



COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE
Provincia di Salerno

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile : Rag. Agnese Russo : conferimento P.O. decreto sindacale n. 8/2015.

Risorse Umane assegnate: n. 2 tempo pieno.

Dipendenti Sigg. Angela Cuoco cat. C4, Nadia Nicoletti cat. C 4

ATTIVITA' DEL SETTORE :

Servizio RAGIONERIA E FINANZE

Gestione fasi entrata e spesa, attività ordinarie e ricorrenti di supporto ad altri servizi: Predisposizione del PEG elaborato dalla parte politica in concertazione con i Responsabili dei Settori, spese ordinarie per gli uffici comunali: manifesti, stampati, cancelleria, spese postali, spese varie di consumo per funzionamento uffici comunali (Enel, Gas, Telefonia fissa e mobile, ecc.), spese varie per abbonamenti a riviste tecnico-amministrative.

Attività ricorrenti e assolvimento ad obblighi derivanti da legge, contratto e/o convenzione quali compenso revisore dei conti, spese del personale, contributi oneri riflessi personale, missioni al personale, compenso servizio Tesoreria, adempimenti fiscali e tributari dell'Ente, dichiarazioni annuali IVA-IRAP, pagamento interessi passivi su mutui, predisposizione e liquidazione premi di assicurazione INAIL, pagamento quote consortili Centro per l'Impiego di Battipaglia, spese per l'informatica, spese sul fondo di riserva, agenzia entrate per spese contratti, rendicontazione della gestione per il nucleo di valutazione personale.

Raggiungimento equilibrio economico-finanziario di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica mediante la tenuta della contabilità patrimoniale ed aggiornamento inventario comunale, Relazione dettagliata sullo stato dei residui attivi e passivi.

Ricevimento e scarico delle fatture elettroniche tramite il Sistema d'Interscambio dell'Agenzia delle Entrate e contestuale inserimento dei pagamenti avvenuti attraverso la Piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche per conto di altri Settori, con inserimento dei debiti certi, liquidi ed esigibili, della Pubblica Amministrazione trimestralmente Anno 2017, con contestuale variazione dopo l'avvenuto pagamento dei debiti suddetti. –

Nuova procedura di trasmissione al Ministero dell'Interno, riguardante la riduzione delle spese scaturenti dalla Spending Review e tempi di pagamento delle fatture della Pubblica Amministrazione-

Compilazione questionari SOSE –Fabbisogni Standard –previa richiesta dello stesso.

Versamento trimestrale IVA scaturente dallo split payment.

Ricezione fatturazioni elettroniche con contestuale protocollo, registrazione nel Registro Unico e invio ai Settori Responsabili.

Servizio BILANCIO

Si occupa della gestione finanziaria ed economica dell'Ente che si concretizza, tra gli altri, nella predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati e del Rendiconto di Esercizio anno precedente. Supporto e collaborazione con il Revisore Unico dei conti, collaborazione nella stesura delle verifiche trimestrali di cassa c/o la Tesoreria dell'Ente, Banca di Salerno.

Invio telematico del Rendiconto di gestione alla Corte dei Conti , tramite il sito SIRTEL-

Invio telematico del certificato del Bilancio di Previsione e Conto del Bilancio tramite sito TBEL del Ministero dell'Interno.

Dall'Anno 2016 Armonizzazione dei sistemi contabili nonché Documento Unico di Programmazione da predisporre in sinergia con gli altri Responsabili di Settore e con gli Amministratori.

Servizio SCOLASTICO

Servizio mensa alunni Scuola dell'Infanzia A.S. 2016/2017 e A.S. 2017/2018 con nuova procedura di nomina nutrizionista per la compilazione delle tabelle dietetiche e contestuale approvazione da parte dell'Asl delle stesse, nonché richiesta autorizzazione sanitaria tramite SCIA all'ASL di competenza per i locali dove si somministrano i pasti.

Servizio mensa alunni Scuola Primaria A.S. 2016/2017 e A.S. 2017/2018.

Spese generali funzionamento Scuola dell'Infanzia

Servizio trasporto alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria continuazione A.S.2016 /2017-con nuova Gara d'appalto per l'A.S.2017/2018.

Assistenza scolastica sullo scuolabus-affidamento -

Acquisto materiale di cancelleria Scuola primaria per A.S. 2016/2017 e 2017/2018.

Fornitura libri di testo alunni Scuola primaria per A.S. 2017/2018, previa impegno di spesa, acquisto e comunicazione ai genitori degli alunni aventi diritto del ritiro c/o libreria descritta nell'impegno di spesa.

Spese generali per la scuola primaria riferite a consumo energia elettrica, riscaldamento locali, spese telefonia fissa, ADSL, ecc.

Spese per pagamento rate mutui edifici scolastici.

Servizio PERSONALE

Amministrazione e gestione del personale comunale, della organizzazione e del reclutamento del personale e dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali.

Paghe personale dipendente, tramite programma ALPHASOFT – Compilazione annua della dichiarazione modello 770 con trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate;

Denuncia annuale INAIL Salerno con contestuale versamento del premio di assicurazione, tramite procedura ALPIONLINE del sito INAIL;

Compilazione ed invio telematico all'INPS/INPDAP del modello UNIEMENS mensile per la trasmissione dei dati inerenti i contributi riferiti ad ogni dipendente;

Compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate del modello F24 mensile inerente le trattenute IRPEF; Compilazione e trasmissione mensile telematica all'INPDAP per Cessione prestiti;

Trasmissione mensile telematica assenze del personale dipendente tramite web PERLAPA e contestuale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di cui alla Legge n.69/2009.

Invio telematico del Conto annuale del personale e della relativa Relazione tramite SICO alla Ragioneria Provinciale dello Stato.

Comunicazioni di n. 1 cessazione LPU a CO Campania, tramite il portale dedicato.

Servizio SOCIALE

Predisposizione, controllo ed assegnazione dei contributi di cui all'art.65 della L.448/98 (Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori) e dell'art.74 del D.Lgs 161/2011 (Assegno di maternità),

Supporto al cittadino nelle procedure amministrative relative ai servizi offerti dall'Ente. Evasione richieste Bonus Gas e Bonus Energia Elettrica.

Trasferimento Fondi al Piano di Zona Ambito S4 – Pontecagnano Faiano. riferito all'erogazione di servizi sociali per la cittadinanza comunale, ed ogni altra collaborazione inerente detti servizi.

Contributo ad un'Associazione no-profit per l'erogazione del servizio colonia estiva ai minori che ne fanno richiesta, con compartecipazione delle famiglie.

Inserimento e contestuale invio di n.84 domande (ad oggi) per Bonus Energia Elettrica e Gas tramite il portale SGate relative all'Anno 2017.

Servizio TRIBUTI

Cura e gestione degli accertamenti ICI –IMU anni pregressi con conseguente elaborazione utilizzando un software in dotazione dell'ufficio, richiesto alla ditta Alphasoft già fornitrice dei programmi bilancio e tributi.

Avvio delle procedure ed inoltro avvisi di accertamento IMU anno 2012.

Predisposizione, inserimento dati, controllo, ed inoltro agli utenti degli avvisi acconto TARI 2017.

Supporto all'utenza nei calcoli e stampa f24 IMU anno 2017 e variazioni ruolo TARI 2017.

Rappresentanza dell'Ente, da parte del Responsabile del Servizio tributi, nei ricorsi promossi dinanzi agli organi di giurisdizione tributaria. Istruttoria, cura e gestione dei relativi procedimenti, nonché partecipazione e discussione delle relative udienze.

Integrazione delle banche dati tramite l'inserimento e la cancellazione periodica degli utenti provenienti da nuove denunce e/o dichiarazioni – di variazione e/o cessazione – Applicazione riduzioni ed agevolazioni previste dai regolamenti – Controllo dall'Anagrafe comunale, dalle comunicazioni Società Ausino, dalle dichiarazioni di locazione presso P.M. – e da dati incrociati con l' Agenzia delle Entrate di Salerno.

La verifica sulle attività del settore, sarà misurata secondo la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi.

OBIETTIVI STRATEGICI

- VERIFICA E RISPETTO DI TUTTI I PAGAMENTI CON ELABORAZIONE MENSILE REPORT DATI PAGAMENTI EFFETTUATI E DA ESEGUIRE
punti n. 5
- MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA' CON SINTONIA DELL'OBIETTIVO DI CUI AL 1° PUNTO
punti n.5
- VERIFICA TRIMESTRALE GENERALE CON TUTTI GLI IMPEGNI ASSUNTI E DA ASSUMERSI CON I VARI SETTORI DELL'ENTE PRATICHE EDILIZIA PRIVATA
punti n.5
- PAGAMENTO IVA MENSILE PER TRATTENUTE ALLE DITTE NEL RISPETTO DELLA NUOVA NORMATIVA SULLO SPLIT PAYMENT,
punti n.5
- ELABORAZIONE DI BUSTE PAGA EXTRA E STRAORDINARIO ELETTORALE CON EMISSIONE DI MANDATI RELATIVI A DETTO SERVIZIO
punti n.5
- DENUNCE INAIL ANNUALI CON EVENTUALI VARIAZIONI, ELABORAZIONE ED INVIO UNIEMENS INPS MENSILI.
punti n. 5
- CONTROLLO PRESENZE MENSILI CON RELATIVE COMUNICAZIONI SUL SITO PERLAPA E SUL SITO TRASPARENZA DELL'ENTE.
punti n.5
- SUPPORTO ALL'UTENZA PER CALCOLO IMU E CONSEGUENZIALE STAMPA F24 PER VERSAMENTI-
punti n.5
- FATTURAZIONE ELETTRONICA- RICEVIMENTO TRAMITE SISTEMA D'INTERSCAMBIO AGENZIA DELLE ENTRATE E COMUNICAZIONE TRAMITE PIATTAFORMA AL PAGAMENTO DELLE STESSE.
punti n.5
- COMUNICAZIONE E VARIAZIONE DEI DEBITI CERTI, LIQUIDI ED ESIGIBILI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE TRAMITE PIATTAFORMA DEDICATA-
punti n.5
- COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO AL MINISTERO DELL'INTERNO CERTIFICAZIONE RELATIVA ALLA SPENDING REVIEW E TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
punti n.5
- INVIO DATI RILEVAZIONE ASSENZE- PERMESSI SINDACALI E SCIOPERI DIPENDENTI- TRAMITE SITO PERLAPA DEL MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SEMPLIFICAZIONE
punti n. 5

- INVIO TELEMATICO TRAMITE SICO ALLA TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO DEL CONTO ANNUALE DELLE SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DELLA RELAZIONE ANNUALE
punti n.5
- RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI CON RELATIVA DOCUMENTAZIONE
punti n.5
- SGATE: COMPILAZIONE ED INVIO TRAMITE SISTEMA SGATE DELLE RICHIESTE AVENTI DIRITTO BONUS ENERGIA ELETTRICA E GAS ANNO 2014/2015
Punti n.5
- COMPILAZIONE ED INVIO TRAMITE PORTALE INPS DELLE SOMANDE S.I.A. (SOSTEGNO INCLUSIONE ATTIVA) ANNO 2017
Punti n.5

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI

Coordinamento con gli altri responsabili dei settori nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'amministrazione che sono di interesse generale per l'Ente

Punti n. 5

Miglioramento comunicazione interna -esterna

Punti n. 5

PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE, COME DISPOSTO DAL D.Lgs n. 97/2016.

Punti n. 5

Con deliberazione di G.C. n. 3 del 31.01.2017 è stato approvato il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2017-2019, ove sono stati previsti specifici obblighi di pubblicazione e di aggiornamento a carico dei Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di appartenenza.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiscono parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Punti n. 5

L'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal D.C. n 174/2012 convertito nella L. n. 213/2012, ha introdotto nel sistema delle autonomie locali il controllo successivo di regolarità amministrativa.

In attuazione del citato disposto normativo, che è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 7 febbraio 2013 Regolamento sui controlli interni.

Pertanto, qualora nel raffronto con gli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amm/va, previsti e disciplinati dal citato Regolamento Comunale, venissero accertate irregolarità il titolare di P.O., responsabile del settore cui si riferisce tale riscontro negativo, sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione dell'Indennità di Risultato.

VINCOLI:

Rispetto della normativa nazionale, statutaria, regolamentare.

LINEE GUIDA:

Lavoro in sinergia con gli organi e gli uffici al fine di migliorare la comunicazione interna ed esterna all'Ente.

TEMPI: mesi 12