

# SETTORE I

## Finanziario – Fiscalità Locale ed Entrate - Personale

**SERVIZIO I: Programmazione finanziaria, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e Piano di riequilibrio e gestione dissesto - Gestione finanziaria - Fiscalità Previdenziale e Fatturazione Elettronica - Economato, ed inventario dei beni mobili - Contabilità paghe - Gestione previdenziale e pensionistica - Gestione Tesoreria**

**Programmazione finanziaria, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e Piano di riequilibrio e gestione dissesto**

Cura le seguenti attività:

- i rapporti collegio revisori conti;
- la relazione periodica sulla attività espletata dal servizio;
- il coordinamento con responsabili di settore per predisposizione atti propedeutici al bilancio di previsione;
- il coordinamento con responsabili di settore per predisposizione atti propedeutici al rendiconto di gestione;
- la predisposizione atti e documenti contabili relativi alla gestione del dissesto;
- la formazione del personale ufficio ragioneria su procedure e software contabilità integrata;
- l'aggiornamento software contabilità e relativi rapporti con software house fornitrice;
- ogni altro adempimento richiesto dal Responsabile di Settore;
- il controllo equilibri di bilancio;
- l'elaborazione e trasmissione dati relativi a certificazione e pareggio di bilancio;
- la predisposizione atti controlli interni secondo i criteri stabiliti dal regolamento;
- la predisposizione atto di salvaguardia equilibri di bilancio;
- la predisposizione ed elaborazione di documenti contabili;
- il monitoraggio continuo delle disponibilità di cassa e programmazione pagamenti;
- la programmazione pagamenti mensili per gestione rientro anticipazione di cassa;
- l'elaborazione schede residui attivi e passivi per centro responsabilità;
- le procedure di analisi e verifica dati residui con i responsabili di Settore;
- la verifica motivazione mantenimento residui attivi;
- la predisposizione atti per proposte deliberative alla G.M. per riaccertamento ordinario residui;
- la determinazione fondo crediti dubbia esigibilità per bilancio previsione e per rendiconto;
- la determinazione parti vincolate ed accantonate risultato di amministrazione;
- la rilevazione variazioni crono programmi;
- il controllo, verifica ed aggiornamento fondo pluriennale vincolato;
- la predisposizione atti di aggiornamento inventario dei beni mobili e rilevazione del patrimonio da allegare al rendiconto;
- l'elaborazione e trasmissione atti alla G.M. per approvazione rendiconto;
- l'aggiornamenti periodici moduli software di contabilità SicraWeb;

- la predisposizione atti amministrativi per procedure di impegno e liquidazione spesa;
- la predisposizione bozza del DUP;
- il coordinamento responsabili di settore per previsioni spesa;
- l'acquisizione dagli uffici competenti poste di bilancio obbligatorie;
- la predisposizione bozza di bilancio di previsione;
- l'elaborazione e trasmissione atti alla G.M. per approvazione schema di bilancio;
- la variazioni di bilancio di gestione (anche in esercizio provvisorio);
- la predisposizione atti amministrativi per procedure di impegno e liquidazione di spesa;
- acquisizione atti amministrativi provenienti dalla Segreteria Generale con smistamento e consegna quotidiana agli uffici destinatari;
- i rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e relativo aggiornamento delle posizioni di mutui accese con la stessa.

## **Gestione finanziaria**

### **Cura:**

- la rilevazione delle entrate tramite atti di accertamento, reversali e riscossioni;
- la rilevazione spesa tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento;
- gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- la verifica e monitoraggio degli impegni spesa. Monitora la spesa. Riceve gli atti relativi a prenotazione di impegni di spesa con registrazione interna;
- la verifica degli atti di liquidazione. Monitora la spesa. Riceve gli atti relativi a prenotazione di liquidazione spesa con registrazione interna;
- la verifica con Equitalia sull'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme superiori a € 5.000,00;
- il monitoraggio e verifica del pagamento delle rate semestrali dei mutui secondo i piani di ammortamento trasmessi dall'Istituto mutuante;
- la predisposizione degli atti amministrativi per procedure di impegno e liquidazione spesa;
- la gestione, rilascio e controllo Certificazione crediti a seguito richiesta soggetti interessati;
- l'acquisizione di atti relativi a prenotazione di impegni di spesa con registrazione interna;
- la rilevazione degli impegni di spesa a seguito ricezione degli atti amministrativi protocollati dall'ufficio di Segreteria Generale e registrazione del provvedimento sul software SicraWeb;
- l'acquisizione atti relativi a prenotazione di liquidazione spesa con registrazione interna;
- la rilevazione delle liquidazioni di spesa a seguito ricezione degli atti amministrativi protocollati dall'ufficio di Segreteria Generale e registrazione del provvedimento sul software SicraWeb.

## **Fiscalità Previdenziale e Fatturazione Elettronica**

Adempie a quanto previsto dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta.

- Redazione e trasmissione del modello 770 per i quadri relativi a lavoratori autonomi e controlla i versamenti per tutti i quadri;
- Si occupa degli adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto;
- Cura la tenuta del registro IVA con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale;
- Responsabile delle certificazioni ai professionisti;
- predisporre le dichiarazioni fiscali annuali dell'Ente (IVA- IRAP- UNICO -770) e relativa presentazione per via telematica;
- predisporre ed elaborazione dei modelli di versamento F24 ed F24 EP e relativo invio telematico.

### Gestione fatturazione elettronica

- elaborazione e stampa registro unico delle fatture;
- conservazione delle fatture;
- gestione e controllo sistema P.C.C. atti inerenti fatturazione elettronica (pagamenti);
- pubblicazione indicatori di tempestività dei pagamenti (Dpcm 22/09/2014);

## **Economato, ed inventario dei beni mobili**

Le attività del servizio comprendono in particolare i seguenti adempimenti:

- la gestione dei mandati di pagamento sull'anticipazione;
- la gestione C/C presso la tesoreria comunale;
- la verifica e liquidazione di tutte le fatture dei fornitori acquisite tramite le anticipazioni;
- la verifica periodica di cassa e collaborazione e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- la gestione economica delle piccole spese;
- la rendicontazione della gestione economica;
- la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- la formulazione di programmi d'approvvigionamento d'intesa con gli uffici utenti;
- la ricezione e controllo della merce in arrivo;
- il controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria;
- lo stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti;
- la tenuta del patrimonio mobiliare e monitoraggio dello stesso;
- la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili sulla scorta dell'indicazione fornita dai singoli settori;
- l'impegno e la liquidazione delle anticipazioni tramite Ufficio economato;
- la tenuta contabilità economica su modulo "SicraWeb".

## **Contabilità paghe**

Cura le seguenti attività:

- la predisposizione ed elaborazione degli stipendi;
- il calcolo ed l'elaborazione dei contributi previdenziali e fiscali con preparazione dei relativi modelli CUD, necessari per i versamenti, da trasmettere agli interessati ed ai vari Enti competenti;
- l'elaborazione ed aggiornamento dati relativi alle pratiche per la determinazione dell'Assegno Nucleo Familiare del personale dipendente;
- l'aggiornamento delle posizioni individuali del personale;
- la costituzione fondo lavoro straordinario e costituzione fondo salario accessorio;
- l'aggiornamento software paghe e relativi rapporti con software house fornitrice;
- la raccolta, la verifica e l'elaborazione dei dati contabili necessari alla determinazione delle competenze mensili o straordinarie o comunque accessorie del personale dipendente;
- i certificati di stipendio;
- la determinazione della spesa del personale ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- l'elaborazione mandati relativi a retribuzione, contributi e conto terzi;
- la predisposizione atti amministrativi per procedure di impegno e liquidazione spesa.

## **Gestione previdenziale e pensionistica**

Cura:

- i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- il rilascio delle certificazioni degli emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali ed assicurative (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL, INPS);
- l'espletamento delle procedure inerenti la cessazione dal servizio dei dipendenti comunali, con l'istruttoria del conteggio del relativo trattamento accessorio;
- le determinazioni di pensionamento;
- le sovvenzioni ai dipendenti comunali con Ministero del Tesoro, cessioni del quinto ed altri istituti.

## Gestione Tesoreria

Cura le seguenti attività:

- il monitoraggio dei trasferimenti erariali erogati dal Ministero dell'Interno e dalla Regione;
- la quadratura periodica delle risultanze di cassa con il quadro di raccordo prodotto dal Tesoriere Comunale;
- la gestione della trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso alla Tesoreria comunale;
- la regolarizzazione di tutte le carte contabili comunicate dal Tesoriere;
- la gestione completa del mandato informatico procedura Siope Plus;
- i rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili, le fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate;
- la tenuta dei registri contabili nonché della loro concordanza con quelli del tesoriere;
- la gestione applicativo di contabilità speciali Banca D'Italia - Ministero dell'Economia e delle Finanze circolare 16 novembre 2015 n.30, "Dematerializzazione degli ordinativi di contabilità speciale. Aspetti amministrativi e operativi";
- la corrispondenza con il Tesoriere Comunale relativamente alla trasmissione di atti amministrativi e acquisizione;
- l'emissione ordinativi di pagamento ai fornitori;
- lo smistamento dei conti correnti postali di riscossione dei tributi comunali;
- le procedure di accesso alla Cassa Regionale e relativi rapporti;
- la gestione degli Ordinativi di Accredimento;
- la gestione dei sottoconti di Tesoreria;
- la gestione dello sportello telematico regionale SI-GTS;
- i rapporti con altri settori dell'Ente per emissione buoni di prelevamento, mandati, liquidazione fatture su conti vincolati inerenti la Cassa Regionale;
- l'emissione di Ordinativi di contabilità speciale (pagamenti informatici);
- la predisposizione degli atti amministrativi per procedure di impegno e liquidazione spesa;
- la gestione della corrispondenza con il Tesoriere Comunale relativamente alla trasmissione di atti amministrativi e acquisizione.

## **SERVIZIO II: Fiscalità locale ed entrate - Ici/Imu – Tasi - Tarsu/Tares/Tari – Idrico - Tosap permanente e Pubblicità - Recupero Evasione Tributaria - Contenzioso Tributario**

### **Ici/Imu – Tasi - Tarsu/Tares/Tari**

Attuazione delle procedure per il pagamento della tassa rifiuti dell'IMU e della Tasi;

- Gestione dell'anagrafica (inserimento nuove utenze, modifiche su quelle già presenti);
- Attività di sportello con l'utenza;
- Rapporti con soggetti esterni: software-house, poste italiane, agenzia delle entrate (SIATEL, SISTER, Punto fisco, Vitruvio, ecc.);
- Rateizzazioni.

### **Servizio Idrico Integrato**

- Attuazione delle procedure per il pagamento dei canoni idrici;
- Gestione dell'anagrafica (inserimento nuove utenze, modifiche su quelle già presenti);
- Contrasto all'evasione;
- Attività di sportello con l'utenza;
- Cura il rilascio delle concessioni per nuovi allacci alla rete idrica comunale;
- Cura il rilascio delle autorizzazioni per la sostituzione, spostamento e disdetta contatori idrici e cambio presa idrica.

### **TOSAP permanente e Pubbliche Affissioni**

- Attuazione delle procedure per il pagamento della Tosap, e della tassa pubbliche affissioni;
- Gestione delle anagrafiche (inserimento nuove utenze, modifiche su quelle già presenti);
- Attività di sportello con l'utenza.

### **Recupero Evasione Tributaria IMU/TASI**

- Attuazione delle procedure per il contrasto all'evasione/elusione in materia di IMU/TASI;
- Attività di sportello con l'utenza.

## **Recupero Evasione Tributaria Tassa rifiuti**

- Attuazione delle procedure per il contrasto all'evasione/elusione in materia di tassa rifiuti (TARSU/TARES/TARI);
- Attività di sportello con l'utenza.

## **Contenzioso Tributario**

Gestione del contenzioso tributario (ricorsi in CTP) e del reclamo-mediazione.

## **SERVIZIO III: Gestione Giuridica del Personale**

Cura:

- la gestione giuridico-amministrativa del personale;
- l'applicazione dei contratti nazionali e decentrati;
- la gestione dei concorsi. Formazione e tenuta schedario del personale.
- Predisposizioni delle deliberazioni e provvedimenti relativi alle progressioni economiche, part-time, mobilità.
- Aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento regolamento organico del personale. Aspettative e congedi straordinari e ordinari. Controlli e monitoraggio assenze e attivazione controlli sanitari.
- Accertamenti, mediante visita collegiale, di eventuali inabilità lavorative dei dipendenti. Controllo annuale e statistica ferie, malattie e assenze.
- Inserimento dati nel sistema PERLA-PA. Presentazione del Conto annuale e monitoraggio trimestrale agli organi competenti.
- Formazione e pari opportunità.
- Autorizzazione a prestare lavoro esterno ai dipendenti e successivo monitoraggio.
- Contenzioso sul lavoro.
- Procedimenti disciplinari e consequenziali.
- Rapporti con le OO.SS.

Cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale.

Sono funzioni di sua competenza:

- Le procedure di selezione del personale mediante: a) avvio dagli uffici per l'impiego; b) concorso pubblico;

- Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette mediante: a) richiesta numerica di attingimento dalle graduatorie delle categorie di cui alla legge n. 68/1999 al centro per l'impiego; b) procedura selettiva pubblica con riserva di posti; c) convenzioni con il centro per l'impiego per avviamento mediante tirocinio formativo.
- La gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale;
- Incarichi a contratto
- La costituzione del rapporto di lavoro
- Il contratto individuale di lavoro: a tempo determinato, indeterminato, pieno e parziale.
- Il rapporto di lavoro a tempo determinato
- Il rapporto di lavoro part time ;
- La tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- La gestione delle presenze: gestione del programma in rete "Presenze del Personale", tenuta dell'anagrafica, applicazione modelli orario, rilascio badges, controllo dei cartellini delle timbrature, mancate timbrature, regolarizzazione delle anomalie, conguaglio debito orario/ eccedenze, inserimento manuale orario di lavoro dei dipendenti in servizio in strutture non dotate di orologio segnatempo, trasmissione mensile cartellini ai dipendenti, responsabili e dirigenti; istruttoria provvedimenti relativi all'orario di lavoro (determinazione orario di lavoro, articolazione orario di lavoro, anticipo e posticipo rientri, modifica/riduzione orario di lavoro, quantificazione orario di lavoro dipendenti a tempo parziale), comunicazioni all'Inps e all'Ufficio provinciale del lavoro.
- La gestione delle assenze dal lavoro: permessi, aspettative, congedi, congedi parentali, ferie e malattia, istituti a tutela dei portatori di handicap in situazioni di gravità (permessi L.n. 104/92 congedo L.n. 53/2000; inserimento relativi dati nel programma "Gestione Giuridica del Personale" predisposizione provvedimenti di concessione dei predetti istituti, monitoraggio delle assenze per malattia negli ultimi tre anni, comunicazione mensile delle assenze per malattia al servizio gestione economica per le relative trattenute, i controlli medico fiscali, conteggio e conguaglio ferie dei dipendenti e relative comunicazioni a dirigenti e dipendenti.
- Le procedure di mobilità interna, esterna ed individuale;
- La procedura del comando
- La procedura del distacco;
- Il regime delle incompatibilità nel rapporto di lavoro;
- La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- L'istruttoria del conferimento delle mansioni superiori;
- L'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- L'applicazione della P.E.O..
- La determinazione della dotazione organica;
- La programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale;
- Il diritto allo studio;
- La relazione al conto annuale: assemblaggio dei dati , relativo inserimento nel sito del Ministero dell'economia ed conseguente invio telematico.
- Compilazione tabelle limitatamente alla parte giuridica del Conto Annuale;
- Inserimento mensile sul sito PERLAPA della Presidenza Consiglio dei Ministri dati sulle assenze del personale;
- Art. 53 D.Lgs n. 165/2001 riguardante l'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti pubblici, consulenti e/o collaboratori esterni: assemblaggio e invio dati attraverso il sistema PERLAPA al D.P.F. Presidenza Consiglio dei Ministri;
- La compilazione del prospetto informativo annuale finalizzato alla verifica della copertura della quota d'obbligo prevista dalla legge n. 68/99 attraverso la procedura informatizzata del Ministero del Lavoro;

- La compilazione del prospetto delle assunzioni di volontari ed ufficiali in ferma biennale;
- La compilazione del prospetto relativo alla fruizione dei permessi di cui alla legge n. 104/92 attraverso il sistema PERLA PA e relativo invio al D.F.P. P.C.M.;
- Le relazioni sindacali: Elezione della RSU e relativi adempimenti. Costituzione delegazione di parte pubblica. Rapporti con le OO.SS. convocazioni delegazioni trattanti, stesura verbali, e relativo invio, invio informazioni.
- La disciplina dei permessi sindacali: Immissione on-line dei permessi sindacali richiesti attraverso il sistema PERLA PA applicativo GEDAP al D.F.P., verifica dei permessi con le OO.SS. Rilevazione dati riguardanti distacchi, aspettative e permessi sindacali art. 50 D. Lgs 165/2001 e relativo invio annuale al D.F.P. attraverso il sistema integrato PERLA PA. Misurazione della rappresentatività sindacale art. 43 D. Lgs 165/2001. Rilevazione deleghe per le ritenute del contributo sindacale mediante procedura on-line nel sito dell'ARAN.
- Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del lavoro relative ad assunzioni e cessazioni.
- La disciplina dei buoni pasto.
- I procedimenti disciplinari: Pubblicità del codice disciplinare. Supporto ai dirigenti ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari per la contestazione di addebiti e convocazioni per la difesa, verbali di audizione, istruttoria del procedimento, provvedimenti di irrogazione sanzioni, di archiviazione, di sospensione del procedimento.
- Gli accertamenti sanitari presso la commissione di verifica ai fini del riconoscimento dell'idoneità a qualsiasi proficuo lavoro/assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa.
- Il rilascio di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorso;
- La predisposizione delle proposte deliberative del servizio;
- L'elaborazione di statistiche;
- provvede alle altre incombenze derivanti dal regolamento degli uffici e dei servizi in tema di personale;
- Gli impegni di spesa e le liquidazioni delle fatture riguardanti le visite fiscali alle AA.SS.PP.
- Gli impegni di spesa e le liquidazioni delle fatture per acquisto di materiale inerente il servizio (libri, procedure on-line, badges, stipula convenzioni, beni mobili, ecc). Cura i rapporti con la ditta fornitrice dei programmi di gestione del personale.

#### **SERVIZIO IV: Protocollo – albo e gestione web atti amministrativi – ufficio messi - sicurezza dati**

Cura l'attività di:

- protocollo generale e tenuta dei registri informatici di protocollo. Fascicolazione e archiviazione atti. Archivio storico. Rubriche;
- smistamento corrispondenza e spedizioni della corrispondenza in genere;
- protocollazione delle Ordinanze e la pubblicazione all'Albo pretorio informatico, il deposito degli atti giudiziari e gli avvisi al pubblico;
- registrazione delle notifiche e della notificazione di atti. Il protocollo è da intendersi centralizzato e pertanto anche le sedi distaccate fanno capo sia in termini funzionali che in termini di personale al protocollo generale;
- Ufficio Copie e Centralino;
- Gestione CED, sala server e Infrastrutture di rete o interfaccia tecnico dell'Ente con ditte esterne che curano i servizi di sistema;
- Gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali (creazione, configurazione, modifica ed eliminazione di indirizzi e-mail correlati con il dominio, compresa la modifica delle relative password di accesso).

- Provvede all'aggiornamento delle pagine link "Amministrazione trasparente" (aggiornamento dei dati trasmessi dagli uffici responsabili della relativa pubblicazione, secondo quanto previsto dal piano triennale della prevenzione della corruzione e dal programma per la trasparenza e l'integrità).

## **Attività contrattuale**

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture di competenza del settore diretto, dal bando di gara alla predisposizione della bozza di contratto che sarà trasmessa al Segretario Generale per quanto di specifica competenza, ed in particolare cura:

- a) gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- b) l'attività necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
- c) la scelta del metodo delle procedure di gara, e la predisposizione dei capitolati;
- d) i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- e) l'espletamento delle procedure antimafia;
- f) la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatrici, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- g) la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;
- h) la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
- i) la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
- j) la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- k) la trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
- l) la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- m) le verifiche presso i competenti Enti ( Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio ) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria;
- n) l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE ) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Collabora:

- con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
- con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni ( MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.