

Spett.le  
SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Livio Bertoia  
c/o sede comunale

Oggetto: Relazione sui risultati e obiettivi raggiunti dal 01/04/2020 al 31/12/2020.

Si relaziona in merito all'oggetto.

In merito all'anno 2020, la sottoscritta è stata responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Segreteria nei mesi da aprile a dicembre 2020.

#### **ELENCO SINTETICO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO:**

##### Ufficio Personale:

- Trattamento economico e previdenziale del personale, compreso salario accessorio: gestione degli stipendi dei dipendenti comunali e dei percipienti compensi assimilati, denunce mensili Cpdel, Inadel Irap, Inps e TFR;
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni del personale con attività istruttoria atti di competenza;
- Rilevazioni statistiche: Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale
- Trattamento economico organi istituzionali, attraverso assunzioni determinazioni e pagamento delle indennità di funzione Sindaco, assessori e gettoni di presenza consiglieri, rimborso spese viaggio.
- Relazione fine mandato del sindaco e liquidazione indennità di fine mandato;

##### Attività Fiscale:

- Applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- Gestione split payment e fatture elettroniche;
- Registrazione operazioni attive e passive rilevanti ai fini IVA, liquidazione e versamenti trimestrali IVA attività commerciali, comunicazioni trimestrali previste per legge;
- Registrazione e versamenti mensili IVA split istituzionale;
- Versamenti mensili IRAP su redditi lavori dipendente ed occasionale;
- Predisposizione e invio dichiarazioni IVA, IRAP e 770;

##### Bilancio e contabilità:

- Accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi di incasso;
- Contabilizzazione, rendicontazione e controllo rette scuola materna, trasporti scolastici, servizi di mensa (scolastica e pasti a domicilio);
- Registrazione di impegni di spesa, rilascio visto copertura finanziaria ed emissione mandati di pagamento;
- Controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al Tesoriere;
- Verifica preliminare fatture elettroniche in arrivo ad assegnazione agli uffici di competenza per la verifica e liquidazione tecnica;
- Rapporti con il Revisore, collaborazione per la redazione dei pareri obbligatori;

- Verifica equilibri di Bilancio con costante monitoraggio del mantenimento dell'andamento dell'entrata e della spesa in riferimento agli obiettivi di finanza pubblica.

#### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020 AREA AMMINISTRATIVA**

N .	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Realizzazione dell'attività di servizio garantendo l'adempimento delle funzioni obbligatorie	Nessun arretrato	31.12.2020	Esecuzione adempimenti arretrati anni precedenti	Rispetto del termine del 2020
2	Passaggio da APR ad ANPR	Passaggio avvenuto il 05.08.2019 a regime con costanti aggiornamenti e sistemazioni	31.12.2020	Rispetto dei termini	Rispetto dei termini
3	Riscossione spese elettorali	Rendicontazioni nei termini	31.12.2020	Rendicontazione effettuata	Rendicontazione effettuata

I servizi risultano in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione 2020.

Cogollo del Cengio, 18/05/2021

Donata Moro

