



COMUNE DI BORGO TICINO

Via Circonvallazione, 37 - CAP 28040 Prov. Novara

www.comune.borgoticino.no.it

e-mail comune.borgoticino@legalmail.it

Prot. 13403

Borgo Ticino li 24.10.2019

ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

OGGETTO: PIANI DI ATTIVITA UFFICI E SERVIZI 3°AREA FINANZIARIA - ANNO 2019

Responsabile del servizio: Sabina Gnemmi

Premessa.

Onde assicurare l'attivazione per l'anno 2019 dei preventivi piani di attività, intesi dall'anno 2019 come *obiettivi di dettaglio* in attuazione al Piano performance 2019, riferiti ai servizi comunali di competenza, unitamente alla gestione della pianificazione dell'attività di lavoro del personale dipendente in specie per l'erogazione della produttività collettiva di cui all'art. 68 del C.C.N.L. 21.05.2018, si evidenziano le motivazioni della presente proposta.

Come per il passato, pur non occorrendo attendere la costituzione del fondo 2019, già previsto in sede di bilancio di previsione, non sussistendo attualmente alcun vincolo, in specie dopo la previsione normativa dell'art. 9, comma 2-bis del D.L. 78/2010, convertito nella Legge 30.07.2010 n. 122 e s.m.i., si ritiene quindi di provvedere alla presentazione di detti obiettivi di dettaglio.

Le seguenti proposte di piani di attività per l'anno 2019, tengono necessariamente conto delle volontà espresse dalla Giunta comunale, con verbale n. 26 in data 26.02.2019, con l'approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) esercizio 2019 e performance 2019.

A ciò si aggiunge, con l'avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale con deliberazione n. 44 in data 18.07.2013 del vigente Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, la disciplina del Capo IV "Performance", di cui agli artt. 44 e seguenti, di disciplina del ciclo di gestione delle performance e le sue varie fasi, ai fini dell'erogazione delle indennità di risultato ai Responsabili di servizio e dei premi legati alla performance degli ulteriori dipendenti.

Mentre ai fini della valutazione trova poi applicazione la metodologia già resa dall'O.I.V, cui si rinvia, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 26.01.2016, comprendenti anche il personale dipendente oltre al Segretario Comunale ed ogni singolo Responsabile di Servizio.

Obiettivi.

Le direttive succitate, rispetto all'Area Finanziaria, prevede poi quali obiettivi:

BILANCIO, PATRIMONIO E PERSONALE:

- a.1 - assicurazione degli adempimenti derivanti dalla Legge di Bilancio 2019;
- a.2 – approvazione e regolamentazione del “Baratto Amministrativo”
- a.3 – approvazione e regolamentazione dell’Imposta di Soggiorno;
- a.4 - approvazione nel corso dell’anno del nuovo regolamento di contabilità che tenga conto della nuova disciplina contabile;
- a.5 – ricognizione patrimonio immobiliare/revisione straordinaria inventario;
- a.6 – analisi relativa al recupero dell’IVA – anni di imposta dal 2012/2018 ed IRAP;
- a.7 – attivazione/utilizzo desktop telematico collegato all’Agenzia delle Entrate
- a.8 – attivazione della fatturazione elettronica (da Comune a terzi)
- a.9 - digitalizzazione delle determine
- a.10 – allineamento posizioni assicurative – predisposizione documentazione necessaria alla ditta e creazione archivi del personale su PC
- a.11 – adempimenti derivanti dalla sentenza emessa dalla Corte dei Conti

TRIBUTI:

- b.1 – gestione ed affidamento mediante gara su MEPA dell’appalto del servizio di supporto all’attività ordinaria di back/front office dell’Ufficio Tributi e attività di verifica ed accertamento dell’evasione tributaria;
- b.2 Attivazione delle procedure relative al recupero crediti derivanti da ingiunzioni fiscali emesse con incarico a legali

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del servizio.

Oggetto dei piani.

Ai fini della definizione e dettaglio dei singoli piani di attività si evidenzia:

- a.1 - assicurazione degli adempimenti derivanti dalla Legge di Bilancio 2019, comprensivo della redazione della contabilità economico-patrimoniale e conseguente Bilancio Consolidato;
- a.2 – approvazione e predisposizione del Regolamento “Baratto Amministrativo”, seguito da predisposizione bando e modello di partecipazione;
- a.3 – approvazione e predisposizione del Regolamento dell’Imposta di Soggiorno, da approvare entro fine anno per l’applicazione dall’anno 2020;
- a.4 - approvazione nel corso dell’anno del nuovo regolamento di contabilità che tenga conto della nuova disciplina contabile, in quanto l’attuale risulta obsoleto rispetto alla normativa vigente;
- a.5 – ricognizione patrimonio immobiliare/revisione straordinaria dell’inventario; si sono contattate più ditte specializzate nel settore e proceduto all’affidamento esterno, ma la predisposizione della documentazione richiesta è in parte gestita dal personale ufficio ragioneria, pur prevedendo il coinvolgimento di ulteriori Uffici. Si precisa che la corretta individuazione dettagliata del proprio patrimonio immobiliare e mobiliare, si rende alquanto necessaria al fine di una migliore gestione e valorizzazione dei beni di proprietà ed una conseguente elaborazione della Contabilità Economico Patrimoniale;
- a.6 – analisi relativa al recupero dell’IVA – anni di imposta dal 2012/2018, ed IRAP, gestita da Ditta esterna, ma con impegno da parte del personale derivante dal recuperare tutta la documentazione necessaria. Da tale verifica, qualora positiva, l’ente ne trarrebbe un recupero;
- a.7 – attivazione ed utilizzo del desktop telematico collegato all’Agenzia delle Entrate. Tale collegamento telematico, seppure attivato nell’anno 2018 è divenuto obbligatorio nell’anno in corso

per l'invio delle dichiarazioni IVA/IRAP/F24 EP e liquidazioni trimestrali. È stato utilizzato anche per le comunicazioni, in forma digitale, della variazione della sede dell'Ente ai vari Istituti;

a.8 – attivazione della fatturazione elettronica (da Comune a terzi). Tale adempimento è divenuto obbligatorio dal 1 gennaio 2019, come disposto dalla Legge di Bilancio 2018; i soggetti IVA sono infatti tenuti ad emettere, per tutte le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dei soggetti passivi di imposta e dei consumatori finali, esclusivamente fatture in formato elettronico;

a.9 - digitalizzazione delle determine/delibere. Tale adempimento coinvolge tutto il personale dell'Ente, compreso l'Ufficio Ragioneria. Il passaggio al "digitale" è previsto nel mese di novembre;

a.10 – prosecuzione dell'allineamento delle posizioni assicurative del personale dipendente e già cessato. La predisposizione della documentazione necessaria alla ditta che elabora, tramite Passweb, l'aggiornamento delle suddette posizioni, da parte dell'Ufficio Ragioneria, che provvede inoltre alla creazione degli archivi digitali;

a.11 – adempimenti derivanti dalla emissione della sentenza della Corte dei Conti. Trattasi di una gestione nuova e straordinaria che, seppur coinvolgendo in particolare il Responsabile del Servizio, potrà essere coinvolto anche il personale dell'ufficio.

b.1 – gestione ed affidamento mediante gara su MEPA dell'appalto del servizio di supporto all'attività ordinaria di back/front office dell'Ufficio Tributi e attività di verifica ed accertamento dell'evasione tributaria;

b.2 Attivazione delle procedure relative al recupero crediti derivanti da ingiunzioni fiscali emesse con incarico ad Avvocati.

Sviluppo.

Tali piani prevedono la partecipazione di tutto il personale dell'area finanziaria, ognuno per quanto di competenza con incarico degli operatori contabili:

* Per i punti per i quali il progetto è di iniziativa dell'Amministrazione: confronto con la stessa per recepire gli input delle volontà al fine di elaborare una proposta che soddisfi le aspettative nel rispetto delle norme legislative e con un costante confronto con la responsabile del servizio sulle iniziative procedurali da intraprendere:

* Per i progetti non di volontà amministrativa, ma obbligatori: ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, attinente agli adempimenti di legge in parola.

L'arco temporale in cui attuare detti progetti è il 31.12.2019, fatti salvi adempimenti che, proprio per la natura degli stessi, proseguiranno nel successivo anno. Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono tutte le risorse umane previste per il Servizio Finanziario.

La direzione del presente progetto è posta in capo al Responsabile del servizio.

Detti progetti prevedevano la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Finanziaria - Tributi, ognuno per quanto di competenza:

Sigg.re **QUATRARO Antonella** e **MARCHESE Cristina** con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa di spesa riguardante l'assegnazione del budget derivanti dal PEG, nonché la diretta partecipazione alla realizzazione dei piani.

Autocontrollo e monitoraggio del progetto.

Le attività del progetto sono tipiche delle sue singole fasi di gestione, e dovranno essere condotte rispetto alle singole fasi di realizzazione previste sia in termini di scadenza degli adempimenti previsti per legge, sia nel programma riferito all'intero anno su direttive del Responsabile di servizio.

I tempi di realizzazione previsti per l'attuazione dei piani.

I periodi temporali di realizzazione dei piani, pur tenuto conto dei ritardi maturati sono proposti senza alcuna posticipata in ragione dell'inizio già operato per alcuni, ed in attesa di conclusione per altri.

Criteri di valutazione:

I criteri di valutazione terranno conto della deliberazione della Giunta comunale di approvazione del piano delle performance per l'anno 2019, nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2019, e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno approvati, riferiti in ogni caso:

- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alla comunicazione da parte del personale interessato dello stato di difficoltà riscontrato nell'esecuzione, e/o eventuali ritardi di riscontro da parte degli organi esterni interessati ai singoli progetti;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio conclusivo sul grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione.

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(GNEMMI Sabina)

