

RELAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO INERENTE LE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ANNO 2017

La sottoscritta ODRATO Fulvia, nata a Cuorgnè (TO) il 27/03/1965, dipendente del Comune di Favria con decorrenza dal 1° Agosto 2017 e precedentemente dipendente del Comune di San Colombano Belmonte, cat. D., pos. ec. D2, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Prascorsano fino al 31 Luglio 2017, a seguito della convenzione stipulata ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004, approvata con deliberazione 56 del 30/12/2014, rinnovata senza modifiche fino al 31/12/2016 e rinnovata con modifiche fino al 19/03/2017 e revocata e riapprovata a seguito dell'ingresso in convenzione del Comune di Favria con decorrenza dal 20/03/2017 con D.G. n. 11 del 17/03/2017, di seguito relaziona sui risultati relativi all'attività svolta nel corso dell'anno 2017 e più precisamente fino al 31/07/2017.

Si premette che anche l'attività dell'anno 2017, così come per gli anni 2015 e il 2016, è stata fortemente condizionata dall'entrata in vigore dei principi inerenti l'armonizzazione contabile dei bilanci degli Enti territoriali prevista dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, che ha comportato un notevole aggravio di lavoro al Servizio finanziario;

I compiti specifici preposti alla sottoscritta possono essere riassunte nelle mansioni d'ufficio di seguito elencate:

- **Ragioneria**
 - Gestire l'Ente sotto l'aspetto economico – finanziario
 - Supportare l'attività di tutti gli uffici/servizi dell'Amministrazione
 - Adempiere agli obblighi fiscali imposti dalla normativa a carico del Comune
- **Economato**
 - Gestire le spese minime necessarie per il funzionamento dell'Ente
 - Aggiornare costantemente l'inventario dell'Ente
 - Monitorare le entrate dell'Ente
- **Stipendi**
 - Garantire la corresponsione delle retribuzioni ai dipendenti
 - Adempiere agli obblighi contributivi e fiscali a favore dei dipendenti

ATTIVITA':

Ragioneria

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione
- Eventuale aggiornamento del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione del Bilancio di Previsione
- Predisposizione di assestamento di Bilancio
- Controllo dell'equilibrio finanziario e stato di attuazione dei programmi
- Predisposizione ed invio ai competenti organi delle seguenti certificazioni:
 - Certificato al bilancio di previsione
 - Certificato al conto di bilancio
- Rendicontazione dei contributi straordinari, eventualmente ottenuti, ai sensi dell'art 158 del D.lgs 267/00
- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'ente
- Predisposizione della relazione consuntiva di gestione
- Predisposizione del conto di bilancio
- Predisposizione del conto del patrimonio
- Predisposizione dell'aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre di ciascun anno ed eventuale invio alla Corte dei Conti
- Predisposizione e invio del referto di gestione alla Corte dei Conti
- Attività di supporto al Revisore dei Conti
- Predisposizione degli atti necessari per l'eventuale affidamento del servizio di Tesoreria comunale mediante gara ad evidenza pubblica
- Predisposizione ed invio delle attestazioni relative alle ritenute IRPEF operate nei confronti dei liberi professionisti / collaboratori (CU)
- Predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto di imposta (Mod. 770).

- Predisposizione denuncia IRAP
- Predisposizione di variazioni al bilancio
- Predisposizione e coordinamento del POG
- Variazioni di POG
- Parere o visto di regolarità contabile
- Registrazione delle fatture, individuazione e smistamento
- Predisposizione ordinativi di pagamento e ordinativi d'incasso.
- Predisposizione degli impegni di spesa volti al pagamento delle utenze (energia elettrica, spese telefoniche, consumo di acqua, etc)
- Istruttoria e adozione di atti amministrativi riguardanti Enti o Società cui il Comune partecipa in qualità di socio (S.M.A.T., C.I.S.S.38, ecc.) o intende partecipare.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui
- Attività di aggiornamento costante dell'inventario comunale
- Predisposizione degli atti propedeutici ed emissione buoni d'Ordine
- Gestione Assicurazioni
- Gestione dei rapporti con l'aggiudicatario del servizio di brokeraggio assicurativo
- Liquidazione dei relativi premi assicurativi alle scadenze
- Tenuta registro delle fatture (art.42 DL 66/2014)

Economato

- Gestione della contabilità IVA:
- Registrazione documenti di spesa su appositi registri
- Registrazione corrispettivi e fatture in entrata su appositi registri
- Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensile su apposito registro
- Predisposizione denuncia annuale IVA e invio telematico attraverso soggetto autorizzato
- Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti della gestione degli agenti contabili
- Gestione economato
- Gestione spese contrattuali
- Ritiro/custodia dei proventi incassati dai servizi e versamento in tesoreria
- Gestione delle anticipazioni

Stipendi

Gestione economica, previdenziale del servizio stipendi:

- denuncia mensile telematica I.N.P.D.A.P.
- denuncia mensile telematica cessioni stipendi
- denuncia mensile telematica INPS

Gestione assicurativa del servizio stipendi:

- Denuncia annuale Inail
- Denuncia nominativa assicurati
- Autoliquidazione premio annuale
- Comunicazioni relative all'inizio e al termine di ogni rapporto di lavoro

Gestione economica, previdenziale del servizio stipendi:

- Caricamento dati on line su software Alma in base alle disposizioni ufficio personale
- Verifica mensile dati attraverso simulazione cedolino
- Elaborazioni contabili per cessione del quinto dello stipendio a favore di società di finanziamento private
- predisposizione atti per versamento: contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute IRPEF, ritenute IRAP, trattenute sindacali
- elaborazione e stampa annuale modelli CU
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente
- conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto
- Raccolta dichiarazioni dei dipendenti finalizzate alle corrette detrazioni fiscali

e che le succitate mansioni fino al 31 luglio 2017 sono state svolte, oltre che per il Comune di Prascorsano, in cui sono stata coadiuvata dalle colleghe in organico all'Ente dalle quali ho avuto piena e quotidiana collaborazione a cui aggiungere il supporto della ditta esterna, anche per i Comuni di Canischio, per conto del Comune di Favria con decorrenza dal 01/04/2017 e per il Comune di San Colombano Belmonte, in virtù delle convenzioni citate nel primo periodo della presente relazione, e pertanto con una consistente mole di lavoro da espletare.

Relativamente agli obiettivi assegnati si puntualizza poi quanto segue:

- In merito alla predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per gli anni dal 2017 al 2022 si è provveduto sia all'indizione della gara che all'approvazione del verbale di proposta di aggiudicazione del servizio stesso.

In conclusione, i compiti della sottoscritta, quale Responsabile del Servizio Finanziario, da coordinarsi tra i quattro Comuni sopra citati, cui va aggiunto il servizio Tributi presso il Comune di Canischio e Favria, ed il servizio Tributi ed Amministrativo presso il Comune di San Colombano Belmonte, pur non rivestendo in quest'ultimo il ruolo di Responsabile per tutto il periodo ma solo dal 1° Aprile 2017, sono stati particolarmente gravosi rasentando l'insostenibilità in quanto alla luce delle nuove convenzioni, per necessità inerenti il Comune capofila, le ore settimanali dall'01/01/2017 a disposizione della sottoscritta per svolgere tale servizio erano appena 6 per ridursi a 3 con l'ingresso del comune di Favria di cui alla convenzione in testa citata approvata con D.G. n. 11 del 17/03/2017 avente decorrenza 20/03/2017.

Si vuole far presente infine che il Servizio in parola riesce a concludere le attività proprie dello stesso con difficoltà praticamente non più sostenibile alla luce di una normativa statale in continua evoluzione, con modifiche sostanziali a cadenza anche trimestrale e mensile che impegnano parecchio tempo per la compilazione di una serie di questionari e monitoraggi richiesti ad esempio dai Ministeri, dalla Corte dei Conti, dall'Istat e dal Sose che, pur facendo parte di attività di controllo dovute per legge, privano i dipendenti del tempo necessario da dedicare alla gestione puntuale dei servizi interni dell'Ente e dei servizi finali ai cittadini.

Favria, li 06/06/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO


(CDRATO Fulvia)

