

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

Peso totale per obiettivo - attività	Peso	Oggetto	Valutazione	Note eventuali
10		Peso per "Attività inerenti "Fornitori e Clienti":		(*)
		- Gestione anagrafica Fornitori e Clienti		
		-Richiesta e registrazione conto dedicato per la tracciabilità dei pagamenti;		
		- Richiesta di verifica DURC e registrazione		
		- gestione e smistamento con inoltro ai differenti uffici delle FATTURE ricevute dal protocollo		
		- Emissione fatture relative ai capitoli di entrata interessati alla gestione IVA		
		- Tenuta Registro dei Corrispettivi		
		-Registrazione delle fatture con impegno e in economia con preparazione del relativo allegato della area di gestione;		
10		Peso per emissione "Mandati di pagamento":		(*)
		-Verifica dell'adempienza del fornitore per le fatture superiori a Euro 10 mila		
		-In fase di registrazione delle fatture elettroniche pervenute controllo dell'imputazione delle spese ai corrispondenti capitoli ed impegni di spesa; Rifiuto motivato delle fatture pervenute anche per mancanza dati relativi ai Cig non indicati in fattura . Richiesta alla regolarità contributiva Durc e conto dedicato		
		-Sottoscrizione dei mandati in assenza del Responsabile Finanziario		
5		Peso per emissione "Reversali di incasso":		(*)
		- registrazione accertamento di entrata;		
		- predisposizione di reversale di incasso relativa alla copertura di provvisori di entrata registrati dalla Tesoreria;		
		- incasso in contanti con rilascio della relativa ricevuta delle spese di riproduzione stampati, dell'utilizzo internet presso la Biblioteca, -incasso degli assegni inviati dai fornitori per conguaglio su fatturazione; -Sottoscrizione delle reversali in assenza del Responsabile Finanziario		
10		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		
		- liquidazione fatture ;		
		- 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;		
		- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;		
		- spese da effettuarsi su ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;		
		-provvedere su motivata richiesta dei responsabili dei servizi ad impegnare fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato;		
		- emissione degli appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile		
		- presentazione trimestrale del rendiconto correlato da tutti i documenti giustificativi delle spese e delle anticipazioni fatte;		
		- presentazione annuale del rendiconto come agente contabile da inviare alla Corte dei Conti		
		-gestione magazzino: controllo sul carico e scarico magazzino utile al fabbisogno dei diversi uffici -acquisti in convenzione Consip e Mepa - gestione e aggiornamento inventario		
25		Peso per “Gestione delle scadenze di natura amministrativa, contabile e fiscale”		(*)
		- 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,		

		<p>-adempimento mensile relativo al versamento dell'IVA Split Payment, Iva a debito mensile e alla contabilizzazione dell' Iva Reverse Charge e IVA Commerciale. Conseguente predisposizione ed invio telematico del Modello F24 EP all'Agenzia delle Entrate; -trattenute sindacali, situazione giuridica dipendenti (dettaglio), lista assenze.</p> <p>-emissione dei relativi mandati e reversali per la quadratura dell'elaborazione</p>		
		- gestione crediti iscritti INPDAP – procedura telematica per la cessione del quinto		
		- 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;		
		<p>- adempimenti relativi alle scadenze annuali: 770 semplificato e ordinario -trasmissione dei Cud annuali agli interessati: posta certificata o raccomandata a.r.</p>		
		- trasmissione delle quietanze mensili utili al caricamento dati dei quadri SF e/o SR del 770 ordinario		
		- trasmissione dati IRAP utili alla dichiarazione Unico		
		-dichiarazione annuale telematica INAIL		
		- Detrazioni fiscali;		
		- Assegni familiari;		
		<p>-Rendiconto trimestrale dei diritti di segreteria e rogito. -Predisposizione delle determine di liquidazione per la chiusura trimestrale -Emissione dei relativi mandati di pagamento.</p>		
5		Peso per “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, LSU, cantieri di lavoro, tirocini di formazione ed orientamento ed ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilati		
		-tenuta libri paga, matricola e registro infortuni;		
		-modelli TFR1 INPADAP (personale a tempo determinato)		
		Trasmissione pratiche INPDAP alla ditta incaricata per le certificazioni richieste (Paweb-350P...)-pratiche di pensione		

		-consegna e rendiconto buoni mensa; -impegni, liquidazione e pagamenti relativi a visite fiscali dipendenti pubblici, diritti di notifica altri Enti		
3		Peso Altre attività varie:		
		Peso per “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;		(*)
		Peso per “Rendiconto elettorale ” Invio telematico 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 telematico 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; -pdf determine di autorizzazione, di impegno e liquidazione di spesa -pdf mandati di pagamento in originale -pdf quietanze di pagamento -pdf fatture con attestazione della regolarità della fornitura .		
2		Peso per “Gestione posta elettronica)” ragioneria.tributi@comune.busca.cn.it		(*)
		Monitoraggio della casella di posta ragioneria tributi e posta certificata di settore. Pubblicazioni, aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione . Attività di sportello per informazioni e di collegamento con il settore tributi.		(*)
70		PESO TOTALE COMPLESSIVO		

(*) La valutazione tiene conto dell’apporto del sottoscritto nell’attuazione dell’attività e degli obiettivi.