

**Comune di Zeme**

---

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI  
ANNO 2024**

**AREA “SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI”**

**Funzioni: Ragioneria- Finanze- Tributi-  
Economato- Personale (stato economico) –  
Servizi Scolastici - Servizi Sociali (stato economico)**

**Responsabile**

**Dott.ssa Annalisa Zanotti**

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso D1	Istruttore Direttivo	Annalisa Zanotti	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

### RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10 e Windows 11 Pro - programma gestionale APK: moduli atti amministrativi, protocollo informatico
Altre risorse	5	n. 1 stampante Olivetti multifunzione, n. 1 stampante Kyocera

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	INFORMA s.r.l. – Strada delle Industrie, 64 – 28062 Cameri (NO)
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Zeme (Finanziario, Tributi)	APKAPPA SRL, Via Francesco Albani – MILANO P.IVA 08543640158

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2024/2026

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Servizio finanziario e tributi, Servizi scolastici, Servizi sociali,**

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2024/2026 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2025/2027, 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;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
  - gestione IMU secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
  - gestione TARI, TARES e TARSU - (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
  - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- 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.
  - Gestione servizi la scuola dell'Infanzia con la affidataria del servizio.
  - Gestione progetti digitali e gestione contabile investimenti PNRR.
  - Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Zeme e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL)
  - 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).
  - Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Vigevano.
  - Gestione archivio storico;

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI**

<b>SERVIZIO</b>		<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>	
<b>Area Finanziaria, Tributi, Resp. Annalisa Zanotti</b>		<b>Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, servizi sociali e scolastici,</b>	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Controllo IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti con stampa modello F24 per pagamenti IMU e TARI	Agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TARI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie
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 - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	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 - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normativa di legge
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2024, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.
Pago P.A.	Sistema di pagamento diretto messo a disposizione per i pagamenti in favore del		

	Comune.			
Gestione contabile progetti PNRR	Monitoraggio puntuale dell'attività sulla Piattaforma creata ad Hoc (REGIS e altri). Fatturazione anno 2024	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Conformità alla normativa di legge	
Transizione digitale	Garantire la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni dell'area di competenza	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	