

**Comune di Parona**

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021**  
**RISORSE ED OBIETTIVI**  
**ANNO 2019**

**AREA “SERVIZIO FINANZIARIO”**  
**AREA “SERVIZI SOCIALI/ISTRUZIONE”**

**Responsabile**

**PERTILE Dott.ssa Samantha – Istruttore Direttivo Contabile**

Servizi: Gestione economico-finanziaria  
Gestione entrate tributarie

## 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. B6	Collaboratore amministrativo	Garavaglia Mario	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

### RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 Peugeot 2008
Hardware	3	n. 3 Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley Informatica: moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e Rifiuti) Halley e Nonsolomoduli srl
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	31.12.2020
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	31.12.2022

## 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**

- Resa conti giudiziali alla Corte dei Conti secondo modalità e tempi stabilite dal codice di giustizia contabile;
- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2018/2020 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2019/2021, 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.) per la chiusura annualità 2018;
- 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;
- Aggiornamento archivio comunale ai fini della contabilità economico-patrimoniale, redazione dello stato patrimoniale e conto economico;

- trasmissione documenti contabili (bilancio previsione e rendiconto9 alla BDPP secondo scadenza normativa. 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);
- 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, diete speciali ASL, Commissione Mensa);
- Organizzazione e gestione eventuale centro estivo per alunni della Scuola dell'Infanzia Comunale;
- Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Parona e frequentanti la scuola Secondaria di II grado (bandi Regione Lombardia);
- Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona ora di Vigevano con HUB 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 Vigevano.

### OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>SERVIZIO</b>		<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>	
<b>Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile</b>		<b>Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici</b>	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Vigevano – Hub di Mortara Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Vigevano hub di Mortara, per l'accoglienza presso strutture accreditate di	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	Conformità delle procedure alla normative di legge.

	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	allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame		
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 dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge.	
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 individuata nella figura del Segretario 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 certificato al bilancio di previsione e 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	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza	Conformità alla normative di legge	

	comunale, agenti contabili e tesoriere	di rilievi da parte degli organi preposti	
Fatturazione elettronica Piattaforma crediti	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2019, 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 sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.
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. 2018/2019 ed avvio nuovo A.S. 2019/2020	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 di Vigevano Hub di Mortara	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di Vigevano con hub di Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori,	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

	fragilità, Segretariato Sociale)		
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 rette 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"