

# COMUNE DI MASON VICENTINO

## Provincia di Vicenza

### PEG ANNO 2012 – ATTIVITA' ED OBIETTIVI

Settore	AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
Responsabile	Pertile rag. Luisa Lorena
Assessore	Pavan Dott. Massimo
Servizi compresi nel settore	Segreteria - Contabilità – Personale giuridico ed economico - Tributi

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D4	Istruttore direttivo	Pertile Luisa Lorena	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C2	Istruttore contabile	Fabris Sivia	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C2	Istruttore amministrativo	Valente Grazia	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale 29/36	
C2	Istruttore contabile	Trentin Daniela	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	

#### RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

#### SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Servizio	Modalità di Affidamento	Contraente	Scadenza
PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	IN CONCESSIONE	ICA S.R.L.	31.12.2014
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	G.P.A. S.p.A.	01/01/2010-31/12/2012
GESTIONE PERSONALE PARTE ECONOMICA	AFFIDAMENTO DIRETTO	ACCATRE SRL	01/01/2010 – 31/12/2013
SERVIZIO DI TESORERIA	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	Banca Popolare di Marostica	01/01/2008 – 31/12/2012

ALLEGATO D) ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 44 del 17.07.2012

IL SINDACO  
(Pavan dott. Massimo)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(De Antoni dott. Giampietro)

## ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

### SEGRETERIA

Gestione della posta elettronica ufficiale del Comune e della posta certificata. Smistamento della posta cartacea, dopo visione del Sindaco, agli Uffici;

Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e degli Assessori;

Gestione dell'Anagrafe degli Amministratori procedura di acquisizione, elaborazione e diffusione dei dati alla Prefettura (art. 76 del D.Leg.vo 267/2000);

Decreti di nomina del Sindaco;

Gestione Determine dei Responsabili delle aree (Fotocopie per il protocollo, per l'Ufficio Ragioneria, per l'Ufficio proponente e successiva archiviazione degli originali);

Giunta Comunale: raccolta delle proposte di delibera e degli argomenti da approvare, predisposizione cartella di Giunta e invio agli Assessori mail di convocazione con allegati. Trasmissione delle decisioni adottate dalla Giunta agli Uffici, trasformazione delle proposte in delibere e successivo iter fino all'archiviazione finale (raccolta delle firme dell'atto, trasmissione all'ufficio protocollo, copie ai vari uffici o Enti o Associazione di riferimento);

Consiglio Comunale: raccolta delle proposte di delibera, predisposizione della lettera di convocazione del Consiglio Comunale da notificare ai consiglieri comunali, preparazione degli avvisi da affiggere nelle bacheche e trasmissione delle proposte di delibera ai consiglieri comunali. Trasformazione delle proposte in delibera con ascolto e trascrizione degli interventi effettuati durante il Consiglio Comunale. Iter fino all'archiviazione finale (raccolta delle firme dell'atto, trasmissione all'ufficio protocollo, copie ai vari uffici, Enti o Associazioni di riferimento, in caso di approvazione convenzioni stipulazioni delle stesse con raccolta e repertorio);

Contratti a rogito del Segretario Comunale: tenuta e gestione del repertorio (trascrizione degli atti e vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate ogni quadrimestre) redazione dei contratti, calcolo dei diritti di rogito e di segreteria con relativo riparto. Registrazione dei contratti all'Ufficio delle Entrate in caso di convenzioni urbanistiche anche trascrizione delle stesse all'ufficio del territorio;

Stipula delle concessioni cimiteriali (luculi /cellette ossario) e delle concessioni delle cappelle gentilizie (tombe di famiglia) con successiva registrazione nel repertorio "solo in caso d'uso" o all'Ufficio delle Entrate;

Gestione dell'utilizzo dei locali di Palazzo Scaroni e della saletta al piano terra della sede municipale con trasmissione ai richiedenti delle autorizzazioni e aggiornamento di un calendario. Il programma si interfaccia con l'ufficio cultura;

Predisposizione delle convocazioni delle Commissioni comunali Area Istituzionale, Area Territorio e Urbanistica con gestione dei verbali. Convocazione gruppo di lavoro per i Piani di intervento;

Collaborazione con gli Assessori di riferimento per il Notiziario Comunale;

Creazione di manifesti, locandine e inviti per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;

Predisposizioni e invio di ringraziamenti, auguri e comunicazioni varie a firma del Sindaco;

Raccolta rassegna stampa.

## CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, relazione previsionale, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione dell'area;

Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Aggiornamento dell'inventario;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, prospetto di conciliazione, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;

Pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 88 del 22/12/2009, verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 10.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

Gestione del servizio economato, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, resa del rendiconto annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;

Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;

Registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazione trimestrale iva, tenuta registri, redazione ed invio telematico diretto delle dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP;

Questionario rilevazioni obbligatorie società a capitale pubblico (Consoc), comunicazione telematica partecipazioni società pubbliche sul portale "Patrimonio della P.A.", rilevazione incarichi amministratori componenti del C.D.A. delle società pubbliche e pubblicazione sito informatico, comunicazione telematica dati società partecipate alla Corte dei Conti (sistema informativo S.I.Qu.E.L.);

Gestione polizze assicurative in collaborazione con il broker e procedure per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi;

Gestione mutui in corso e verifica possibilità di assunzione mutui presso la Cassa DD PP o altri istituti che presentino condizioni più favorevoli;

Predisposizione bilancio di previsione e bilancio consuntivo relativo alla gestione della scuola media e della palestra intercomunale per la ripartizione delle spese da attribuire al Comune di Molvena;

Questionari sui fabbisogni standard in collaborazione con i servizi di riferimento;

Certificazione Iva servizi esternalizzati, certificazione spese pubblicitarie, certificazione spese auto di servizio;

Attività connessa alla gestione informatica degli uffici comunali, sotto l'aspetto dell'hardware e software, della sicurezza sotto il profilo tecnico e ai fini della privacy;

Aggiornamento sito informatico per le attività connesse all'area amministrativo-contabile;

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

## PERSONALE

Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, cessazioni;

Aggiornamento fascicoli personale;

Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni famigliari, verifica elaborazione stipendi effettuata dalla ditta incaricata, predisposizione mandati di pagamento e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24 con procedura telematica;

Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;

Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, verifica per invio dati alla ditta incaricata del modello 770;

Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;

Attività connessa alla gestione del fondo produttività e lavoro straordinario e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;

Monitoraggio spese del personale ai fini della verifica del rispetto del plafond riferito all'anno 2004;

Redazione ed invio al MEF del conto annuale del personale;

Redazione ed invio della relazione al conto annuale al MEF;

Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;

Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Redazione modelli PAO4 personale di ruolo cessato e predisposizione pratiche di pensione e liquidazione Tfs/Tfr dipendenti comunali;

Gestione rapporti con centro per l'impiego per utilizzo lavoratori socialmente utili;

Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Cooveneto dei dipendenti, lavoratori socialmente utili e personale retribuito mediante voucher;

Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati al Ministero Funzione Pubblica, pubblicazione mensile sito informatico.

## TRIBUTI

### Tarsu

Gestione riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani con l'emissione del ruolo ordinario anno 2011 e eventuale ruolo suppletivo per il triennio precedente;

registrazione pagamenti effettuati e invio solleciti;

registrazioni contribuenti che hanno sottoscritto il pagamento della tassa a mezzo R.I.D.;

verifica incrociata della superficie dell'immobile dichiarata ai fini catastali e della superficie tassabile ai fini tarsu;

gestione pratiche sgravi tarsu con ricalcolo imposta e rilascio nuovo bollettino di pagamento;

rilascio duplicati tessere ecocentro;

Inserimento nella procedura del territorio per i nuovi contribuenti, per ciascun numero civico, dell'unità immobiliare relativa, al fine di visualizzare il foglio e mappale di ciascun residente;

invio telematico, entro il 30 aprile, all'Agenzia dell'Entrate dei dati identificativi dei soggetti che occupano i singoli immobili assoggettati alla tassa rifiuti e i relativi dati catastali degli immobili;

## **IMU**

Predisposizione regolamento IMU

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria con la predisposizione, per i contribuenti proprietari di abitazione principale, del calcolo dell'imposta Imu dovuta al Comune e allo Stato e il rilascio del relativo Modello F24, ai fini del pagamento dell'imposta stessa;

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti Imu;

Prelevamento dati Docfa e variazioni quali atti notarili e successioni dalla procedura "Portale dei Comuni" e caricamento degli stessi nel software gestionale dell'Ici/Imu;

Rilascio ricevute presentazione denunce cartacee di Ici/Imu e caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva;

Accertamenti Ici/Imu;

registrazione pagamenti e per gli avvisi di accertamento i cui termini di pagamento sono scaduti invio sollecito;

emissione ruolo coattivo per contribuenti morosi;

visure catastali interne;

Supporto al contribuente per calcolo dell'IMU dovuta;

Supporto al contribuente per calcolo ravvedimento operoso;

Determinazione contributo da versare all'Ifel in base alle riscossioni ici anno 2011 e invio relativa denuncia;

invio telematico, entro il 31/3 e 31/10, al Dipartimento delle Finanze tramite il canale telematico Entratel, delle riscossioni ici.

## **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

Pubblicazione sito ministero aliquota addizionale comunale irpef;

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti addizionale comunale irpef effettuati a mezzo F24.

---

<b>RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI</b>
---

**1) OTTIMIZZAZIONE GESTIONE BILANCIO**

**2) GESTIONE DIRETTA SERVIZIO RISCOSSIONE TASSA RIFIUTI E PREDISPOSIZIONE  
CALCOLO IMU ABITAZIONI PRINCIPALI**

**3) PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTROLLO E RENDICONTAZIONE**

**4) ATTIVITA' PROPRIE UFFICIO SEGRETERIA**

---

**OBIETTIVO N.1: OTTIMIZZAZIONE GESTIONE BILANCIO**

**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Fabris Silvia

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ottimizzazione delle procedure relative alle fasi dell'entrata e della spesa finalizzata ad una riduzione dei tempi di emissione degli ordinativi di pagamento e d'incasso a beneficio degli utenti interni (struttura comunale) ed esterni (fornitori).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.	Indicatori
1	<p>Nell'anno 2012 l'attività di tutto l'ufficio, oltre al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso, saranno orientate principalmente al conseguimento di <b>due risultati</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. costante monitoraggio del flusso di entrata e spesa mediante collegamento telematico con il tesoriere, riduzione dei tempi di acquisizione dei provvisori di entrata e di spesa, tempestiva regolarizzazione mediante ordinativi d'incasso e mandati di pagamento allo scopo di fornire alla struttura tutti gli elementi conoscitivi per poter intraprendere in tempo utile eventuali azioni di recupero e/o di riequilibrio del bilancio;</li> <li>2. rendere operative, per quanto di competenza, le misure organizzative adottate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 88/2009, in materia di tempestività dei pagamenti.</li> <li>3. redazione "in house" del notiziario comunale che comprende l'attività fino alla redazione ed impaginazione, fornitura alla tipografia dell'impaginato definitivo e distribuzione porta a porta a mezzo degli operai comunali.</li> </ol>

Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. provvisori entrata da lavorare	400	
n. accertamenti d'entrata	200	
n. ordinativi d'incasso	650	
n. provvisori di spesa da lavorare	300	
n. impegni di spesa	600	
n. fatture di acquisto da registrare	1100	
n. mandati di pagamento	1700	
gg. di pagamento medio fatture	25	

**OBIETTIVO N. 2: GESTIONE DIRETTA SERVIZIO RISCOSSIONE TASSA RIFIUTI E  
PREDISPOSIZIONE CALCOLO IMU ABITAZIONI PRINCIPALI**

**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Trentin Daniela

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'attività dell'ufficio tributi per la gestione della riscossione della "tassa rifiuti solidi urbani" e della nuova "Imposta Municipale Propria" si sviluppa su più fronti:  1. dall'anno 2011 l'ufficio provvede alla <b>gestione diretta del servizio di riscossione della tassa rifiuti</b> , con l'invio ai contribuenti della "bolletta tarsu" relativa al ruolo 2011 e del bollettino per il pagamento da effettuarsi negli uffici postali o bancari, presso i quali è stato acceso apposito conto di tesoreria comunale dedicato; 2. a seguito dell'invio delle bollette di pagamento della tassa e procedendo in ordine di complessità, la prima attività è quella della registrazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti, con il <b>controllo del versamento</b> dell'imposta dovuta e dell'invio di solleciti di pagamento per i contribuenti risultanti morosi; 3. predisposizione, per i contribuenti proprietari di abitazione principale, del calcolo dell'imposta Imu dovuta al Comune e allo Stato e rilascio del relativo Modello F24, ai fini del pagamento dell'imposta stessa;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.	Indicatori
1	Realizzazione della previsione di bilancio per un incasso pari ad € 271.860,00 per ruolo tarsu anno 2012 e pari ad € 2.000,00 per accertamenti tarsu.

Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
Importo previsto ruolo Tarsu	271.860,00	
n. lettere + bollettino da inviare per la riscossione diretta della tassa Rifiuti	1500	
n. registrazioni pagamenti tassa rifiuti	3000	
n. solleciti tassa rifiuti	120	
Importo previsto accertamenti Tarsu	2.000,00	
n. posizioni Imu verificate	350	
n. F24 rilasciati al fine pagamento Imu	700	



**OBIETTIVO N.3: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTROLLO E RENDICONTAZIONE**

Area: Amministrativo/Contabile

Responsabile dell'Area: Pertile L. Lorena

Personale che partecipa al progetto: Pertile Luisa Lorena

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	L'attività di programmazione finanziaria è finalizzata alla formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani a ai programmi futuri, redigendo il bilancio annuale, triennale e la relazione previsionale e programmatica, attraverso processi di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, di corretti principi contabili e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente. Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile. Predisposizione del rendiconto della gestione 2011.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

Il contenuto delle varie attività si caratterizza in modo sintetico nelle seguenti fasi:

N.	Descrizione	Indicatori
1	<b>Predisposizione del bilancio e relativi allegati</b> predisposizione di un quadro di raffronto delle risorse a disposizione e del trend storico dell'evoluzione della spesa e invio agli uffici della richiesta di elaborare le proposte di incasso e spesa per il bilancio di previsione 2013 e il bilancio pluriennale 2013/2014/2015.	i primi giorni di ottobre
2	Consegna da parte degli uffici delle proposte sia per la parte corrente che per gli investimenti.	Entro il mese di ottobre
3	Verifica tecnica con gli uffici delle proposte di incasso e spesa e preparazione della bozza di bilancio da sottoporre in visione alla Giunta Comunale	Entro il 20 novembre
<i>Eventuali vincoli: i tempi in questa fase sono legati alle decisioni politiche che dovranno essere prese dalla Giunta Comunale, con il supporto dei vari responsabili di servizio per la predisposizione del bilancio sia per la parte corrente che per quella relativa agli investimenti in condizioni di equilibrio economico e finanziario.</i>		
4	Approvazione da parte della Giunta Comunale del bilancio di previsione e relativi allegati comprese eventuali variazioni tariffarie	
5	Invio del bilancio di previsione al revisore per il rilascio del parere	
6	Invio di tutta la documentazione attinente al bilancio di previsione ai Consiglieri Comunali	
7	Approvazione del bilancio e dei relativi allegati in Consiglio Comunale (l'approvazione deve avvenire non prima che sia trascorso un "congruo termine" dell'invio della documentazioni ai consiglieri comunali)	

**Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione**

<b>relativamente alla parte contabile</b>		
1	Verifica costante del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario del bilancio	
2	Effettuazione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione	
3	Verifica, entro il 30 settembre, del mantenimento dell'equilibrio di bilancio sia per la gestione di competenza che per quella dei residui	
4	Redazione assestamento di bilancio entro il 30 novembre	
<b>Predisposizione degli atti per l'approvazione del rendiconto</b>		
1	Invio agli uffici dei dati contabili, per la redazione del consuntivo, per la verifica degli accertamenti e impegni relativi sia alla gestione dei residui che alla gestione di competenza	Entro la metà del mese di febbraio
2	Consegna da parte dei singoli uffici dei dati contabili relativi alla gestione dei residui e di competenza	Entro la fine di febbraio
3	Predisposizione del conto del bilancio, del conto dell'economista, della relazione al rendiconto, aggiornamento dell'inventario al fine della predisposizione del conto del patrimonio, del conto economico e del prospetto di conciliazione	Entro il mese di marzo
4	Approvazione dello schema e della relazione del rendiconto in Giunta Comunale	I primi giorni di aprile
5	Invio della documentazione del rendiconto, comprensiva del parere del revisore, ai Consiglieri Comunali	Entro il 10 aprile
6	Approvazione del rendiconto di esercizio con i relativi allegati	Entro il 30 aprile
<i>Eventuali vincoli: i termini sopra indicati potranno subire degli slittamenti nel caso in cui il lavoro per la predisposizione del bilancio subisca dei rallentamenti consistenti; in questo caso viene a sovrapporsi il lavoro relativo al bilancio di previsione con quello del rendiconto e ciò rende estremamente complesso il rispetto dei termini sopra riportati.</i>		
<b>Denominazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<b>Bilancio di previsione</b>	Il rispetto dei tempi sopra riportati	
<b>Monitoraggio della gestione</b>	La redazione nei tempi previsti delle variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione e del riequilibrio di bilancio e dell'assestamento	
<b>Rendiconto della gestione</b>	Il rispetto dei tempi sopra riportati	

**OBIETTIVO N. 4: ATTIVITA' PROPRIE DELL'UFFICIO SEGRETERIA**

**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Valente Grazia

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto agli Organi Comunali Sindaco, Giunta, Consiglio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasformazione delle proposte in delibere e successivo iter fino all'archiviazione finale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redazione dei contratti relativamente dalla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione lavori/servizi alla registrazione dell'atto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e degli Assessori	Assenza disservizi	
Completamento procedura	Entro 10 giorni dall'adozione	
Predisposizione contratti	Fra i 35 gg e 60 gg dalla comunicazione di aggiudicazione	

