

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Categoria | Profilo | Cognome e nome | Tipo rapporto lavoro | In servizio | Variazioni |
|---------------------|------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Accesso B3-econ. B7 | Collaboratore amministrativo | Porcu Giuseppina | Tempo indeterminato – full time | Si | Nessuna |
| Accesso B3-econ. B7 | Collaboratore amministrativo | Garavaglia Mario | Tempo indeterminato – full time | Si | Nessuna |

RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene | Unità | Caratteristiche |
|---------------|-------|--|
| Locali | 2 | Ufficio |
| Hardware | 3 | Personal computer postazioni fisse |
| Software | | Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley Informatica: moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e Rifiuti) |
| Altre risorse | 10 | n. 1 stampante laser n. 3 stampanti laser a noleggio n. 3 telefoni fissi n. 1 calcolatrice elettronica n. 2 calcolatrici tascabili |

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio | Fornitore | Scadenza |
|--|--|------------|
| Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL – Determinazione RSF n. 8/2016 | Informa S.r.l. – Cameri (NO) P.IVA: 01540680038 | 31.12.2021 |
| Assistenza in materia contabile fiscale, contabilità IVA e compilazione ed inoltro dichiarazione IVA – Determinazione RSF n. 13/2018 | Servizi Contabili Pavesi S.r.l. – Cilavegna (PV) C.F.: 01391400189 | 31.12.2018 |
| Riscossione coattiva delle entrate tributarie tramite ruolo ai sensi del D.P.R. 602/1973 – Delib. C.C. n. 20/2017 | Agenzia delle Entrate- Riscossione | ===== |
| Servizi POS (Pagobancomat e cards) | Tesoriere Comunale/Cartasì | 31.12.2018 |

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del P.R.O. – distinta in Area Servizio finanziario e Area Servizi Sociali/Istruzione.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio finanziario

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2017/2019 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2018/2020, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;
- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
 - gestione IMU ed ICI secondo i regimi vigenti nelle annualità anteriori al 2014 (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
 - gestione TARI, TARES e TARSU per le annualità anteriori al 2014 (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
 - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- TOSAP ed Imposta pubblicità e pubblica affissione (gestione rapporti con soggetti concessionari);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Supporto a soggetto affidatario esterno per la raccolta/smaltimento rifiuti nella compilazione di statistiche e rilevazioni dati in materia di ambiente, in modo particolare M.U.D.;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizi Sociali/Istruzione

- Gestione servizio di mensa scolastica scuola Primaria (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL, Commissione Mensa);
- Gestione servizi di pre/dopo e post scuola presso la scuola Primaria (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno);

- Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Parona e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL, Commissione Mensa);
- Contributi all'Istituto Comprensivo Statale di Mortara per il funzionamento del plesso Scuola Primaria di Parona;
- Gestione domande bando regionale "Dote Scuola";
- Rimborso cedole librerie scuola Primaria;
- Gestione servizio Scuola dell'Infanzia Comunale comprensivo di servizi pre /post scuola e mensa (rapporti con soggetto affidatario esterno, iscrizioni alunni, Comitato di gestione);
- Organizzazione e gestione eventuale centro estivo per alunni della Scuola dell'Infanzia Comunale;
- Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Mortara, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali, gestione pratiche INPS – assegno di maternità e assegno nucleo familiare con tre minori a carico);
- Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Mortara.

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

| SERVIZIO | | CENTRI DI COSTO COLLEGATI | |
|--|--|---|---|
| Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile | | Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici | |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari | Risultati attesi | Indicatori | |
| | | Efficacia | Efficienza |
| Servizio Sociale-Assistenza minori | Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Mortara, per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune di Parona, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori | Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame | Conformità delle procedure alla normative di legge. |
| Servizio gestione della Scuola della Infanzia Comunale | Monitoraggio dell'affidamento del servizio a terzi per una durata di anni tre | Miglioramento della qualità e del grado di soddisfazione dell'Amministrazione e degli utenti fruitori del servizio gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale | Conformità delle procedure alla normative di legge. Ed utilizzo di risorse messe a disposizione dall'A.C. |
| Regolamenti di settore | Aggiornamento Regolamenti comunali riguardanti la contabilità e i tributi. | Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | dell'Amministrazione e della cittadinanza | |
| Procedure di Reclamo e Mediazione | Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione | Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione | Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito |
| Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI | Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali | Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta | Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie |
| Modulistica tributaria | Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributarie | Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso. | Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile | Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche) | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti | Conformità alla normative di legge |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile | Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia) | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti | Conformità alla normative di legge |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile | Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti | Conformità alla normative di legge |
| Fatturazione elettronica | Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2018, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio | Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento | Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo. |
| Monitoraggio spese postali | Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese | Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio. | Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a. | | |
| Gestione Bonus Sociali | Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas e bonus energia elettrica. | Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE. | Correttezza delle procedure adottate e Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti. |
| Scuola dell'infanzia comunale | Predisposizione procedure per utilizzo piattaforma informatica – MIUR per trasmissione dati e rilevazioni annuali periodiche relative al funzionamento per l'A.S. 2017/2018 | Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio |
| Servizi scolastici | Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria e la scuola dell'Infanzia comunale: Mensa, pre e dopo scuola, assistenza all'handicap | Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi | Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. |
| Piano di Zona Mortara | Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale) | Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona | Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano |
| Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica | Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della ricevuta e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili | Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati | Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Gestione ricevute per Scuola dell'Infanzia | Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta pagamento rette; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili | Congruità e completezza del modello di richiesta. Congruità e completezza della procedura di iscrizione e modello di ricevuta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati | Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini |
| Gestione determinazioni | Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. | Conformità del provvedimento alle norme di legge |
| Gestione deliberazioni | Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. | Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge |

ASSEGNAZIONE RISORSE

Area Servizio finanziario

Vedi Allegato "Entrate"

ASSEGNAZIONE FONDI

Area Servizio finanziario

Vedi Allegato "Uscite"