel



[Handwritten signature of Diana Panighel]



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

INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - AREA FINANZIARIA – OBIETTIVI STRATEGICI 2019

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

Area Finanziaria	
Obiettivo Strategico nr. 1	
Nuova convenzione servizio di Tesoreria per l'Ente essendo in scadenza al 31.12.2019 l'attuale affidamento quinquennale.	Per il rinnovo della Convenzione di Tesoreria è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un primo avviso pubblico di selezione di operatori economici da invitare alla procedura di affidamento mediante richiesta di preventivo ai sensi dell'art. 36, del D. Lgs. n. 50/2016, tramite mercato elettronico Mepa per il quinquennio 2020-2024, che è andato completamente deserto. Successivamente è stato pubblicato un secondo avviso pubblico per la selezione di operatori economici da invitare alla procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 3 lett. a del D. Lgs. n. 50/2016, al quale ha risposto solo Unicredit Spa. E' stata formalizzata una richiesta di offerta ad Unicredit, la quale ha fatto una proposta che è stata valutata positivamente. Lo schema di convenzione di Tesoreria è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 23.12.2019. Il servizio di Tesoreria è stato affidato ad Unicredit Spa per il periodo 01.01.2020-31.12.2024 con determina n.1 del 08.01.2020. Attualmente il servizio viene svolto con modalità e criteri informatici e collegamento diretto con il Servizio finanziario. Gli uffici hanno anche in dotazione tre apparecchiature di pagamento elettronico (Pos).
Obiettivo strategico nr. 2	
Verifica della situazione contabile e finanziaria degli	A seguito dell'adozione del nuovo portale del

impianti fotovoltaici dal 2012 al 2018 (con particolare attenzione alle prime annualità) e della corrispondenza tra gli incentivi pubblicati nel portale del Gestore dei Servizi Energetici, le risultanze contabili dell'Ente e gli importi incassati dal Consorzio Igiene e Territorio (C.I.T.)	Gestore Servizi Energetici avvenuto nel secondo semestre del 2018, è stata effettuata una verifica delle somme incassate nelle annualità pregresse. Il controllo è stato effettuato tramite il confronto dell'estrazione in xls dei dati contenuti nel portale GSE (Gestore Servizi Energetici) con quanto risulta registrato in entrata e in uscita nel mastro dei singoli capitoli presenti nella procedura di contabilità dell'Ente. Dalla verifica risulta che tutte le somme incassate sono state correttamente trasferite al Consorzio Igiene e Territorio (C.I.T.). Le somme sono destinate alla copertura del finanziamento (mutuo) sostenuto dal C.I.T. per l'installazione degli impianti fotovoltaici presenti sugli edifici comunali.
--	---

Gorgo al Monticano, 21.07.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Diana Panighel

