

OBIETTIVI/ATTIVITA'Valutazione dipendente: **UFFICIO RAGIONERIA**

	L. 190/2012. Anticorruzione, Piano comunale 2016/2017/2018. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.	Rischio	Note eventuali
	“Attività inerenti ”Fornitori e Clienti”:		
	- Gestione anagrafica Fornitori e Clienti	0	
	-Richiesta e registrazione conto dedicato per la tracciabilità dei pagamenti;	0	
	- Richiesta di verifica DURC e registrazione	0	
	- gestione e smistamento con inoltro ai differenti uffici delle FATTURE ricevute dal protocollo	1	
	- Emissione fatture relative ai capitoli di entrata interessati alla gestione IVA	1	
	- Tenuta Registro dei Corrispettivi	0	
	-Registrazione delle fatture con impegno ed in economia con preparazione o verifica del relativo allegato delle diverse aree di gestione;	0	
	Emissione “Mandati di pagamento”:		
	-Verifica dell’adempienza del fornitore per le fatture superiori a Euro 10 mila	0	
	-imputazione delle spese ai corrispondenti capitoli ed impegni di spesa; richiesta integrazione dati relativi ai Cig non indicati in fattura e alla regolarità contributiva Durc; invio degli allegati	2	
	-Sottoscrizione dei mandati in assenza del Responsabile Finanziario		
	Emissione “Reversali di incasso”:		
	- registrazione accertamento di entrata;	1	
	- predisposizione di reversale di incasso relativa alla copertura di provvisori di entrata registrati dalla Tesoreria;	0	
	- incasso in contanti con rilascio della relativa ricevuta delle spese di riproduzione stampati, dell’utilizzo internet presso la Biblioteca,	2	
	-incasso degli assegni inviati dai fornitori per conguaglio su fatturazione;		
	-Sottoscrizione delle reversali in assenza del Responsabile Finanziario		
	Peso per “Gestione ordinativi in economia ed economato”:		
	- provvedere alle spese in economia relative alle esigenze connesse al servizio di rifornimento materiale di cancelleria per tutti gli Uffici	2	
	- liquidazione fatture ;	1	
	- preposizione al servizio economato consistente nella gestione della cassa economale provvedendo alle spese per minute correlate a prestazioni di forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;	2	
	- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;	1	
	- spese da effettuarsi su ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;	1	
	-provvedere su motivata richiesta dei responsabili dei servizi ad impegnare fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato;	1	
	- emissione degli appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile	2	
	- presentazione trimestrale del rendiconto correlato da tutti i documenti giustificativi delle spee e delle anticipazioni fatte;	1	
	- presentazione annuale del rendiconto come agente contabile da inviare alla Corte dei Conti	0	

	<ul style="list-style-type: none"> -gestione magazzino: controllo sul carico e scarico magazzino utile al fabbisogno dei diversi uffici -acquisti in convenzione Consip e Mepa - gestione e aggiornamento inventario 	2	
	“Gestione delle scadenze di natura amministrativa, contabile e fiscale”		
	<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti mensili relativi agli stipendi: -inserimento dei dati relativi alle variazioni del mese nel programma paghe@Pa per il pagamento di: indennità amministratori, maggiorazione posizione Segretario Comunale, calendario Uniemens per i contratti a tempo determinato, decurtazione per le assenze per malattia, assenze per maternità, assenze per sciopero, gettoni di presenza amministratori, straordinario annuale, straordinario elettorale, parcelle professionisti, contributi ad Enti pubblici e/o privati... -elaborazione autonoma degli stipendi che si perfeziona con la generazione dei seguenti tipi di elaborato: cedolini, cedolini da consegnare a mano, riepilogo per capitolo, riepilogo totale, allegati al mandato, lista banche per tipologia di reddito, file F24EP, F24 ENTI PUBBLICI, calendario Uniemens, contributi INPS, versamenti IRAP, Matricolario, riepilogo contributi INPDAP, versamenti addizionale comunale (dettaglio), versamenti addizionale regionale (dettaglio), versamenti IRPEF (dettaglio),cessione del quinto, riepilogo riscatti e ricongiunzioni Inpdap, trattenute sindacali, situazione giuridica dipendenti (dettaglio), lista assenze. -emissione dei relativi mandati e reversali per la quadratura dell’elaborazione 	2	
	- gestione crediti iscritti INPDAP – procedura telematica per la cessione del quinto	1	
	- adempimenti relativi al pagamento dei contributi CPDEL,INADEL, FONDO PREVIDENZA E CREDITO,IRAP, INPS e predisposizione ed invio telematico del Modello F24 EP all’ Agenzia delle Entrate;	1	
	<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti relativi alle scadenze annuali: 770 semplificato e ordinario -trasmissione dei Cud annuali agli interessati: posta certificata o raccomandata a.r. 	0	
	- trasmissione delle quietanze mensili utili al caricamento dati dei quadri SF e/o SR del 770 ordinario	0	
	- trasmissione dati IRAP utili alla dichiarazione Unico	0	
	-dichiarazione annuale telematica INAIL	0	
	- Detrazioni fiscali;	0	
	<ul style="list-style-type: none"> - Assegni familiari; -Rendiconto trimestrale dei diritti di segreteria e rogito. -Predisposizione delle determine di liquidazione per la chiusura trimestrale -Emissione dei relativi mandati di pagamento. 	0	
	“Gestione del personale”:		
	-comunicazione obbligatoria in via telematica al Centro per l’impiego attraverso il sistema informatico territorialmente competente in merito all’instaurazione, la proroga, la trasformazione, la cessazione di qualsiasi rapporto di lavoro (subordinato, lavori occasionali, tirocini di formazione ed orientamento ed ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilati	0	
	-tenuta libri paga, matricola e registro infortuni;	0	

	-denuncia di infortunio all'INAIL	0	
	-modelli TFR1 INPADAP (personale a tempo determinato)	0	
	-espletamento delle pratiche INPDAP e certificazioni richieste (modelli 98-PA04-350P...)	2	
	-pratiche di pensione	2	
	-ordine, consegna e rendiconto buoni mensa; -impegni, liquidazione e pagamenti relativi a visite fiscali dipendenti pubblici, diritti di notifica altri Enti	1	
	“Redazione determine e pubblicazione sul sito” -responsabile del procedimento della pubblicazione sull' albo pretorio on line del sito del Comune delle determine dell'area contabile;	0	
	“Rendiconto elettorale ” Invio alla Prefettura, alla Regione e/o alla Provincia del rendiconto delle spese elettorali sostenute per : -liquidazione onorari ai componenti dei seggi elettorali; -liquidazione straordinario elettorale al personale dipendente; -liquidazione per acquisto di materiale non fornito dallo Stato. Invio della documentazione relativa consistente : - nella redazione di prospetti riepilogativi di spesa per il calcolo degli oneri a carico Ente e del prospetto analitico degli importi netti per lavoro straordinario; -copie determine di autorizzazione, di impegno e liquidazione di spesa -mandati di pagamento in originale e copia conforme -quietanze di pagamento -fatture con attestazione della regolarità della fornitura .	0	
	“Gestione posta elettronica)” ragioneria.tributi@comune.busca.cn.it	0	

(*)