

DIRETTORE : D.ssa Roberta Filippi

SERVIZI AFFERENTI AL SETTORE:

RAGIONERIA: Responsabile Ermanna Calori

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE: ad interim Daniela Baini

SERVIZIO PERSONALE: Responsabile Daniela Baini –

SERVIZIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CED: Responsabile Antonella Ronzoni

SETTORE III: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

PROGRAMMA DEL SERVIZIO RAGIONERIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il settore svolge funzioni di indirizzo e proposta in ordine alle metodologie e strumenti di programmazione finanziaria, gestione delle liquidità e flussi di cassa, ricorso al mercato del credito, innovazioni negli strumenti di gestione economico/finanziaria.
Ha una competenza “trasversale” e svolge funzioni di supporto e consulenza in materia contabile e fiscale per tutti gli uffici e servizi comunali.
Si occupa degli adempimenti obbligatori legati alla gestione e contabilità del bilancio, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, gli inventari, gli aspetti fiscali..

Si occupa del controllo di gestione con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione dei programmi nonché sull'analisi dei servizi individuati dall'Amministrazione Comunale.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO e SVILUPPO

1) Gestione sperimentale della contabilità armonizzata	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
<p>Gestione dell'esercizio finanziario secondo le modalità ed i principi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e norme derivate e correlate, in seguito all'avvenuta adesione ed inclusione quale ENTE SPERIMENTATORE della contabilità "armonizzata".</p> <p>La gestione si adegua, in itinere, ai nuovi strumenti / modelli previsti; il servizio ragioneria mantiene l'aggiornamento verso gli amministratori e verso i direttori di settore rispetto alle diversità gestionali, con particolare riferimento alle nuove/diverse scadenze, predisponendo ove necessario incontri formativi (o auto-formativi), fax-simili e/o formulari.</p> <p>Si evidenzia la criticità del continuo collegamento con la sw house e l'adeguamento periodico con le "rettifiche" predisposte dal gruppo di lavoro presso il ministero (Arconet) e le conseguenti variazioni che vengono apportate alla normativa sperimentale.</p>	Durante tutto l'anno	<p>Mantenimento della qualifica di "ente sperimentatore"</p> <p>Produzione dei documenti di cui alle norme "sperimentali"</p>
2) Revisione del regolamento di Contabilità comunale		
<p>Con la decorrenza (obbligatoria per tutti i comuni dal 01/01/2015) della contabilità armonizzata è necessario rivedere ed aggiornare / adeguare il regolamento in oggetto.</p> <p>L'anno 2014 di sperimentazione serve da "palestra" per prendere coscienza di come le novità normative influenzino l'operare quotidiano. L'esperienza acquisita dovrà essere di base per le la proposta delle modifiche necessarie.</p> <p>2015 – Predisposizione della proposta di nuovo regolamento, con percorso di confronto in Conferenza di direzione per gli aspetti comuni e/o rilevanti anche per gli altri servizi. Confronto con gli organi politici, per quanto di competenza.</p>	<p>Durante tutto l'anno</p> <p>Entro 31/03/2015</p> <p>Entro 30/06/2015</p>	<p>2014: annotazione delle norme da rivedere, in via obbligatoria, per i riflessi normativi</p> <p>2015: proposta regolamento adeguato</p> <p>2015: proposta di delibera di approvazione</p>
3) Gestione attività derivante dalle novità normative estate 2014		
Come consuetudine ormai da qualche anno, l'estate è tempo di "manovre" correttive di	Entro le	2014: rispetto delle tempistiche di

<p>finanza pubblica. Tra queste il DL 66/2014 impone agli enti adempimenti da effettuare sulla <i>Piattaforma di Certificazione dei Crediti</i> con riferimento ai documenti contabili (fatture, note) ricevuti. Ciò comporta la necessità di re-ingegnerizzare il procedimento di ricevuta / registrazione / smistamento / pagamento dei documenti stessi.</p> <p>2014 - In via transitoria, adeguamento del processo di gestione dei documenti e riflessi conseguenti che comportano azioni in più direzioni (fornitori, servizio protocollo, procedura software, implementazione informazioni)</p> <p>2015 – Predisposizione delle azioni per arrivare alla gestione corretta della fatturazione elettronica entro i termini di legge.</p>	<p>scadenze previste</p> <p>31/03/2015</p>	<p>pubblicazione fatture/dati pagamenti sul portale PCC</p> <p>2015: attivazione gestione fatturazione elettronica entro i termini normativi</p>
<p>4) Esame e valutazione sulla riduzione della rigidità di bilancio con riferimento al debito</p>		
<p>L'ente ha emesso un BOC ed ha sottoscritto un contratto di leasing. Con riferimento ai suddetti contratti, si chiede di verificare, relazionando in merito, quali alternative siano percorribili al fine di riduzione dell'impatto sulla spesa corrente, evidenziando punti di forza e criticità</p>	<p>Entro 31/01/2015</p>	<p>Relazione propositiva</p>

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Ermanna Calori	Responsabile del servizio	Ragioneria
Roberta Filippi	Funzionario amministrativo	Responsabile di settore
		Obiettivo 1): coinvolge anche la Conferenza di Direzione
		Obiettivo 3): è trasversale al servizio protocollo

PROGRAMMA DEL SERVIZIO PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio personale si occupa della gestione del personale sia dal punto di vista normativo giuridico che dal punto di vista gestionale operativo.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO e SVILUPPO

1) Implementazione e Gestione del fascicolo elettronico del dipendente	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
<p>Nella gestione ordinaria del personale si intrecciano le fasi di rilevazione presenze, gestione giuridica e gestione economica del contratto di lavoro, rapporti trasversali con gli altri uffici (sicuramente con la ragioneria per gli aspetti economici; poi con i singoli Direttori per le comunicazioni, la formazione, i provvedimenti, ecc).</p> <p>2014 – 2015 Si tratta di analizzare le potenzialità dei sw in uso, verificare quali funzionalità siano implementabili al fine di una raccolta sistematica (ed informatizzata) delle informazioni da conservare ovvero di quelle da rendere circolari; relazionare sui costi/benefici nonché sulle criticità / positività di informatizzare completamente anche l'iter autorizzatorio in accordo al regolamento di organizzazione dell'ente.</p> <p>2015 – Interazione fra sw presenze e sw paghe</p> <p>2016 – Interazione fra sw paghe e sw contabilità (emissione liquidazione/mandati in forma semi-automatica)</p>	Durante tutto l'anno	2014- relazione/analisi per la "rilevazione presenze" Attivazione delle funzionalità (quantità), nell'ambito delle risorse peg disponibili.
2) Implementazione delle possibilità di formazione - lavoro	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
<p>Le risorse umane sono elementi qualificanti dei servizi nella pubblica amministrazione; la spesa per formazione rimane contingentata. Si vuole verificare la percorribilità, attraverso stipula di convenzioni con il mondo della formazione, di interscambi (formazione – lavoro) che consentano all'ente di interagire con l'avanzamento degli studi (anche teorici) a fronte della disponibilità ad ospitare studenti o comunque "neofiti" del mondo del lavoro, anche solo per progetti specifici.</p> <p>2014 - Verifiche verso il mondo della scuola; raccolta dei fabbisogni/progetti interni; relazione e proposte operative all'amministrazione;</p> <p>2015 – Proposta di convenzioni ed attivazione delle esperienze.</p>	Entro il 31/12/2014	2014- contatti con le Università e/o gli albi professionali. Relazione di fattibilità 2015 – Proposta convenzioni, entro i limiti di spesa assegnati

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Baini Daniela	Responsabile servizio	Personale
Serra Lucilla	Collaboratore amm.vo	Personale
Ronzoni Antonella	Responsabile del servizio	Economato, provveditorato e CED - Obiettivo 1) (per gli aspetti informatici e di spesa)
		Obiettivo 1) supporto del SIA Unione per gli aspetti tecnico-informatici

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI		
Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza
Elaborazione cedolini paghe	Info line srl	31/12/2014
Elaborazione pratiche previdenziali	Public Service sas	31/12/2014

PROGRAMMA del SERVIZIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CED

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio Economato, Provveditorato e Ced svolge funzione trasversale all'Ente in materia di affidamenti forniture e servizi ricorrenti e non ricorrenti al fine di garantire il funzionamento degli uffici/servizi.

Il Servizio Economato, Provveditorato e Ced svolge anche le funzioni di:

- Servizio Cassa economale e conseguenti adempimenti;
- aggiornamento scritture inventariali beni mobili;
- raccordo tra SIA dell'Unione Val d'Enza e uffici interni per gli aspetti informatici
- consulenza ai servizi/settori del Comune in materia di norme relative ai contratti pubblici;

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
<ul style="list-style-type: none"> - Con il trasferimento del servizio SIA in Unione val d'Enza è previsto che l'ente fornisca un "referente" interno che filtri, raccolga le esigenze e ne coordini la trasmissione al responsabile esterno. La nuova organizzazione necessita, specialmente nella fase di avvio, di alcune ricostruzioni della situazione attuale. Ancorchè non formalizzato l'incarico, questa attività rientra nel servizio provveditorato e CED. Inoltre, con l'assenza di un collega tecnico, si sposta presso questo servizio la ricognizione ed il supporto al SIA al fine di pervenire all'adesione alla nuova convenzione di telefonia fissa e mobile (Intercent-ER). - Ricerca e collaborazione con Enti/Ditte di formazione per ottenere vantaggi per il Comune nel garantire la partecipazione di dipendenti a giornate di studio a costo zero e/o a costi ridotti, tenuto conto delle limitate risorse a disposizione dell'Ente per la formazione; Coinvolgimento anche verso l'Unione per i fabbisogni comuni. - In rapporto alle norme relative alla Spending Review 2014 ed alle previsioni di Centrali Uniche di Committenza (DL 66/2014), ricerca, valutazione e proposta di sistema di gestione, con analisi dei punti di efficienza e di criticità, delle varie fasi delle procedure di affidamento servizi e forniture che impongono maggiore "programmazione dei beni e servizi da acquisire", con particolare riferimento all'evoluzione delle forme gestionali dei servizi dell'ente (diretta / ASP / Unione), considerando i vincoli di utilizzo degli strumenti di Consip S.p.a. e di altre Centrali di committenza, in particolare l'uso del Mepa (Mercato elettronico pubblica amministrazione) Formazione in merito all'utilizzo del Mepa di Consip S.p.a., in particolare per le R.D.O; 	<p>Entro il 31.12.2014</p> <p>Durante tutto l'anno</p> <p>Entro il 31.12.2014</p>	<p>Proposta di adesione alla Convenzione Intercent-ER</p> <p>N. 5 giornate di studio realizzate in collaborazione con Enti/ditte di formazione; N. 20 partecipazioni gratuite di dipendenti alla formazione, ottenute;</p> <p>relazione opportunità utilizzo l'Unione quale centrale di committenza;</p> <p>N. 1 R.D.O. su Mepa Consip</p>

- Attività di Agente Contabile straordinario in occasione Fiera S. Simone, e relative rendicontazioni;	Entro il 31.10.2014	N. 3 giornate impiegate; N. 1 Conto Gestione dell'Agente contabile straordinario.
- Anno 2015 - Attività di coordinamento degli agenti contabili a denaro, con supporto formativo (in caso di modifiche normative), analisi ed adeguamento modulistica (ove necessario), raccolta materiale e predisposizione istruttoria degli atti di approvazione / invio secondo le scadenze.	Durante tutto l'anno 2015	Rispetto delle tempistiche e scadenze
- Anno 2015 - Implementazione dei processi trasversali con il servizio ragioneria, ove ciò comporti migliore efficienza.	Entro il 31/12/2015	Elenco dei processi acquisiti

RISORSE UMANE		
NOME	RUOLO	SERVIZIO
RONZONI ANTONELLA	Responsabile del servizio	Economato, provveditorato e CED

II SETTORE – TRIBUTI

DIRETTORE : D.ssa Roberta Filippi

PROGRAMMA del SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si occupa della gestione ordinaria relativa ai tributi comunale. (previsione, controllo, rimborsi, contenzioso con l'appoggio di convenzione con l'Ufficio Unico del contenzioso di RE)

Svolge funzione di front office, fornendo delucidazioni ai contribuenti circa gli aspetti applicativi dell'imposta e/o gli accertamenti emessi nonché le eventuali cartelle esattoriali.

Provvede direttamente all'informatizzazione dei dati derivanti dagli obblighi dichiarativi nonché delle riscossioni.

Si occupa della previsione e rendicontazione dell'addizionale comunale all'IRPEF.

Tiene i contatti con la Ditta ICA alla quale è stato esternalizzato il servizio di gestione dell'Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni .

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
1) RISCOSSIONE COATTIVA		
. Analisi delle possibilità gestionali percorribili con la definitiva cessazione della possibilità di affidamento ad Equitalia delle riscossioni dei tributi impagati a mezzo ruolo al 31/12/2014. In particolare analisi e studio delle alternative di gestione diretta (eventualmente in ambito Unione) ovvero di affidamento a terzi (Intercent-ER o gara)	Entro il 31/01/2015 Entro il 30/06/2015	Relazione ed analisi alternative. Proposta di affidamento.
2) TRIBUTI DI NUOVA ISTITUZIONE 2014		
La normativa concernente i tributi locali ha subito, come anche negli ultimi anni, modificazioni continue; pur talvolta non incidendo in modo profondo sull'articolazione del sistema, costringe gli uffici a riproporre regolamenti, rivedere i meccanismi di previsione finanziaria e riarticolare l'esame delle aliquote secondo tipologie differenti dalle precedenti e	Entro le scadenze di legge	Proposte dei regolamenti e delle delibere per: Tasi Tari

da costruire ex novo a livello di imponibili.		IMU (entro IUC)
3) CONTROLLI SUI TRIBUTI LOCALI		
Le attività di cui all'oggetto sono indirizzate a garantire l'equità rispetto ai contribuenti che correttamente versano i tributi all'ente. I controlli saranno indirizzati in via generalizzata ai tributi e alle annualità di scadenza di prescrizione..	Durante l'anno 2014	Avvisi emessi rispetto alla previsione di bilancio Ovvero numero controlli su numero posizioni
4) SISTEMAZIONE BANCA DATI TRIBUTI		
La gestione da lunga data della procedura, con periodi di assenza del personale e con modifiche normative hanno richiesto interventi massivi della sw. House. La banca dati tributaria raccoglie una notevolissima quantità di dati, che vengono aggiornati da flussi provenienti da enti diversi, non sempre precisi quanto al dato fornito. Tutto quanto sopra ha nel tempo "sporcato" gli archivi disponibili e si rende necessario procedere ad analisi e sistemazione per ottimizzare le elaborazioni in tema di proiezioni e controllo; ancora l'utilità sarà sfruttabile anche per internalizzare la banca dati rifiuti, specie nel caso in cui la gestione della bollettazione non possa essere affidata, in deroga normativa, al gestore. 2014 – analisi della situazione; valutazione della necessità di intervento della sw-house ed analisi dei relativi costi – 2015 - verifica e valutazione di sw. Alternativo (congiuntamente agli altri enti dell'Unione) Attuazione della sistemazione, secondo il crono programma.	Entro il 31/12/2014	Stesura di crono programma delle fasi di intervento, con quantificazione dei tempi e costi
5) SISTEMAZIONE BANCA DATI TRIBUTI		
2015 - Attivazione del modulo "Rifiuti" della procedura sw ed importazione banca dati contribuenti (fornita dal gestore); collegamenti con gli altri tributi gestiti ai fine dei controlli tributari.	Entro il 31/12/2015	Posizioni collegate e verificate

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI		
Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza
Gestione imposta si pubblicità e pubbliche affissioni	DITTA I.C.A di La Spezia	31.12.2015
Attività di supporto per le stime aree fabbricabili		31.12.2014
Convenzione con l'Ufficio Unico del Contenzioso di Reggio Emilia	Convenzione – Comune di reggio Emilia	31.12.2014

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
PROCACCI FLAVIA	Istruttore direttivo	Responsabile servizio
GARIMBERTI ANTONELLA	Istruttore amministrativo	Collaboratore
GUGLIELMI MARCO	Istruttore amministrativo	Collaboratore