

SCHEDA PEG N. 1

PROGRAMMA

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE AMMINISTRATIVO, PERSONALE

Responsabile: Rag. Giulio Del Bello

OBIETTIVO

Gestione contabile e fiscale dell'ente

ATTIVITÀ

Predisposizione schemi di bilancio secondo le nuove normative dell'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D.Lgs. n.118/11e del documento unico di programmazione (D.U.P.);

Predisposizione delle variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;

Predisposizione del rendiconto della gestione e degli allegati, secondo le nuove regole dell'armonizzazione contabile e cura l'analisi dei residui attivi e passivi;

Cura l'invio telematico di tutti i documenti contabili, bilancio, rendiconto certificati vari al Ministero dell'Interno BDAP;

Cura l'elaborazione di indici finanziari e dei parametri di deficitarietà strutturale, tempistica dei pagamenti secondo la vigente normativa.

Aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali mediante l'invio delle fatture pagate , entro il 30/04/2019 per la determinazione del debito al 31/12/2018. Successivamente la comunicazione del debito, deve essere fatta entro il 31 gennaio di ogni anno.

Assolve a tutto l'iter che riguarda le fatture elettroniche, accettazione o rifiuto e registrazione in contabilità;

Registra gli impegni di spesa, le successive liquidazioni ed emette il mandato di pagamento che viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio e inviato telematicamente in tesoreria;

Svolge la verifica e gestione contabile delle entrate, cura il controllo periodico delle partite provvisorie di entrata, compresi i conti correnti postali, effettua gli accertamenti , contabilizzazione ed emissione di reversali di incasso telematiche con visto e firma digitale;

Verifica dei flussi trasmessi alla Tesoreria Comunale e svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e collabora con il Revisore dei Conti per le verifiche trimestrali di cassa;

Predisposizione atti che riguardano l'iter pensionistico del dipendente (ricongiunzione contributi, certificati servizio, atti deliberativi vari).

AMBITO SERVIZIO FISCALE ED IVA

Provvede all'assolvimento degli obblighi fiscali dell'ente.

Si occupa di:

Calcolo delle Busta paga dei dipendenti e Amministratori;
IRAP retributiva sui redditi assimilati e autonomi non abituali di competenza:
Dichiarazione IRAP gestione mista. Versamento ritenute d'acconto irpef - addizionale regionale e comunale all'Irpef e compilazione dei relativi modelli fiscali.
Versamento contributi previdenziali per redditi da lavoro autonomo e occasionale;
pagamento dell'IRAP IRPEF INPS del professioni mediante l'utilizzo del modello F24 enti pubblici.
Gestione IVA sia split istituzionale che commerciale. Liquidazione trimestrale. Controllo ed estrapolazione dei dati rilevanti IVA. Dichiarazione annuale IVA; comunicazioni IVA trimestrali;
Certificazioni fiscali per professioni, per redditi da lavoro dipendente e assimilati (Certificazione Unica); modello 770; dichiarazione INAIL e gestione di eventuali infortuni, DMA e unimens.

TEMPI

anno finanziario e varie scadenze di legge.

RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio categoria D: Rag. Giulio Del Bello;
n. 1 Istruttori amministrativi (cat. C) : Rag. Roberta Fioretti;

VALORI ATTESI DI RISULTATO

rispetto di tutti gli obblighi di legge nella gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'ente.

INDICATORI DI RISULTATO

corretto adempimento di tutti gli obblighi di legge e corretta tenuta di tutte le scritture contabili e fiscali.

SCHEDA PEG N. 2

<p>PROGRAMMA FUNZIONI RELATIVE AL SISMA DEL 24 AGOSTO, 26 E 30 OTTOBRE 2016.</p> <p>SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE AMMINISTRATIVO, PERSONALE Responsabile: Rag. Giulio Del Bello</p>
<p>OBIETTIVO Pagamento e produzione degli atti attestanti il pagamento da parte dell'Ente (per la rendicontazione) delle spese inerenti il sisma 2016.</p>
<p>ATTIVITÀ Pagamento fatture, contributi e successive rendicontazioni inerenti il sisma 2016.</p>
<p>TEMPI 1/1 – 31/12 (per i pagamenti si deve tenere conto della chiusura della Tesoreria Comunale che indicativamente è il 17 dicembre).</p>
<p>RISORSE UMANE Responsabile: Rag. Giulio Del Bello; Istruttore Contabile: Rag. Roberta Fioretti; Istruttore Contabile: Rag. Leonardo Lucarelli;</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO Tempestiva esecuzione del pagamento dopo la consegna di regolare atto di liquidazione da parte dell'Ufficio Responsabile della spesa.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Emissione del mandato di pagamento entro 30 giorni, dall'accredito dei contributi per il sisma e dall'esecutività della determinazione di liquidazione del Responsabile del Servizio (esecutività che decorre dall'apposizione del visto di regolarità contabile). Tempestiva compilazione dei moduli per rendicontare la spesa del personale corredata di tutti gli allegati, mandati e quietanze.</p>

SCHEDA PEG N. 3

PROGRAMMA

GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: Rag. Giulio Del Bello

Istruttore : Rag. Leonardo Lucarelli

Istruttore : Rag. Roberta Fioretti

OBIETTIVO

Riscossione tributi e attività di controllo e lotta contro l'evasione.

ATTIVITÀ

Considerato che il settore finanziario è soggetto a continui cambiamenti della normativa e la mole di lavoro aumenta in modo sensibile ogni anno, l'ufficio finanziario e tributi si prefigge di riorganizzare i compiti del personale a disposizione per aumentare l'efficienza dell'ufficio.

La riorganizzazione consiste nell'esternalizzare il servizio tributi, lasciando solo il servizio di front-office.

TEMPI

Presubilmente dal 01/06/2019

RISORSE UMANE

Responsabile: Rag. Giulio del Bello

Istruttore : Leonardo Lucarelli

Istruttore : Roberta Fioretti

VALORI ATTESI DI RISULTATO

Rispettare tutte le scadenze dell'ufficio finanziario e tributi.