

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO
OBIETTIVI ORDINARI PER IL 2012
Report finale al 31.12.2012

ATTIVITA'	2012	2011
-----------	------	------

BILANCIO

<ul style="list-style-type: none"> • A norma del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano, ai fini della bozza del bilancio di previsione e del pluriennale, i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti contabili predisposti ed approvati dalla Giunta Comunale nella seduta del 31.05.2012 con atto n. 55.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti contabili predisposti ed approvati dalla Giunta Comunale nella seduta del 09.03.2011.
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre una prima ipotesi di bozza di bilancio di previsione per l'esercizio di competenza da sottoporre alla Giunta Comunale. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la bozza definitiva del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relazione programmatica. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, compreso le deliberazione di approvazione della variazioni alle tariffe dei tributi e dei servizi a domanda individuale. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e trasmissione certificato al bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato elaborato e trasmesso il 27.10.2012, con prot. 11135, tramite PEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato elaborato e trasmesso il 30.06.2011, con prot. 7093, tramite PEC
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dati per obiettivo annuale, monitoraggio semestrale e certificazione annuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione telematica obiettivo annuale in data 28.06.2012; rettificato per patto orizzontale nazionale in data 08.10.2012 ed in ultimo il 25.01.2013; • monitoraggio telematico 1^ semestre effettuato il 13.08.2012; • monitoraggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione telematica obiettivo annuale in data 28.06.2011; monitoraggio telematico 1^ semestre effettuato il 26.10.2011; monitoraggio telematico 2^ semestre effettuato il 28.01.2012

	<i>telematico 2^ semestre effettuato il 30.01.2013</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Documento formulato ed approvato con atto n. 62/G.C. del 28.06.2012</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Documento formulato ed approvato con atto n. 32/G.C. del 21.04.2011</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio così come approvati dal Consiglio Comunale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica effettuata costantemente, in particolare in occasione della contabilizzazione delle entrate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica effettuata costantemente, in particolare in occasione della contabilizzazione delle entrate</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi. Presentazione del prescritto atto formale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proposta formulata in data 20.09.2012 ed approvata dal Consiglio con atto n. 36 del 27.09.2012</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proposta formulata in data 19.09.2011 ed approvata dal Consiglio con atto n. 71 del 29.09.2011</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposte ed approvato n. 3 variazione di bilancio, n. 2 variazione di PEG ed 1 prelevamento dal fondo di riserva</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposte ed approvato n. 4 variazione di bilancio, n. 2 variazione di PEG ed 2 prelevamenti dal fondo di riserva</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli impegni e degli accertamenti, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita, nel rispetto delle scadenze previste, sia per quanto riguarda i fornitori, sia per quanto riguarda il pagamento di spese obbligatorie, quali contributi per il personale, versamenti IRPEF, contributi I.N.P.S. per collaboratori coordinati e continuativi;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>registrati n. 171 accertamenti e n. 1575 ordinativi d'incasso, n. 608 impegni di spesa e n. 2522 ordinativi di pagamento; effettuati regolarmente i versamenti per IRPEF (Nessun CO.CO.CO nel 2012)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>registrati n. 179 accertamenti e n. 1265 ordinativi d'incasso, n. 561 impegni di spesa e n. 2587 ordinativi di pagamento; effettuati regolarmente i versamenti per IRPEF (Nessun CO.CO.CO nel 2011)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni di tutti gli altri servizi oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>emessi n. 638 attestazioni di copertura finanziaria e n. 102 pareri di regolarità contabile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>emessi n. 631 attestazioni di copertura finanziaria e n. 86 pareri di regolarità contabile</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell'anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>registrazione di tutte le variazioni proposte dai responsabili dei servizi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>registrazione di tutte le variazioni proposte dai responsabili dei servizi</i>

<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione relazione illustrativa della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione; 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dei documenti contabili per l'approvazione da parte della Giunta con atto n. 27 del 29.03.2012 e dal Consiglio con atto n. 9 del 26.04.2012 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dei documenti contabili per l'approvazione da parte della Giunta con atto n. 21 del 07.04.2011 e dal Consiglio con atto n. 44 del 29.04.2011
<ul style="list-style-type: none"> • rettifiche alle scritture contabili, finalizzate all'elaborazione del conto economico; 		
<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione del conto del patrimonio, del conto economico e del prospetto di conciliazione; 		
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e trasmissione certificato al rendiconto 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato elaborato e trasmesso 08.10.2012, entro la scadenza prevista al 10 ottobre 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato elaborato e trasmesso 08.11.2011, entro la scadenza prevista al 10 novembre 2011
<ul style="list-style-type: none"> • rendicontazione dei contributi straordinari assegnati negli anni precedenti e non ancora completamente esauriti, nel rispetto della scadenza prevista dall'art. 158 D.Lgs. n. 267/2000; 	<ul style="list-style-type: none"> • rendicontazione per n. 32 posizioni entro la scadenza del 28.02.2012, con firma digitale e trasmessi tramite PEC 	<ul style="list-style-type: none"> • rendicontazione per n. 44 posizioni entro la scadenza del 28.02.2011, con firma digitale e trasmessi tramite PEC
<ul style="list-style-type: none"> • controllo agenti contabili; 	<ul style="list-style-type: none"> • parificazione conti per n. 49 agenti contabili, di cui 45 concessionari della riscossione 	<ul style="list-style-type: none"> • parificazione conti per n. 51 agenti contabili, di cui 49 concessionari della riscossione
<ul style="list-style-type: none"> • assistenza organismi collegiali (commissioni e Revisore dei Conti); 	<ul style="list-style-type: none"> • partecipato a 4 riunioni della Commissione affari generali e controllo ed assistito il Revisore dei conti per n. 7 sedute 	<ul style="list-style-type: none"> • partecipato a 6 riunioni della Commissione affari generali e controllo ed assistito il Revisore dei conti per n. 6 sedute
<ul style="list-style-type: none"> • assistenza revisore per questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto; 	<ul style="list-style-type: none"> • elaborato e trasmesso il questionario al bilancio previsione 2012 in data 18.09.2012 con prot. 9557 ed il questionario al rendiconto in data 21.01.2013 con prot. n. 885 	<ul style="list-style-type: none"> • elaborato e trasmesso il questionario al bilancio previsione 2011 in data 31.08.2011 con prot. 9213 ed il questionario al rendiconto in data 12.12.2011 con prot. n. 12860
<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria pratiche per richiesta prestiti previsti dai documenti contabili approvati dal Consiglio comunale; 	<ul style="list-style-type: none"> • per il 2012 nessun prestito richiesto 	<ul style="list-style-type: none"> • per il 2011 nessun prestito richiesto

<ul style="list-style-type: none"> emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio (ragioneria, personale, economato, tributi); 	<ul style="list-style-type: none"> approvate n. 132 determinazioni e n. 128 atti di liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> approvate n. 139 determinazioni e n. 140 atti di liquidazione
<ul style="list-style-type: none"> emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto di tutte le scadenze, il tutto con particolare riguardo e nel rispetto del patto di stabilità interno; 	<ul style="list-style-type: none"> emessi n. 2522 ordinativi di pagamento, dopo il controllo per i pagamenti sopra € 10.000,00 e tracciabilità 	<ul style="list-style-type: none"> emessi n. 2587 ordinativi di pagamento, dopo il controllo per i pagamenti sopra € 10.000,00 e tracciabilità
<ul style="list-style-type: none"> emissione degli ordinativi d'incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere; 	<ul style="list-style-type: none"> emessi n. 1575 ordinativi di incasso per la regolarizzazione di n. 1970 carte contabili emesse dal tesoriere 	<ul style="list-style-type: none"> emessi n. 1265 ordinativi di incasso per la regolarizzazione di n. 1766 carte contabili emesse dal tesoriere
<ul style="list-style-type: none"> registrazione di tutte le fatture di acquisto e conseguente aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, ove ne ricorra la necessità; 	<ul style="list-style-type: none"> registrato n. 1784 fatture di acquisto, di cui 74 rilevanti ai fini dell'inventario 	<ul style="list-style-type: none"> registrato n. 1680 fatture di acquisto, di cui 82 rilevanti ai fini dell'inventario
<ul style="list-style-type: none"> emissione e registrazione delle fatture di vendita; 	<ul style="list-style-type: none"> emesso e registrato n. 499 fatture di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> emesso e registrato n. 508 fatture di vendita
<ul style="list-style-type: none"> registrazione dei corrispettivi giornalieri relativi ad incassi servizi mensa scolastica, trasporto scolastico e lampade votive; 	<ul style="list-style-type: none"> registrato n. 378 corrispettivi 	<ul style="list-style-type: none"> registrato n. 353 corrispettivi
<ul style="list-style-type: none"> effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni mensili elaborate entro il 15 di ogni mese; 	<ul style="list-style-type: none"> effettuato registrazioni e n. 12 liquidazioni mensili 	<ul style="list-style-type: none"> effettuato registrazioni e n. 12 liquidazioni mensili
<ul style="list-style-type: none"> elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale IVA, IRAP e modello 770; 	<ul style="list-style-type: none"> elaborato e trasmesso la dichiarazione annuale IVA, IRAP e 770 rispettivamente in data 17.09.2012, 13.09.2012 e 04.07.2012 	<ul style="list-style-type: none"> elaborato e trasmesso la dichiarazione annuale IVA e IRAP in data 05.09.2011 e 07.09.2011
<ul style="list-style-type: none"> elaborazione e controllo delle certificazioni di redditi erogati a soggetti con ritenuta d'acconto IRPEF; 	<ul style="list-style-type: none"> elaborate e rilasciate n. 34 certificazioni 	<ul style="list-style-type: none"> elaborate e rilasciate n. 35 certificazioni
<ul style="list-style-type: none"> espletamento delle gare e relativa assunzione di impegno di spesa, per l'acquisto della cancelleria, stampati e materiale informatico necessario a tutti gli uffici comunali; 	<ul style="list-style-type: none"> espletato n. 3 gare 	<ul style="list-style-type: none"> espletato n. 3 gare
<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuato pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuato pagamento

<i>scadenze;</i>	<i>premi alle scadenze</i>	<i>premi alle scadenze</i>
<ul style="list-style-type: none"> scarico puntuale (al fine di non creare disagi agli uffici nelle procedure di lavoro informatizzate) via internet degli aggiornamenti alle procedure Halley e conseguentemente riportati sul nostro sistema informativo, relativamente alle procedure usate da tutti gli uffici del Comune (Anagrafe, stato civile, elettorale, personale, tributi, finanziaria, IVA, delibere, protocollo, ecc.); 	<ul style="list-style-type: none"> scaricati ed effettuati gli aggiornamenti su tutte le procedure in uso escluso quelle del servizio F.P. 	<ul style="list-style-type: none"> scaricati ed effettuati n. 14 aggiornamenti su tutte le procedure in uso escluso quelle del servizio F.P.
<ul style="list-style-type: none"> aggiornamento delle procedure di lavoro relative alle procedure di contabilità finanziaria e IVA a seguito di aggiornamenti Halley; gli aggiornamenti di cui sopra sono dovuti in larga parte a modifiche legislative, che interessano quasi giornalmente l'attività di questo servizio, a partire dalla contabilità IVA, dalla gestione del personale e dei collaboratori coordinati e continuativi (assimilati pressoché in tutto al personale dipendente), dei tributi comunali. 	<ul style="list-style-type: none"> Scaricati e effettuato tutti gli aggiornamenti relativi alle procedure in uso al servizio finanze e patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> Scaricati e effettuato n. 43 aggiornamenti relativi alle procedure in uso al servizio finanze e patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> Ricezione domande di allacciamento lampade votive e richieste di disdetta o variazione che ha comportano il conseguente lavoro di aggiornamento del ruolo; 	<ul style="list-style-type: none"> n.441 domande nuove n. 32 disdette n. 13 variazioni 	<ul style="list-style-type: none"> n. 51 domande nuove n. 23 disdette n. 21 variazioni
<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione del ruolo per la riscossione delle lampade votive, con invio personalizzato dell'invito di pagamento, e, successivo assiduo lavoro di invio di solleciti di pagamento nei confronti dei ritardatari; 	<ul style="list-style-type: none"> n. 1301 inviti a utenti lampade votive; sono stati inviati n. 120. 	<ul style="list-style-type: none"> n. 1303 inviti a utenti lampade votive; i solleciti saranno inviati nel mese di ottobre

PERSONALE

Gestione amministrativa del personale		
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time). Gestione delle tematiche della sicurezza dei lavoratori. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenza d'atto cessazione permessi L. 104 per n. 2 dipendenti; nessuna nuova concessione; 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata valutazione permanere rapporti part time (det. 637RG/2011) e permessi assistenza invalidi (det. 73/RG/2011); concessione nuovi permessi L. 104 per n. 2 dipendenti
<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione degli atti conclusivi del rapporto di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> N. 4 cessazione tempo indeterminato e n. 2 cessazioni tempo determinato 	<ul style="list-style-type: none"> N. 2 cessazione tempo indeterminato e n. 3 cessazioni tempo determinato

<ul style="list-style-type: none"> Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione - rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni - GEDAP per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuato statistica conto annuale e relazione al conto, anagrafe delle prestazioni, rilevazione GEDAP, GEPAS, n. 12 rilevazioni mensili assenze 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuato statistica conto annuale e relazione al conto, anagrafe delle prestazioni, rilevazione GEDAP, GEPAS, n. 12 rilevazioni mensili assenze
<ul style="list-style-type: none"> Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> N. 12 elaborazioni mensili pubblicate sul sito internet 	<ul style="list-style-type: none"> N. 12 elaborazioni mensili pubblicate sul sito internet
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione regolamenti e manuali operativi in materia di gestione del personale. 	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna occorrenza 	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna occorrenza
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente. 	<ul style="list-style-type: none"> N. 11 comunicazioni al personale 	<ul style="list-style-type: none"> N. 1 circolare
<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con altri enti per gestione personale in convenzione o comando 	<ul style="list-style-type: none"> N. 1 Segreteria convenzionata 	<ul style="list-style-type: none"> N. 1 Segreteria convenzionata
<ul style="list-style-type: none"> Sorveglianza sanitaria del personale dipendente – sicurezza sui luoghi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Nuova attività, precedentemente assegnata al servizio LL.PP. 	
Assunzioni personale dipendente		<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista, predisposizione degli accertamenti sanitari. 	<ul style="list-style-type: none"> N. 1 trasferimento per mobilità in entrata; N. 4 trasferimento per mobilità in uscita N. 3 assunzioni a tempo determinato 	<ul style="list-style-type: none"> N. 1 trasferimento per mobilità in entrata; N. 1 trasferimento per mobilità in uscita N. 1 assunzione a tempo indeterminato da graduatoria; N. 4 assunzioni a tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> Comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale, tenuta dei rapporti con i vari servizi interessati, nonché predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> N. 9 comunicazioni obbligatorie e predisposizione contratti individuali 	<ul style="list-style-type: none"> N. 5 comunicazioni obbligatorie e predisposizione contratti individuali
Programmazione e selezione del personale		
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Approvato programma assunzioni con del. 	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento programma assunzioni con del.

	38/G.C./2012 e successive modifiche con atto n. 66/G.C. del 14.07.2012, 87/G.C. del 04.10.2012 ed in ultimo modifica dotazione organizza con atto n. 101/G.C. dell'08.11.2012	22/G.C./2011 e approvato il programma 2012/2014 con atto n. 104/G.C. del 16.12.2011
• Definizione delle modalità di selezione del personale a tempo indeterminato e determinato.	• Definizione effettuato con atti sopraccitati	• Definizione effettuato con atti sopraccitati
• Predisposizione dei bandi di concorso e adozione dei singoli atti.	• Bando per mobilità esterna n. 1	• Bando per mobilità esterna n. 2
• Pubblicazione dei bandi, nomina e assistenza alla Commissione Giudicatrice.	• Pubblicati n. 1 bandi mobilità e nomina n. 1 commissione	• Pubblicati n. 2 bandi mobilità e nomina n. 1 commissione
• Ricezione delle domande di ammissione, istruttoria e regolarizzazione delle stesse fino al provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso.	• Ricevuto n. 1 domanda di mobilità	• Ricevuto n. 1 domanda di mobilità
• Attività di segreteria della Commissione di concorso.	• effettuata	• effettuata
• Procedure di selezione del personale avviato dall'Ufficio del Lavoro e predisposizione degli atti di nomina mediante utilizzo delle graduatorie esistenti.	• Nessuna attività	• N. 2 assunzione mediate ufficio del lavoro
• Procedure per l'assunzione nominativa di personale ai sensi della legge 68/99.	• Nessuna occorrenza	• Nessuna occorrenza
• Elaborazione prospetto informativo disabili	• N. 1 prospetto	• N. 1 prospetto
Gestione economica del personale		
• Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentrate.	• Elaborati n. 12 cedolini mensili e n. 5 mensilità straordinarie; effettuate n. 12 liquidazioni mensili per salario accessorio al personale dipendente; elaborati n. 12 cedolini mensili per indennità del sindaco; n. 12 cedolini mensili per indennità	• Elaborati n. 12 cedolini mensili e n. 7 mensilità straordinarie; effettuate n. 12 liquidazioni mensili per salario accessorio al personale dipendente; elaborati n. 12 cedolini mensili per indennità del sindaco; n. 12 cedolini mensili per indennità

	<i>amministratori; n. 4 elaborazioni per gettoni presenza consiglieri</i>	<i>amministratori; n. 4 elaborazioni per gettoni presenza consiglieri</i>
• <i>Gestione assegno nucleo familiare</i>	• <i>Elaborate n. 14 richieste assegno nucleo familiare</i>	• <i>Elaborate n. 12 richieste assegno nucleo familiare</i>
• <i>Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive; attivazione nuova procedura DMA2 . lista POSPA dal mese di ottobre 2012.</i>	• <i>Effettuate n. 12 denunce mensili e versamenti relativi sia fiscali sia contributivi</i>	• <i>Effettuate n. 12 denunce mensili e versamenti relativi sia fiscali sia contributivi</i>
• <i>Denuncia annuale INAIL e versamento relativo premio annuale</i>	• <i>N. 1 dichiarazione annuale</i>	• <i>N. 1 dichiarazione annuale</i>
• <i>Gestione parte conclusiva assistenza fiscale del personale dipendente, prestata dai CAF.</i>	• <i>Gestito n. 23 posizioni per 730 dei dipendenti e n. 2 per amministratori</i>	• <i>Gestito n. 24 posizioni per 730 dei dipendenti e n. 2 per amministratori</i>
• <i>Gestione trasferte.</i>	• <i>Elaborate n. 12 liquidazioni mensili delle missioni</i>	• <i>Elaborate n. 12 liquidazioni mensili delle missioni</i>
Gestione pensioni personale dipendente		
• <i>Garantire tutti gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali, e le pratiche di ricongiunzione e riscatto.</i>	• <i>Nessuna occorrenza nel 2012</i>	• <i>completato gli adempimenti relativi a n. 2 cessazioni 2010 e n. 2 per cessazione 2011</i>
• <i>Predisposizione delle istanze e delle diverse certificazioni necessarie a fini di pensione, Indennità Premio di fine servizio e TFR, nonché degli atti amministrativi ad esse legati, quantificandone ed accertandone le somme dovute.</i>	• <i>N. 4 elaborazioni per mobilità, n. 2 per tempo determinato</i>	• <i>N. 2 elaborazioni per TFR per pensionamenti, n,. 1 per mobilità, n. 5 per tempo determinato</i>
• <i>Elaborazione PA04 per dipendenti cessati senza pensionamento (trasferimenti per mobilità)</i>	• <i>Attivati n. 5 nuovi prestiti</i>	• <i>Attivato n. 1 nuovo prestito</i>
• <i>Gestione delle prestazioni creditizie dell'INPDAP nei confronti del personale dipendente.</i>	• <i>Elaborati n. 13 PA04</i>	• <i>Elaborati n. 6 PA04</i>
• <i>Gestione fondo Perseo (adesioni)</i>	• <i>Partecipazione a seminari illustrativi del nuovo fondo pensioni</i>	

Gestione Dotazione Organica		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento continuo della dotazione organica, con rilevazione dei posti coperti attraverso l'adozione delle delibere di modifica, di soppressione od istituzione di posti in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e a seguito della realizzazione del piano assunzioni.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>modifica approvata con atto n. 101/G.C. dell'08.11.2012</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nessuna modifica effettuato nel 2011</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento continuo dell'assegnazione dell'organico alla struttura organizzativa attraverso il recepimento degli atti relativi all'assunzione e al trasferimento del personale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato aggiornamenti a seguito assunzioni/cessazioni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato aggiornamenti a seguito assunzioni/cessazioni</i>
Gestione assenze del personale		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi .</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inserimento giustificativi assenze dei dipendenti rilevati a gennaio/dicembre</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inserimento giustificativi assenze dei dipendenti rilevati a gennaiodicembre</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo dei cartellini di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllato e regolarizzato anomalie dei cartellini per il periodo gennaio/dicembre</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllato e regolarizzato anomalie dei cartellini per il periodo gennaio/dicembre</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Richiesta accertamenti medici fiscali.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 3 visite fiscali richieste (n. 2 effettuate)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 17 visite fiscali richieste (n. 15 effettuate)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione infortuni.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 2 denunce infortunio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 3 denunce infortunio</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rilevazione annuale permessi L. 104.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 1 rilevazione annuale effettuata</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 1 rilevazione annuale effettuata</i>
Gestione relazioni sindacali		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali,ecc...).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 1 ipotesi di contratto integrativo aziendale</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N. 1 ipotesi di contratto integrativo aziendale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rilevazione deleghe sindacali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rilevazione deleghe sindacali</i> • <i>Attività di predisposizione e supporto per elezioni rappresentanti sindacali aziendali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rilevazione deleghe sindacali</i>

Valutazione delle prestazioni		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto ai responsabili dei servizi in merito all' applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, delle progressioni economiche orizzontali e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al Segretario Generale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>In corso di effettuazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>In corso di effettuazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto all'OIV per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione dei responsabili prestazione al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>In corso di effettuazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>In corso di effettuazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto agli incaricati di posizione organizzativa in merito all'applicazione della metodologia di valutazione del personale assegnato.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>In corso di effettuazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>In corso di effettuazione</i>
Organizzazione generale		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Riorganizzazione della struttura a seguito di accorpamento servizio sviluppo economico, in parte al servizio socio educativo ed in parte al servizio urbanistica</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Al momento nessuna nuova elaborazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nessun aggiornamento effettuato</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Completamento elaborazione nuovo regolamento approvato a dicembre 2010</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto tecnico ai dirigenti per la gestione degli aspetti organizzativi relativi al proprio settore.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>effettuato</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>effettuato</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione atti relativi agli incarichi dirigenziali e agli incaricati di PO/AP</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>effettuato</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>effettuato</i>
Formazione personale dipendente		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione formazione del personale dipendente di tutto l'ente attraverso la gestione associata della formazione con gli altri comuni facenti parte della Comunità Montana, mediante:</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione associata con la C.M.M.F. – Comune di Reggello capofila, che effettua</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione associata con la C.M.M.F. – Comune di Reggello capofila, che effettua</i>

	<i>le azioni seguenti</i>	<i>le azioni seguenti</i>
1) <i>la predisposizione del piano formativo annuale;</i>	<i>effettuati corsi di formazione obbligatori per tutto il personale dipendente per la sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	
2) <i>la programmazione diretta dei corsi generali;</i>		
3) <i>l'assegnazione di un budget settoriale per permettere ai singoli dipendenti di frequentare corsi offerti dal mercato;</i>		
4) <i>la redazione del consuntivo dell'attività svolta.</i>		

TRIBUTI

Gestione nuova imposta IMU		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Gestione dell'imposta con predisposizione della deliberazione di approvazione delle aliquote e delle detrazioni, informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e progressiva digitalizzazione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Predisposta deliberazione di approvazione delle aliquote 2012, relativo aggiornamento delle informazioni sul sito internet del Comune. Ritirate tutte le denunce presentate ad oggi e aggiornato l'archivio, sia cartaceo che informatico. Effettuata l'assistenza ai contribuenti sia per la presentazione delle denunce), che per il calcolo dell'imposta in fase di acconto, con stampa del modello di versamento..</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Predisposta deliberazione di approvazione delle aliquote ICI 2011, relativo aggiornamento delle informazioni sul sito internet del Comune. Ritirate tutte le denunce presentate ad oggi e aggiornato l'archivio, sia cartaceo che informatico. Effettuata l'assistenza ai contribuenti sia per la presentazione delle denunce), che per il calcolo dell'imposta in fase di acconto, con stampa del modello di versamento..</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Simulazioni del gettito d'imposta ad aliquote differenziate, in sede di predisposizione del bilancio di previsione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> <i>Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Acquisite mensilmente(fino a dicembre compreso), dal sito internet dell'Agenzia del Territorio, tutte le variazioni intervenute a seguito di contratti di compravendita e variazioni catastali. Effettuato il</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Acquisite mensilmente(fino a dicembre compreso), dal sito internet dell'Agenzia del Territorio, tutte le variazioni intervenute a seguito di contratti di compravendita e variazioni catastali. Effettuato il</i>

	<i>caricamento dei dati con controllo e adeguamento delle singole posizioni.</i>	<i>caricamento dei dati con controllo e adeguamento delle singole posizioni.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisizione telematica dei versamenti dei contribuenti, tramite.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisiti tutti i versamenti con F24 messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate nonché i versamenti tramite c/c postale tramite il portale di Equitalia Servizi spa. e aggiornato l'archivio dei contribuenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisiti tutti i versamenti con F24 messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate nonché i versamenti tramite c/c postale tramite il portale di Equitalia Servizi spa. e aggiornato l'archivio dei contribuenti.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Calcolo dell'IMU dovuta a i contribuenti che ne fanno richiesta e stampa dei relativi moduli di versamento.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>848</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>207</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività integrata con il SIT per il controllo del territorio finalizzato al recupero dell'evasione tributaria.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuata mensilmente (fino a dicembre compreso) l'acquisizione delle Docfa al fine del controllo e del recupero dell'evasione tributaria.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuata mensilmente (fino a dicembre compreso) l'acquisizione delle Docfa al fine del controllo e del recupero dell'evasione tributaria.</i>
Accertamento ICI		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. P.R.G. e valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Iniziata l'attività di controllo dei versamenti effettuati per l'anno 2010 e precedenti, a seguito di verifica dei versamenti effettuati, delle variazioni catastali acquisite e delle dichiarazioni di successione registrate.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Iniziata l'attività di controllo dei versamenti effettuati per l'anno 2009 e precedenti, a seguito di verifica dei versamenti effettuati, delle variazioni catastali acquisite e delle dichiarazioni di successione registrate.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica agevolazione per abitazione principale per coniugi con diversa residenza – recupero dal 2006 al 2009</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emessi n. 11 accertamenti per mancanza requisito convivenza</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emessi n. 176 accertamenti per mancanza requisito convivenza</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione degli atti di autotutela</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisite le domande di rettifica, sospensione e annullamento dei provvedimenti ICI emessi. Effettuate, ove necessario, le rettifiche con ricalcolo dell'imposta, oltre sanzioni e interessi o emesso il</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisite le domande di rettifica e/o annullamento (n. 118) dei provvedimenti ici emessi. Effettuate, ove necessario, le rettifiche con ricalcolo dell'imposta, oltre sanzioni e interessi o emesso il</i>

	<i>relativo atto di annullamento. Nei casi di incertezza normativa (es.rurali) emessi gli atti di sospensione in attesa della definizione della posizione del contribuente.</i>	<i>relativo atto di annullamento. Nei casi di incertezza normativa (es.rurali) emessi gli atti di sospensione in attesa della definizione della posizione del contribuente.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Gestione del Contenzioso tributario, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Provveduto al recupero delle somme a carico dei ricorrenti, liquidate in favore del Comune da parte delle Commissioni Tributarie.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Provveduto al recupero delle somme a carico dei ricorrenti, liquidate in favore del Comune da parte delle Commissioni Tributarie.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Attivazione della riscossione coattiva.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Emessi i ruoli coattivi per il recupero delle somme non pagate dai contribuenti a seguito degli atti di accertamento effettuati nell'anno 2009, 2010 e 2011. per gli anni 2006, 2007, 2008 e 2009.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Emessi i ruoli coattivi per il recupero delle somme non pagate dai contribuenti a seguito degli atti di accertamento effettuati nell'anno 2009 e 2010. per gli anni 2004-2005-2006 e 2007.</i>
Sportello per funzioni catastali		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Rilascio di visure catastali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>228</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>44</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Raccolta di istanze di correzione dei dati catastali (errate intestazioni, codici fiscali, quote di possesso classamenti incompleti ecc) e inoltro di richiesta all'Agenzia del Territorio per gli adempimenti conseguenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Espletate 3 istanze di correzione dei dati catastali per conto dei contribuenti che hanno richiesto la collaborazione dell'Ufficio Tributi.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Espletate 9 istanze di correzione dei dati catastali per conto dei contribuenti che hanno richiesto la collaborazione dell'Ufficio Tributi.</i>
Rateizzazione atti di Accertamento		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Istruzione delle varie istanze di rateizzazione presentate dai singoli contribuenti e successivo invio ai medesimi del piano di rateizzazione accompagnato dai bollettini già predisposti per il pagamento delle rate.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Istrate n. 20 istanze di rateazione con invio del piano delle rate e relativi bollettini compilati.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Istrate n. 124 istanze di rateazione con invio del piano delle rate e relativi bollettini compilati.</i>
Gestione TARSU		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Raccolta delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazione e successiva registrazione;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Raccolta e registrazione di n. 343 denunce di iscrizione, variazione e cessazione TARSU.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Raccolta e registrazione di n. 445 denunce di iscrizione, variazione e cessazione TARSU (alla data del 09.09.2011).</i>

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisizione telematica dei dati relativi al catasto metrico attraverso il portale dell'Agenzia del Territorio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisite mensilmente le planimetrie per l'aggiornamento del catasto metrico e effettuato l'aggiornamento degli archivi.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisite mensilmente le planimetrie per l'aggiornamento del catasto metrico e effettuato l'aggiornamento degli archivi.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo della correttezza delle superfici dichiarate rispetto a quelle risultanti dal catasto metrico e comunicazione di eventuali incongruenze</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo ordinario superfici dichiarate a seguito di nuove iscrizioni e inviate n .8 comunicazioni di rettifica della superficie a seguito di confronto con la superficie catastale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo delle superficie dichiarate a seguito di nuove iscrizioni e inviate n .95 comunicazioni di rettifica della superficie a seguito di confronto con la superficie catastale.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ricezione di tutte le variazioni anagrafiche e delle comunicazioni di cessione fabbricato (vendite e locazioni), invito ai contribuenti a regolarizzare la loro posizione entro i termini di legge;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ricevute comunicazioni da parte degli uffici da utilizzare nelle successive fasi di controllo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ricevute comunicazioni da parte degli uffici da utilizzare nelle successive fasi di controllo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formazione del ruolo per la riscossione della tassa e invio al Concessionario per la riscossione;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato il Ruolo Principale e Suppletivo per la riscossione della TARSU relativa al 2012 e anni precedenti con relativa trasmissione al Concessionario.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato il Ruolo Principale e Suppletivo per la riscossione della TARSU relativa al 2011 e anni precedenti con relativa trasmissione al Concessionario.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione dei discarichi su avvisi di pagamento e loro trasmissione telematica al competente Concessionario per la riscossione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuati n. 62 provvedimenti di discarico su AVP con comunicazione telematica al concessionario e rettifica manuale dei bollettini di versamento delle rate.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuati n. 144 provvedimenti di discarico su AVP con comunicazione telematica al concessionario e rettifica manuale dei bollettini di versamento delle rate.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emissione atti di accertamento a seguito di omessa/infedele/tardiva denuncia TARSU.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emessi n. 42 atti di accertamento TARSU.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emessi n. 4 atti di accertamento TARSU.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emissione del ruolo per la riscossione coattiva.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato il ruolo per la riscossione coattiva degli accertamenti notificati.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato il ruolo per la riscossione coattiva degli accertamenti notificati.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione degli atti di autotutela.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestite le richieste (n. 1) di rettifica e/o</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestite le richieste (n. 1) di rettifica e/o</i>

	<i>annullamento degli atti di accertamento emessi.</i>	<i>annullamento degli atti di accertamento emessi.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Gestione del contenzioso, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Elaborate controdeduzioni per n. 5 ricorsi.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Elaborate controdeduzioni per n. 2 ricorsi.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Acquisizione delle richieste di agevolazione sotto forma di contributo. Valutazione della spettanza, approvazione e liquidazione del contributo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Acquisite le richieste di contributo . Liquidazione a favore di n. 99 contribuenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Acquisite le richieste di contributo . Liquidazione a favore di n. 85 contribuenti.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Acquisizione dei dati catastali delle utenze e loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Inseriti i dati catastali mancanti alle utenze TARSU. Inviato il questionario ai contribuenti e registrati i dati comunicati. Inviata entro il 30 aprile 2012 la comunicazione all'Agenzia delle Entrate.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Inseriti i dati catastali mancanti alle utenze TARSU. Inviato il questionario ai contribuenti e registrati i dati comunicati. Inviata entro il 30 aprile 2011 la comunicazione all'Agenzia delle Entrate.</i>
Gestione TOSAP		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Gestione della riscossione della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico permanenti, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Effettuato il ruolo per la riscossione della TOSAP permanente e inviata lettera personalizzata con allegato/il bollettino/i per il versamento a n. 119 contribuenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Effettuato il ruolo per la riscossione della TOSAP permanente e inviata lettera personalizzata con allegato/il bollettino/i per il versamento a n. 92 contribuenti.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Istruttoria pratiche autorizzazioni TOSAP sia permanente sia temporanea, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Effettuata l'istruttoria per il rilascio di n. 31 autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Effettuata l'istruttoria per il rilascio di n. 59 autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Controllo dei versamenti della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo quali mercati- mercatini dell'antiquariato – fiere e festeggiamenti e formazione degli atti necessari al recupero della tassa non pagata.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Effettuato il controllo dei pagamenti relativi alle occupazioni di suolo pubblico effettuate per mercatini, mercati, fiere e festeggiamenti svolti nell'anno 2011.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Effettuato il controllo dei pagamenti relativi alle occupazioni di suolo pubblico effettuate per mercatini, mercati, fiere e festeggiamenti svolti nell'anno 2010.</i>
Accertamenti TOSAP		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Emissione degli atti di accertamento per omesso pagamento della tassa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Inviati n .9 solleciti di</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Inviati n .30 solleciti di</i>

<i>occupazione spazi e aree pubbliche, sia temporanea che permanente;</i>	<i>pagamento.</i>	<i>pagamento.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formazione degli atti necessari al recupero coattivo della tassa (liste carico ruoli).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emesso il ruolo coattivo per il recupero della tassa relativa agli anni precedenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emesso il ruolo coattivo per il recupero della tassa relativa agli anni 2008 e 2009.</i>
Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruttoria pratiche autorizzazioni all'installazione di materiale pubblicitario, temporaneo e permanente, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuata l'istruttoria per il rilascio di n 10 autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuata l'istruttoria per il rilascio di n 10 autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle attività legate alla tenuta del registro di carico e scarico dei bollettari per la riscossione dell'imposta e diritti e tenuta dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione..</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestita la tenuta dei registri di carico e scarico dei bollettari e tenuta dei rapporti con il concessionario per la riscossione (Soc.IRTEL).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestita la tenuta dei registri di carico e scarico dei bollettari e tenuta dei rapporti con il concessionario per la riscossione (Soc.IRTEL).</i>
Rimborsi ICI – TARSU e TOSAP		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruttoria delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Esaminate le istanze di rimborso presentate fino ad oggi (nr.9 domande), emessi i provvedimenti per l'approvazione e liquidazione del relativo importo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Esaminate le istanze di rimborso presentate fino ad oggi (nr.5 domande), emessi i provvedimenti per l'approvazione e liquidazione del relativo importo.</i>
Gestione atti tariffari e regolamentari		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione degli atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie/tariffarie per l'anno successivo, e di eventuali modifiche e/o rettifiche da apportare ai vari regolamenti tributari.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposti gli atti per l'approvazione delle tariffe e aliquote per l'anno 2012 e gli atti per l'approvazione delle modifiche ai seguenti regolamenti comunali: -Accertamento con adesione -IMU (nuovo regolamento) -Tarsu -Tosap -Imposta pubblicità e Diritti Affissioni.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposti gli atti per l'approvazione delle tariffe e aliquote per l'anno 2011 e gli atti per l'approvazione delle modifiche ai seguenti regolamenti comunali: -Accertamento con adesione -ICI -Tarsu -Tosap -Imposta pubblicità e Diritti Affissioni.</i>
Lotta alla evasione e alla elusione dei tributi erariali		

<ul style="list-style-type: none"> Attuazione delle disposizioni normative nazionali e regionali (es. accordi/protocolli d'intesa), in collaborazione con le Agenzie e con gli organi di vigilanza, in materia di lotta all'evasione. Dotazione di strumentazione informatica a supporto dell'attività di verifica, attraverso l'adesione a specifici progetti. 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata la comunicazione all'Agenzia delle entrate dei dati relativi agli immobili TARSU (titolo di possesso, destinazione, uso e dati catastali) ai fini della lotta all'evasione fiscale. 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata la comunicazione all'Agenzia delle entrate dei dati relativi agli immobili TARSU (titolo di possesso, destinazione, uso e dati catastali) ai fini della lotta all'evasione fiscale.
<ul style="list-style-type: none"> Iniziata attivazione del progetto TOSCA, con Regione Toscana, di cui ente capofila è il Comune di Fabbriche di Vallico. 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposta deliberazione G.C. per adesione al progetto; sottoscrizione convenzione con firma digitale; determinazioni di impegno di spesa per realizzazione progetto, cofinanziato da Regione Toscana 	

ECONOMATO

<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione degli atti di impegno di spesa annuali, secondo quanto stabilito dal regolamento per la gestione del servizio di economato. 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposta la deliberazione per l'assunzione dell'impegno di spesa per il 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposta la deliberazione per l'assunzione dell'impegno di spesa per il 2011.
<ul style="list-style-type: none"> Emissione degli ordinativi di acquisto, previa richiesta di preventivo ove si ritenga opportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> Emissione di n 62 ordinativi. 	<ul style="list-style-type: none"> Emissione di n 46 ordinativi.
<ul style="list-style-type: none"> Emissione della bolletta di pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Emesse n. 102 bollette di pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Emesse n. 68 bollette di pagamento.
<ul style="list-style-type: none"> Tenuta della cassa economale. 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata la tenuta della cassa comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata la tenuta della cassa comunale.
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione della determinazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute mensilmente. 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata la rendicontazione delle spese sostenute fino al 31 dicembre 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuata la rendicontazione delle spese sostenute fino al 31 dicembre 2011.
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione della verifica di cassa trimestrale 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposte le verifiche di cassa del 1[^], 2[^], 3[^] e 4[^] trimestre 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposte le verifiche di cassa del 1[^], 2[^], 3[^] e 4[^] trimestre 2011.

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione del rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato il rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Effettuato il rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.</i>
---	---	---

PATRIMONIO E INVENTARIO

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inventario: tenuta ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento costante</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento costante</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le movimentazioni riguardano: alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione, azionamenti ecc.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrate n. 30 dismissioni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrate n. 4 dismissioni</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello stato patrimoniale del bilancio consuntivo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazione (calcolo ammortamenti) effettuata in occasione del rendiconto 2011</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazione (calcolo ammortamenti) effettuata in occasione del rendiconto 2010</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'attività comprende: modifica cespiti; registrazione fatture; collegamento cespiti a fatture; controlli e ammortamento dati per bilancio; stampe e verbali.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrate n. 74 fatture rilevanti per inventario</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrate n. 82 fatture rilevanti per inventario</i>

Risorse umane e strumentali assegnate:

Unità centrale (server) collegata in rete con tutti i P.C. dell'ente, n. 4 P.C., n. 4 stampanti, n. 3 terminali per rilevamento presenze, collegati via modem all'unità centrale; un server di dominio per gestione rete e agende elettroniche; un server per gestione di tutti i documenti di tutti i servizi e gestione copie di sicurezza;

N. 1 Funzionario categoria D3

n. 1 Istruttore categoria C

n. 2 Assistenti amministrativi categoria B3