

SERVIZI E OBIETTIVI AREA CONTABILE

PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020/2022

AREA CONTABILE

SERVIZI

FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile dell'area Piccinini Emanuela (categoria D)

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO

- ◆ Formazione del bilancio di previsione
- ◆ Redazione certificato del bilancio
- ◆ Formazione D.U.P.
- ◆ Formazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- ◆ Piano della Performance
- ◆ Predisposizione variazioni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Predisposizione storni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Gestione impegni e accertamenti
- ◆ Emissione mandati e ordinativi di incasso
- ◆ Patrimonio
- ◆ Salvaguardia equilibri di bilancio
- ◆ Assestamento bilancio
- ◆ Controllo della gestione e verifiche con Revisore del Conto

- ◆ Servizio di bancoposta
- ◆ Redazione modelli fiscali
- ◆ Rapporti con Tesoreria - Esattoria- Banca D'Italia - Revisore del Conto - Corte dei Conti –Inpdap
- ◆ Adempimenti S.I.Q.U.E.L.
- ◆ Adempimenti S.I.R.TE.L.
- ◆ Adempimenti SIRECO
- ◆ Adempimenti BDAP
- ◆ Adempimenti PERLAPA per assenze e scioperi dipendenti
- ◆ Gestione economato (eseguito dall'Istruttore amm/vo dell'area Amministrativa addetto alla segreteria)
- ◆ Gestione indennità e rimborsi Amministratori con conseguenti liquidazioni
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Istituzionale
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Commerciale
- ◆ Gestione parte fiscale del servizio di illuminazione votiva
- ◆ Predisposizione piano ammortamento mutui
- ◆ Predisposizione pratiche per richiesta e somministrazione mutui
- ◆ Gestione inventario – adeguamento a contabilità armonizzata
- ◆ Predisposizione verbale di chiusura
- ◆ Predisposizione conto del bilancio (Conto consuntivo)
- ◆ Predisposizione certificato del conto del bilancio
- ◆ Predisposizione bilancio consolidato
- ◆ Gestione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economia
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Visto di esecutività su determine adottate da tutti i Responsabili di area
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistiche dei procedimenti
- 2) Puntuale finanziamento opere pubbliche entro previsione realizzazione opera
- 3) Monitoraggio pareggio di finanza pubblica
- 4) Armonizzazione del sistema contabile ai sensi del D.P.R. 194/1996 e D. Lgs. 126/2014
- 5) Predisposizione bilancio consolidato
- 6) Conto del patrimonio con il nuovo sistema di contabilità armonizzata
- 7) Autorizzazione lavoro straordinario e rendicontazione consultazioni elettorali
- 8) Predisposizione questionari SOSE

SERVIZIO PERSONALE

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO

- ◆ Elaborazione mensile degli stipendi
- ◆ Trattamento giuridico ed economico e previdenziale del personale
- ◆ Adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730
- ◆ Adempimenti connessi alla redazione dei mod. 770
- ◆ Gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei procedimenti di liquidazione
- ◆ Istruttoria e redazione anagrafe delle prestazioni del personale dipendente
- ◆ Istruttoria e redazione conto annuale e relazione conto annuale
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistiche dei procedimenti
- 2) Elaborazione mensile degli stipendi
- 3) Assunzione Istruttore Direttivo area contabile
- 4) Assunzione Operaio cat. B3

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
PICCININI Emanuela	D	D6	Istruttore direttivo
MARCONI Sandra	C	C5	Istruttore amministrativo