

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di Taranto

Piano delle Attività e degli Obiettivi

Piano Esecutivo di Gestione 2019

Settore ECONOMICO FINANZIARIO e PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Marianna SCALERA

Attività ordinaria

Qui di seguito nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dal Settore.

Attività generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

- Gestione atti amministrativi (Ordinanze, Atti deliberativi, dirigenziali, atti interni, ecc.)
- Gestione contabile (P.E.G., fatture, bollette, ecc.)
- Gestione archivio e protocollo interno (posta, leggi, ecc.)
- Pubblicità dei procedimenti generali (Manifesti)
- Attività di supporto per Statistiche periodiche

Gestione dei contratti

- Supporto alla gestione delle gare e degli appalti
- gestione contratti con ditte fornitrici
- Supporto allo svincolo polizze fidejussorie

Ufficio Contabilità e Bilancio

- Controllo dell'equilibrio Economico Patrimoniale
- Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione Conto Consuntivo
- Predisposizione allegati di Bilancio
- Predisposizione PEG
- Predisposizione Report trimestrale avanzamento PEG

- Verifica andamento indicatori Patto di stabilità interno
- Gestione delle Risorse Finanziarie
- Registrazione degli Accertamenti
- Emissione reversali

Gestione delle Spese

- Registrazione fatture nel programma di contabilità
- Registrazione determinazioni dirigenziali
- Registrazione Impegni
- Emissione mandati di pagamento
- Risccontro di tesoreria

Gestione finanziamenti

- Gestione dei Mutui, prestiti obbligazionari, finanziamenti
- Analisi dei bandi di finanziamento europei, nazionali e regionali
- Redazione dei progetti cui si intende partecipare
- Controllo dell'iter procedimentale dei progetti sino all'eventuale approvazione

Ufficio Economato

- Ricezione richieste di forniture degli uffici interni
- Acquisizione beni
- Pagamento delle spese relative
- Gestione dei Buoni Economati
- Riscossione proventi (Parcheggi, trasporti funebri, ecc.)

Gestione Patrimonio

- Gestione dell'inventario
- Carico e scarico cespiti
- Verifica e riscossione canoni di locazione su detti cespiti
- Verifica pagamento utenze Patrimonio disponibile
- Redazione Conto del Patrimonio

Controllo di Gestione

- Raccolta dati dei singoli settori (avanzamento obiettivi, attività svolte, ecc.)
- Redazione dei Report periodici
- Analisi dei costi con valutazione sulla congruità delle spese rispetto al servizio reso
- Immissione dati nel software specifico
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Controllo Utenze

Predisposizione PEG

- Predisposizione Report trimestrale avanzamento PEG

Ufficio TRIBUTI

Servizio riscossione tributi

Accertamento e riscossione dei tributi comunali

- Controllo ed incrocio delle banche dati disponibili e delle informazioni aventi rilevanza tributaria, trasmessa dagli uffici comunali e non, al fine di ridurre fasce di evasione e/o elusione fiscale locale.
- Invito al cittadino - contribuente per il perfezionamento della propria posizione tributaria in oggetto di accertamento.
- Controllo e gestione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti ai fini ICI - TARSU e Canone di Concessione.
- Caricamento dei dati anagrafici, utenze ed agevolazioni dei soggetti passivi in procedura gestionale informatizzata.
- Controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti e dai Concessionari Nazionali della riscossione sui ruoli emessi.
- Gestione e liquidazione delle domande presentate dai contribuenti per sgravi, rimborsi e scarichi dei singoli tributi non dovuti.
- Emissione di Avvisi di Liquidazione ed Accertamento in Rettifica e per omessa denuncia dei singoli tributi.
- Formazione ed emissione dei ruoli per le riscossioni volontarie e coattive.
- Controllo normativo e contabile della gestione Cerin. (Tributi minori).
- Controllo del gettito introitato dalla Cerin. (fatture e rendiconto annuale).
- Controllo normativo e contabile della gestione TIA;
- Controllo del gettito introitato dalla concessionaria (fatture e rendiconto annuale).

Contenzioso Tributario

- Accettazione dei ricorsi presentati dai contribuenti raggiunti da avvisi di accertamento;
- Accertamento della “costituzione in giudizio” dei ricorrenti innanzi le Commissioni tributarie Provinciali e Regionali di Bari.
- Studio del ricorso; valutazione di merito per la “resistenza” o meno in giudizio e redazione delle “controdeduzioni”. Deposito delle stesse c/o la Segreteria della Commissione Tributaria adita.
- Riscossione provvisoria del tributo oggetto di ricorso.
- Eventuale esercizio del potere di “Autotutela”, per l’annullamento e/o riforma dell’avviso di accertamento notificato alla parte.
- Esame della decisione emessa dalla Commissione adita e valutazione giuridico - economica della eventuale proposizione d’appello.

Coordinamento sistemi informativi software e hardware

- Gestione servizio per la Conservazione digitale a norma del Registro di Protocollo Giornaliero (DPCM 03/12/2013).
- Coordinamento tra sistemi informatici, software, hardware e supporto del tecnico informativo
- Implementazione del sito Gestione giuridica del Personale

Coordinamento per l'utilizzo della rete mobile

Gestione delle risorse umane

- Assunzioni/Convenzioni a termine
- Procedure selettive interne ed esterne per assunzioni a tempo determinato

Ufficio Personale - Paghe e contributi

- Gestione della contabilità del personale comunale
- Emissione buste paga
- Tenuta fascicoli personali e relative certificazioni
- Gestione della Delegazione Trattante
- Pratiche di pensione

Gestione del servizio mensa e di altri servizi per il personale

- Servizio sostitutivo mensa (buoni pasto del settore)
- Formazione del personale

L'elenco delle attività sopra descritto non è esaustivo bensì puramente indicativo. Al responsabile spetta altresì la titolarità di ogni altra attività prevista per legge o per disposizioni regolamentari o sindacali, riferibile alle attività proprie del Settore e che non risulti elencata nel presente Piano ma che derivi da disposizioni di legge vigenti o successivamente intervenute.

Risorse assegnate

Di seguito vengono riportate le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Unità Operativa per la realizzazione dell'attività ordinaria ed il conseguimento degli obiettivi

Personale

Profilo	Categoria	numero
Responsabile settore	D	1
Istruttore amministrativo	C	3
		4

Risorse Finanziarie

Le entrate e le spese, in conto corrente ed in conto capitale, di competenza di questo Settore sono riportate nelle tabelle del PEG approvate con delibera di Giunta Comunale.

Strumenti

attrezzature informatiche
N. 7 computers
N. 2 stampanti laser
N. 4 stampanti ad aghi
N. 1 fotocopiatrice
N. 5 calcolatrici