



**Comune di Zeme**

---

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**  
**ANNO 2021**

**SERVIZIO FINANZIARIO/SEGRETERIA**

**Responsabile**

**D.ssa Annalisa Zanotti– Istruttore Direttivo**

Servizi: Gestione economico-finanziaria  
Gestione entrate tributarie

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Categoria            | Profilo                      | Cognome e nome    | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|----------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Accesso C1 - econ.C6 | Agente P.L.                  | Dipaola Francesco | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |
| Accesso B3 – econ B7 | Collaboratore Amministrativo | Usardi Simona     | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche                                                                                                          |
|---------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Locali        | 1     | Ufficio                                                                                                                  |
| Hardware      | 3     | Personal computer postazioni fisse                                                                                       |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 10, pacchetto Office 2016, programma gestionale APK : moduli contabilità finanziaria/economato |
| Altre risorse | 1     | Stampanti HP Multifunzione Laserjet ed Inkjet                                                                            |

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio                                                                                                                                                            | Fornitore                                          | Scadenza   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL – | Informa S.r.l. – Cameri (NO)<br>P.IVA: 01540680038 | 31.12.2021 |

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2021/2023

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Servizio finanziario**

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2021/2023 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2021/2023, 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.);

- 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;
- Canone Unico Patrimoniale (gestione diretta per la parte relativa a COSAP e Canone Mercatale e rapporti con soggetti concessionari per Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- 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;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

#### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Servizio Segreteria**

- Gestione amministratori comunali;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;
- Gestione dei Servizi di pre/post scuola presso la Scuola Primaria;
- Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Zeme e frequentanti la Scuola Primaria;
- Interventi in materia socio-assistenziale (contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Vigevano, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali);
- 

#### **OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI**

| <b>SERVIZIO</b>                                                    |                                                                                                                           | <b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Area Finanziaria<br/>Resp. Zanotti dott.ssa Annalisa</b>        |                                                                                                                           | <b>Servizio Finanziario, ragioneria.</b>                                                                                             |                                    |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari | Risultati attesi                                                                                                          | Indicatori                                                                                                                           |                                    |
| 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 normativa di legge |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione bilancio -<br>Armonizzazione<br>contabile | Invio certificati al<br>bilancio di previsione e al<br>rendiconto di gestione al<br>MEF (Ministero<br>dell'Economia)                                                                                                                                                                                                       | Effettuazione delle prestazioni<br>entro i termini stabiliti da<br>normativa vigente con assenza<br>di rilievi da parte degli organi<br>preposti | Conformità alla normativa di<br>legge                                                                                      |
| Gestione bilancio -<br>Armonizzazione<br>contabile | Invio, a mezzo portale dei<br>servizi on line della Corte<br>dei Conti, dei conti<br>giudiziali dell'economo<br>comunale, agenti<br>contabili e tesoriere                                                                                                                                                                  | Effettuazione delle prestazioni<br>entro i termini stabiliti da<br>normativa vigente con assenza<br>di rilievi da parte degli organi<br>preposti | Conformità alla normativa di<br>legge                                                                                      |
| Fatturazione<br>elettronica                        | Monitoraggio puntuale<br>dell'attività della<br>piattaforma dell'Agenzia<br>delle Entrate denominata<br>"Fatturazione P.A." anno<br>2021, al fine di verificare<br>la sussistenza e la natura<br>di errori di trasmissione<br>che comportano il<br>mancato ricevimento<br>delle fatture tramite<br>Sistema di Interscambio | Servizio reso secondo le attese<br>della normativa di riferimento                                                                                | Presentazione delle<br>problematiche riscontrate e<br>soluzioni adottate entro il<br>decimo giorno del mese<br>successivo. |