

Area Finanziaria

Centro di responsabilità	Area Finanziaria		
Responsabile	Dott.ssa Ornella Milo		
Descrizione attività	<p>Quantificare il salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica; gestire tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, per ciò che attiene il trattamento economico; Liquidare il salario accessorio, sulla base delle disposizioni dei contratti di riferimento; curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio e provvedere al recupero di qualsivoglia somma erogata al personale per conto terzi; compilare tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni; elaborare tutti i documenti scaturenti dalla gestione del personale (consegna e controllo dei CU); sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città; Curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio; Curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione; Monitorare la gestione del Centro di prima accoglienza; Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente; Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario; liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000; provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziare sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000; vigilare sulla regolare riscossione delle entrate non attribuibili a specifiche aree; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore; Gestione affidamento servizio di gestione parcometri; il Revisore unico dei conti, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità</p>		

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Gestione utenze elettriche, idriche e telefoniche
Redazione questionari fabbisogni standard
Predisposizione e gestione del bilancio di previsione
Attivazione processo e predisposizione DUP
Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio

Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese
Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese
Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio
Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione
Rapporti con il tesoriere
Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi
Rapporto con il revisore dei conti
Gestione del Pareggio di bilancio
Gestione dell'economato
Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale
Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA
Gestione del Portale S.I.R.E.CO. per l'invio dei conti di gestione
Gestione economica del personale: stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Ornella Milo	D	D/1
2	Angelini Luca	C	C/2
3	Rizzo Tania	C	C/1

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		PAGAMENTI CONSEGUENTI AGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE NEL TERMINE DI 15 GIORNI DALL'ADOZIONE DEGLI STESSI														
Indicatore		Numero di pagamenti effettuati nel termine indicato										Targhet				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifica contabile	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Emissione mandato	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia		Settoriale										Peso				
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelini Luca – Tania Rizzo														

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	GESTIONE PAGAMENTI PER CONTO MINISTERO DELLA DIFESA - ADEMPIMENTI CONTABILI SUI SISTEMI SICOGE E INIT		

Indicatore		Gestione quinquenni di riferimento					Targhet			1/2				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti amministrativi di abilitazione al Telematico per la ricezione degli Ordini di Accreditemento sui portali SICOGE e INIT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Gestione degli Ordini di Accreditemento e dei titoli di pagamento sui portali SICOGE e INIT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso			25%				
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelini Luca – Rizzo Tania												

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo		GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO					Targhet			SI/NO				
Indicatore		Attività di rilascio permessi, gestione parcometri e incassi.					Targhet			SI/NO				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di rilascio permessi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Gestione parcometri e incassi. Scassetamento e riversamento delle somme introitate.	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso			25%				
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelini Luca – Rizzo Tania												

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo		GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO					Targhet			SI/NO				
Indicatore		Digitalizzazione degli adempimenti relativi al servizio economato					Targhet			SI/NO				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione informatizzata dei registri economali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso			25%				
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Corrado Concetta												