

**SERVIZI E PROCEDIMENTI- AREA FINANZIARIA**

SERVIZI /PROGRAMMI	AZIONI
<p><b>Gestione economica finanziaria, programmazione e controllo di gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione bilancio di previsione e pluriennale</li> <li>• Gestione del bilancio di previsione in tutte le sue fasi (impegni, liquidazioni, mandati, reversali, fatturazione elettronica, rapporti con la tesoreria)</li> <li>• Reperimento risorse gestione dei mutui</li> <li>• Gestione dei conti postali</li> <li>• Invio dichiarazione e certificazione del bilancio</li> <li>• Predisposizione relazione ai controlli interni</li> <li>• Predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi</li> <li>• Riaccertamento ordinario dei residui di propria competenza</li> <li>• Predisposizione relazione al rendiconto, prospetto di conciliazione e stato patrimoniale e aggiornamento inventario</li> <li>• Predisposizione verbali di consegna dei beni mobili</li> <li>• Rispetto del prospetto di monitoraggio del patto di stabilità con monitoraggio costante delle entrate e delle spese di propria competenza</li> <li>• Caricamento impegni di spesa nel programma di contabilità</li> <li>• Tenuta registri IVA con chiusura mensile</li> <li>• Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione IVA</li> <li>• Fatturazione elettronica</li> <li>• Pagamento delle spese minute, imprevedibili ed urgenti con servizio di economato</li> <li>• Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali con verifiche necessarie (Durc, tracciabilità, Equitalia, etc.)</li> <li>• Caricamento fatture e relativi pagamenti nella piattaforma certificazione crediti</li> <li>• Comunicazione dati per elaborazione cedolini mensili, emissione mandati e trasmissione telematica F24</li> <li>• Predisposizione relazione conto annuale del personale</li> <li>• Costituzione del fondo per il salario accessorio</li> <li>• Aggiornamento normativo e supporto ai responsabili del servizio ed agli amministratori per gestione del peg</li> </ul>
<p><b>Risorse umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione degli stipendi</li> <li>• Elaborazione indennità amministratori</li> <li>• Denunce mensili DMA</li> <li>• Contributi (CPDL, INADEL, INPS, INAIL, IRAP)</li> <li>• Malattia dei dipendenti</li> <li>• Pratiche trattamento fine rapporto-pensioni-ruoli</li> <li>• Costituzione del fondo incentivante</li> <li>• Lavoro straordinario – missioni - assegni familiari</li> <li>• Gestione delle presenze, ferie e permessi</li> <li>• Denunce e regolazione del premio INAIL per dipendenti e lavoratori socialmente utili</li> <li>• Conto annuale del personale</li> <li>• C.U.D. redditi</li> <li>• Compilazione Modello 770 e Modello IRAP</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Eventuali preventivi spesa del personale</li> <li>• Denuncia consuntivi per assicurazioni</li> <li>• Rilevazione deleghe e permessi sindacali</li> <li>• Rilevazione mensile delle assenze del personale al Dipartimento Funzione Pubblica</li> <li>• Rilevazione annuale delle assenze relative alla legge 104/1992</li> <li>• Tenuta e gestione dei fascicoli personali</li> </ul>
<p><b>Attività tributaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione data base dei tributi comunali relativi ai contribuenti di tutti i Comuni dell'Unione</li> <li>• Verifica posizioni ICI/IMU - TARSU/TARES/TARI ed accertamenti</li> <li>• Aggiornamento sito internet del Comune</li> <li>• Gestione Pubbliche affissioni</li> <li>• Emissione ruolo TARI</li> <li>• Emissione ruolo COSAP mercato e commercianti</li> <li>• Emissione ruolo TARIG MERCATO</li> <li>• Supporto ai contribuenti per calcolo F24 MINIIMU - IMU-TASI</li> <li>• Sollecito dei contribuenti con posizioni insolute (ICI/IMU, TARES/TARI, Canoni</li> </ul>

SERVIZI E PROCEDIMENTI- AREA FINANZIARIA
--

- |  |   |
|--|---|
|  | locazione, Cosap, ICP) <ul style="list-style-type: none"><li>• Recupero evasione tributaria</li><li>• Aggiornamento Tessere sanitarie abilitate all'ingresso nel centro di raccolta con programma Archivium</li></ul> |
|--|---|

#### COSTO PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

NOME	SPESA
Franchina Maria Angela (Ardesio)	48.807,44
Pecora Claudio (Ardesio)	32.058,86
Poloni Francesca (Piario)	30.602,08
Morandi Miriam (Villa d'Ogna)	57.277,67
Bigoni Annunciata (Ardesio)	35.155,51
TOTALE	203.901,56

#### SEDE UFFICIO

L'Unione dei Comuni ha individuato quale sede del Settore Finanziario il Comune di Villa d'Ogna, al quale saranno attribuiti i seguenti compiti:

- coordinamento dei procedimenti amministrativi;
- gestione degli atti contabili;
- gestione economica finanziaria del bilancio
- risposta ed informazione all'Assemblea dei Comuni
- produzione di ogni documentazione richiesta

L'attuazione dell'Unione avverrà entro i primi mesi dell'anno 2016.