

# **OBIETTIVI P.R.O. 2019**

## **AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**

**Responsabile: Istruttore Direttivo Luciana Saggini**

**Servizi:**

- 1. Contabilità e bilancio**
- 2. Personale**
- 3. Tributi - Economato**

## OBIETTIVI ANNO 2019

**Codice:** 1 **Denominazione:** Attivazione di n. 3 tirocini formativi non curricolari

**Descrizione dell'obiettivo:** Attivazione di n. 3 tirocini non curricolari, di formazione ed orientamento finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupazione presso l'Area 2 Affari Generali e Polizia Municipale del Comune di Bibbona.

**Risultato atteso da raggiungere:** L'inserimento di n.3 tirocinanti in step individuati presso l'Area 2 Affari Generali e Polizia Municipale, da svolgersi presso l'Area 2 Affari Generali e Polizia Municipale, per le seguenti attività: Demografici, Sportello Attività Produttive e assistenza agli Organi di Governo del Comune di Bibbona, risponde all'interesse di questa Amministrazione nel curare la formazione dei giovani usciti dal mondo della scuola, in modo da ottenere tecnici qualificati in materie specialistiche, in particolare sulle tematiche dell'Ente pubblico, difficilmente reperibili sul mercato.

Azione, attività principali:

Quantificazione costi spesa personale nel rispetto della normativa vigente;  
Richiesta parere al Revisore del Conto, successiva predisposizione della delibera di Giunta Comunale per approvazione progetto e schema di convenzione (Comune di Bibbona – Centro per l'impiego di Rosignano/Cecina (ARTI – Agenzia Regionale Toscana per l'impiego);  
Iter procedurale per la firma della convenzione tra soggetto promotore (Centro per l'impiego di Rosignano/Cecina (ARTI – Agenzia Regionale Toscana per l'impiego) e soggetto ospitante (Comune di Bibbona);  
Determina di approvazione dell'avviso di selezione e relativa pubblicazione sul sito web del Comune di Bibbona; predisposizione degli atti relativi alla selezione dei soggetti a favore dei quali attivare lo svolgimento di tre tirocinio non curricolari;  
Esame e controllo delle domande pervenute con incrocio dei dati con il Centro per l'Impiego ed inoltre al Responsabile dell'Area 2 dell'elenco degli ammessi, previa pubblicazione sul sito web dell'ente;  
Tenuta dei rapporti e comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego;  
Approvazione graduatoria; determina impegno di spesa e nomina dei tirocinanti, per l'inserimento nell'Ente;  
Predisposizione del portale web, ove i tirocinanti interagiranno per scaricare eventuali comunicazioni, busta paga, etc.  
Liquidazione pagamento mensile, elaborazione busta paga, corresponsione a favore dei tirocinanti della somma massima di € 500,00 a titolo di rimborso forfetario, attivazione assicurazione INAIL, versamento del contributo IRAP ed INAIL a carico Ente.  
Verifica mensile delle ore prestate, al fine dell'attribuzione della somma da erogare a titolo di rimborso, ai sensi dell'art. 86 quinquies di cui al Regolamento 47/R/2003 modificato dal 14.02.2019, che prevede :

***“Importo del rimborso spese e modalità particolari di erogazione dello stesso:***

*L'importo forfetario a titolo di rimborso spese corrisposto al tirocinante non può essere inferiore a **500,00** euro mensili lordi. Il rimborso è corrisposto per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio pari al 70 per cento delle presenze su base mensile, come indicata nel progetto formativo. Qualora la partecipazione sia inferiore al 70 per cento ma almeno del 50 per cento delle presenze su base mensile, il rimborso viene ridotto a **300,00** euro mensili.*

*Nel caso di progetti di tirocinio finanziati da soggetti pubblici o da soggetti privati a totale partecipazione pubblica o nel caso di progetti di tirocinio di carattere prevalentemente sociale finanziati da soggetti privati, l'importo forfetario a titolo di rimborso spese di cui al comma 1 può essere corrisposto dai soggetti finanziatori, in misura totale o parziale, direttamente al tirocinante, in accordo con il soggetto ospitante.”*

Valutazioni economico-patrimoniali:

La spesa per l'immissione nell'Ente dei tirocinanti, risulta prevista e coerente con il bilancio di previsione dell'ente ed il rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

Tempi di realizzazione:

Inserimento nell'Ente di n. 2 tirocinanti a decorrere dal mese di maggio 2019, inserimento di n. 1 tirocinante a decorrere dal mese di ottobre 2019

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

## OBIETTIVI ANNO 2019

<b>Codice:</b>	<b>2</b>	<b>Denominazione:</b>	Semplificazione, partecipazione, programmazione strategica e controllo
----------------	----------	-----------------------	--

<b>Descrizione dell'obiettivo:</b>	Attuazione delle politiche del personale attraverso l'amministrazione degli istituti contrattuali, la gestione giuridica, amministrativa ed economica . Interventi strategici per la programmazione del fabbisogno di personale
------------------------------------	--

<b>Risultato atteso da raggiungere:</b>	Tutte le attività inerenti l'erogazione mensile delle competenze fisse e accessorie ai dipendenti e degli adempimenti fiscali e contributivi: Il monitoraggio costante dell'attribuzione delle diverse voci del trattamento accessorio; Il Monitoraggio costante dell'utilizzo degli istituti contrattuali riferiti alle presenze/assenze; Il supporto ai Responsabili di Area/Servizio, per l'individuazione e la correzione di eventuali anomalie. La gestione e controllo dei dati relativi alle presenze, indennità, straordinari, ticket, ecc. La gestione delle attività inerenti l'estinzione del rapporto di lavoro e l'acquisizione del diritto al collocamento in pensione. La programmazione strategica e il costante monitoraggio della spesa di personale Il supporto all'ente nell'elaborazione dei piani di razionalizzazione per le scelte riguardanti le spese di personale La gestione delle relazioni sindacali attraverso la partecipazione alla delegazione trattante, la condivisione e la trasparenza nell'applicazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati, l'informazione Il piano di reclutamento e la sua realizzazione attraverso la gestione delle procedure per l'assunzione di personale
---	---

Azione, attività principali:

- 1) Relazioni sindacali: avvio della fase negoziale per la sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo del personale;
- 2) Controllo e verifica delle anagrafiche giuridiche del personale in servizio al 01.01.2019, in riferimento al disposto normativo del CDI, per l'attribuzione di progressione economica, mediante accordo stralcio con le OO.SS.;
- 3) Verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali e giuridici tramite controlli costanti e report periodici e mensili;
- 4) Gestione delle attività inerenti l'erogazione mensile delle competenze fisse e accessorie ai dipendenti e degli adempimenti fiscali e contributivi;
- 5) Applicazione degli adempimenti contrattuali e normativi in materia di stato giuridico del personale;
- 6) Gestione delle attività inerenti l'estinzione del rapporto di lavoro e l'acquisizione del diritto al collocamento in pensione;
- 7) Relazioni sindacali: condivisione e trasparenza nell'applicazione degli istituti contrattuali attraverso gli accordi decentrati e l'informazione;
- 8) Programmare il ricambio generazionale e la razionalizzazione dei servizi attraverso la realizzazione dei piani di reclutamento;
- 9) Realizzare almeno 3 monitoraggi relativi all'attribuzione delle diverse voci del trattamento accessorio;
- 10) Realizzare almeno 3 monitoraggio dell'andamento della spesa del personale;
- 11) Completamento del piano di reclutamento approvato (minimo in percentuale);

Valutazioni economico-patrimoniali:

La spesa per la progressione economica orizzontale, l'immissione nell'Ente di personale a tempo indeterminato e determinato, risulta prevista e coerente con il bilancio di previsione dell'ente ed il rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

Tempi di realizzazione:

- 1) Entro 31.12.2019
- 2) Entro il 31.10.2019
- 3) Mensilmente
- 4) Mensilmente
- 5) In riferimento alle necessità
- 6) Trimestrale
- 7) 01.01 – 31.12.2019
- 8) 01.01 – 31.12.2019
- 9) In riferimento alle esigenze ed alle richieste
- 10) Quadrimestralmente
- 11) Il completamento del piano approvato nella misura percentuale del 50% (salvo motivazioni oggettive non dipendenti dal Servizio Personale)

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

### OBIETTIVI ANNO 2019

<b>Codice:</b>	<b>3</b>	<b>Denominazione:</b>	monitoraggio dello stock di debito commerciale residuo
Descrizione dell'obiettivo:		Allineamento dei dati relativi al pagamento dei debiti commerciali dell'ente sulla Piattaforma per la Certificazione dei crediti – controllo e monitoraggio dell'Indice di Tempestività dei pagamenti	



Risultato atteso da raggiungere:

La Legge di bilancio 2019 (Legge 145/2018) ha introdotto una serie di vincoli contabili a carico degli enti locali in materia di pagamenti dei debiti commerciali, che producono molte implicazioni gestionali: accelerazione dei pagamenti, efficienza nella gestione di cassa, più attenzione alla trasparenza, monitoraggio e riduzione dello stock di debito commerciale residuo. L'attenzione della manovra discende dai rischi della procedura di infrazione nei confronti dell'Italia per la violazione della direttiva sui ritardi dei pagamenti della Pubblica Amministrazione.

Le nuove disposizioni dettano un insieme di misure per velocizzare i pagamenti dei debiti commerciali e in caso di mancato rispetto gli enti rischiano di subire forti penalizzazioni a decorrere dal 2020. I tempi di pagamento ed i ritardi saranno calcolati esclusivamente mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni dei crediti, pertanto la norma impone l'aggiornamento costante delle informazioni presenti sulla piattaforma, che deve essere garantito anche con interventi manuali relativi alle fatture e ai mandati di pagamento.

Dall'analisi dei dati presenti in piattaforma per questo ente è emerso in ordine allo stock di debito commerciale al 31 dicembre 2018, un valore che non corrisponde ai residui passivi al 31.12 risultanti dalla contabilità finanziaria. Relativamente all'anno 2018 l'ente ha provveduto a correggere manualmente il dato errato presente in PCC, dato da pubblicare anche sul sito dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 33/13, e che dovrebbe coincidere con quello risultante dalla piattaforma.

A decorrere dal 2020, entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni comunicano, sempre mediante la PCC, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. Dalle comunicazioni dovranno emergere la riduzione del 10% del debito commerciale di fine anno ed il rispetto dei tempi di pagamento, calcolati direttamente dalla PCC. Il mancato rispetto di uno dei due parametri da rispettare comporterà l'obbligo di accantonamento, dal 2020, di un fondo di garanzia tra le spese correnti, non impegnabile, che a fine anno confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione. Il Fondo dovrà essere stanziato nel bilancio corrente, con delibera di Giunta entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui i parametri fanno riferimento. I dati riguardanti le fatture ricevute, i pagamenti effettuati e i giorni di ritardo, come desunti dal sistema informativo della PCC, saranno pubblicati e aggiornati sul sito web istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri e costituiranno indicatori ai fini delle verifiche da parte dei servizi ispettivi del Mef.

Durante l'esercizio precedente, si è provveduto ad intervenire sulla piattaforma allineando le funzionalità necessarie per consentire l'attivazione del Siope+ (che ha preso avvio dal 01.10.2018). In particolare, sono stati adottati i provvedimenti necessari per predisporre gli ordinativi secondo lo standard OPI in modo da consentire

l'aggiornamento automatico dei pagamenti nella piattaforma per i crediti commerciali. Di conseguenza, sono state monitorate le fatture registrate in PCC pagate nel corso dell'anno con i nuovi ordinativi trasmessi mediante Siope+.

Azione, attività principali:	<p>A tal fine si programmano i seguenti interventi di riallineamento dati della PCC con quelli della contabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) estrazione di tutte le fatture ricevute e scadute</li> <li>2) coinvolgimento dei Servizi al fine di ottenere la liquidazione delle fatture o adeguata motivazione del mancato riconoscimento, al fine di inserire i dati in piattaforma;</li> <li>3) estrazione delle fatture ricevute, scadute e registrate, ma non liquidate per giustificato motivo (contenzioso, cessione di credito, durc negativi in attesa di intervento sostitutivo, ecc.) e comunicazione in piattaforma;</li> </ol>
Valutazioni economico-patrimoniali:	<p>la corretta gestione del ciclo delle liquidazioni e pagamenti dei crediti commerciali e l'aggiornamento costante della Piattaforma della Certificazione dei crediti eviterà all'ente dal 2020 la costituzione di un fondo di garanzia tra le spese correnti, non impegnabile.</p>
Tempi di realizzazione:	<p>Estrazione del dettaglio dello stock del debito al 31.12.2018, come risultante in piattaforma entro luglio 2019;          abbinamento dei pagamenti effettuati in esercizi antecedenti all'introduzione del Siope+ ,su fatture che in piattaforma risultano ancora non evase e attraverso le procedure massive messe a punto dalla piattaforma entro il 15 ottobre 2019          prosecuzione della bonfica anche attraverso correzione manuale per il definitivo allineamento dei dati presenti in piattaforma entro il 31.12.2019          coinvolgimento dei Servizi al fine di ottenere la liquidazione delle fatture o adeguata motivazione del mancato riconoscimento, al fine di inserire i dati in piattaforma          verifica contestuale (nella fase del controllo atti di liquidazione) dei dati confluiti in piattaforma, al fine di mantenere allineata la situazione anche per gli esercizi futuri (entro il 31.12.2019 e comunque a regime)          determinazione dello stock di debito commerciale al 31.12.2019, come risultante dalla piattaforma, e verifica della inesistenza di debiti scaduti al fine di non incorrere nell'obbligo di costituzione del fondo di garanzia entro il 31.01.2020 entro il 31.12.2019</p>

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

## OBIETTIVI 2018/2019

**Codice:** 4 **Denominazione:** Prosecuzione obiettivo abusivismo imposta di soggiorno

**Descrizione dell'obiettivo:** L'abusivismo è un fenomeno in forte crescita negli ultimi anni che sta proliferando in maniera del tutto indiscriminata in tutte le regioni d'Italia. Per tale ragione Federalberghi e molte altre associazioni di categoria hanno ufficialmente richiesto che tali attività irregolari siano soggette ad un efficace sistema di controllo, ed il Governo, con gli ordini del giorno (G/1563/33/7 al DDL n. 1563 e G/1563/34/7 al DDL n. 1563) ha affermato la necessità di assicurare regole certe e controlli effettivi per la gestione della ricettività parallela. E' necessario pertanto affrontare il problema dell'abusivismo ricettivo nella maniera più valida ed adeguata possibile.

Non solo perché il dilagare dell'abusivismo comporta la mancata riscossione dei tributi da parte del Comune, ma anche perché è un fenomeno che inquina il mercato libero, attuando una concorrenza sleale contro le strutture alberghiere ed extra-alberghiere regolari.

Attualmente è estremamente facile operare illegalmente nell'ambito turistico, questo perché le varie piattaforme di booking online permettono di postare annunci e offerte al loro interno senza richiedere l'autorizzazione all'esercizio dell'attività ricettiva. Inoltre spesso non sono rese pubbliche nemmeno altre importanti informazioni, come il nome della struttura, la mail, l'indirizzo e molti altri dati che possono aiutare all'identificazione dell'host.

La conseguenza più rilevante è quella di permettere una facile e sicura pubblicità alle strutture che praticano l'attività irregolarmente.

I soggetti che ne vengono direttamente colpiti sono da una parte i cittadini onesti e le strutture ricettive che operano legalmente, dall'altra l'Ente locale e la mancata riscossione delle imposte e la relativa erogazione dei servizi.

**Risultato atteso da raggiungere:** Recupero evasione tributaria, in prima istanza relativamente all'imposta di soggiorno ed in seguito verifica della regolarità delle denunce IMU TASI e TARI con conseguente, eventuale recupero

Azione, attività principali:	<p>Acquisizione di software adeguato che permette di risalire alle strutture ricettive abusive tramite il controllo ed il confronto degli annunci sulle piattaforme online, con la lista delle strutture dotate di licenza;</p> <p>Importazione delle strutture (sia quelle regolari che quelle dalle varie piattaforme di booking) sistemazione e di organizzazione del data base;</p> <p>controllo e analisi degli annunci delle strutture dubbie fino ad ottenere una lista di segnalazioni qualificate delle strutture</p> <p>comunicazione alle strutture potenzialmente abusive;</p> <p>emissioni provvedimenti sanzionatori</p>
Valutazioni economico-patrimoniali:	
<p>prosecuzione dell'azione intrapresa dall'Amministrazione comunale del contrasto all'evasione fiscale, secondo criteri di giustizia fiscale, equità finalizzato ad una più equa distribuzione del prelievo fiscale</p>	
Tempi di realizzazione:	
<p>Entro il 31.12.2019 prosecuzione dei controlli, verifica delle strutture sia relativamente all'imposta di soggiorno che al pagamento IMU- TASI e TARI con la conseguente, eventuale, emissione degli avvisi di accertamento</p>	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)