

3.4 - Programma n. 2
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. GUGLIELMI SARA

3.4.1 – Descrizione del programma:

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI RELATIVO AL PERSONALE.

CONTO ANNUALE DEL PERSONALE.

RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE: RACCOLTA DATI E SICO.

MONITORAGGIO DEL PERSONALE.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI (VARIAZIONI MENSILI PER STIPENDI, EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO, GESTIONE CONTRIBUTI CON F24EP, INAIL, CERTIFICAZIONI RITENUTE D'ACCONTO LAVORO AUTONOMO E CONTRIBUTI ASSOC. PER 770)
STAMPA E CONSEGNA CUD.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI PER FASCICOLI PERSONALE DIPENDENTE.

STAMPA PROCEDURA INPS ATTESTATI MALATTIE DIPENDENTI E RICHIESTE VISITE FISCALI.

RILASCIO PA04 INPDAP.

RENDICONTAZIONE SERVIZIO TECNICO CONVENZIONATO. REFERENTE GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO CONTRATTUALE PERSONALE DIPENDENTE, DI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI AFFIDATO IN APPALTO A DITTA ESTERNA.

TRATTAMENTI PREVIDENZIALI. RISCATTI E RICONGIUNZIONI.

GESTIONE SOSTITUTO D'IMPOSTA. ADEMPIMENTI INERENTI L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI NAZIONALI DI LAVORO E DELLA NORMATIVA VIGENTE.

SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE.

REFERENTE DEL BROKER PER CONTRATTI ASSICURATIVI.

ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

LE SCELTE DI BILANCIO TENDONO A SODDISFARE L'ESIGENZA DELL'ENTE COSI' COME SPECIFICATI NELLA DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA.

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE DEGLI UFFICI

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.4 - Programma n. 3
FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE CONTABABILE

N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. GUGLIELMI SARA

3.4.1 – Descrizione del programma:

PREDISPOSIZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO.
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.
PREDISPOSIZIONE PIANO DELLE RISORSE.
PREDISPOSIZIONE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE, PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.
PARERI SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA E SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.
ATTUZIONE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI.
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ENTRATA E DI SPESA CON IMPUTAZIONE DELLE STESSE, TENUTA DEL GIORNALE DI CASSA E MASTRO, TRASMISSIONE DISTINTE AL TESORIERE.
CONTROLLO DEL CONTO DEL TESORIERE ED AGENTI CONTABILI.
RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI, COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL RENDICONTO DI GESTIONE.
PAGAMENTO FATTURE.
CONTROLLO BANCA DATI INFORMATICA DEI FORNITORI PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA.
RICHIESTA DATI RELATIVI AI DEBITI FUORI BILANCIO E AI DISAVANZI DI AMMINISTRAZIONE DA INVIARE ALLA CORTE DEI CONTI.
QUESTIONARI PROGETTO FABBISOGNI STANDARD SOSE.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL RENDICONTO DI GESTIONE ALL’UFFICIO TERRITORIALE DI GOVERNO ED ALLA REGIONE.
INVIO CARTACEO E TELEMATICO RENDICONTO DI GESTIONE ALLA CORTE DEI CONTI.
COMUNICAZIONE CEAM PER INDEBITAMENTO PUBBLICO.
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.
ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E PROGRAMMAZIONE.
COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA, CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE.
TENUTA REGISTRO DI GIORNALE E MASTRO.
RISCOSSIONE CONTRIBUTI STATALI, REGIONALI, DI ALTRI ENTI E PRIVATI.
RISCOSSIONE DIRITTI, PROVENTI, TASSE E IMPOSTE DI COMPETENZA DEI RISPETTIVI RESPONSABILI DEI SERVIZI. ATTIVITA' RELATIVA ALLA RITENUTA ACCONTO IRPEF SU COMPENSI A TERZI E LAVORO AUTONOMO. EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO E ORDINI DI PAGAMENTO.
ATTIVITA' DI ISTRUTTORIA ATTI.
ATTIVITA' DI RICERCA E STUDIO, INTERPRETAZIONE E APPLICAZIONE NORME E DATI IN MATERIA CONTABILE. ISTRUTTORIA CONCESSIONE LOCULI, CAPPELLE, AREE E RELATIVI RINNOVI.

ISTRUTTORIA MISSIONI.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AREA AMPLIATO CON IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA.

ATTUAZIONE E CORRETTA GESTIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO (RESPONSABILE ECONOMO) IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).

CONSULENZA DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SERVIZIO.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DELL'ENTE

3.4.3 – Finalità da conseguire:

ASSICURARE LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DELL'ENTE

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE DEGLI UFFICI RAGIONERIA, AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.4 - Programma n. 4
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE CONTABILE-TRIBUTI

N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. GUGLIELMI SARA

3.4.1 – Descrizione del programma:

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ISTITUZIONE DELLA IUC.
CARICAMENTO VERSAMENTI RISCOSSIONE DIRETTA.
EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO.
GESTIONE RIMBORSI TARSU ANNI PRECEDENTI.
DENUNCIA ANNUALE RIFIUTI-MODELLO MUD.
RECUPERO DELL'EVASIONE AI FINI ICI-IMU-TASI-TARI.
GESTIONE RIMBORSI ICI-IMU ANNI PRECEDENTI.
SIMULAZIONI PER LA PROIEZIONE DEL GETTITO STIMATO IUC.
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI RELATIVI ALL'APPROVAZIONE DELLE ALIQUOTE IMU-TASI-TARI.
CALCOLO TASI PER TUTTI I CONTRIBUENTI PROPRIETARI DI ABITAZIONI PRINCIPALI, RELATIVE PERTINENZE E ALTRO.
GESTIONE RAPPORTI CON LA SOCIETA' INCARICATA PER LA RISCOSSIONE DELLA TOSAP, PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI.
GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO.
RENDICONTAZIONE ANNUALE DEGLI AGENTI CONTABILI.
REGISTRAZIONE DELLE FATTURE PAGATE, EMESSE E DEI CORRISPETTIVI NEI REGISTRI IVA.
GESTIONE CONTABILITA' IN GENERE.
GESTIONE SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

CORRETTA GESTIONE CONTABILE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ENTRATE.
ACCERTAMENTO TRIBUTI.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI-GESTIONE ENTRATE

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE UFFICI. ECONOMATO E TRIBUTI.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: