



**Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)**

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

AREA FINANZIARIA /AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Linda Marson

SERVIZI: RAGIONERIA- ECONOMATO - SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Marson Linda	D1	Istruttore Direttivo	36 ore
Zanaia Paola	C4	Istruttore amministrativo	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore amministrativo	36 ore

SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione (DUP) e tutti gli altri allegati previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità;
- Determinazione Fondo pluriennale vincolato FPV per le spese di investimento;
- Predisposizione Nota di aggiornamento al DUP;
- Monitoraggio stato attuazione dei programmi in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici e di mandato;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale (Piano esecutivo di gestione) relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con il revisore del Conto per il questionario dell'organo di revisione sul Bilancio di previsione sul Rendiconto;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- Predisposizione rendiconto della gestione con affiancamento alla contabilità finanziaria della contabilità economico-patrimoniale;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al bilancio di previsione e al rendiconto;
- Trasmissione della Rendicontazione delle sanzioni al codice della strada;
- Verifiche trimestrali ordinarie di cassa, della gestione di tesoreria e degli agenti contabili collaborazione con il Revisore del conto;

- Trasmissione alla Corte dei conti del tesoriere, dell'eonomo e degli agenti contabili;
- Trasmissione questionario SOSE relativo ai fabbisogni standard degli enti locali.;
- Comunicazione in materia di partecipazioni ed enti partecipati tramite inserimento dei dati nel Portale Tesoro;
- Gestione impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Registrazione di tutte le fatture pervenute in formato elettronico con successiva liquidazione periodica su richiesta dei Responsabili di servizio;
- Gestione IVA in collaborazione con l'ufficio tributi;
- Versamento mensile dell'IVA da Split payment in collaborazione con l'ufficio tributi;
- Gestione delle fatture liquidate su Piattaforma Certificazione Crediti;
- Gestione abbonamenti a riviste e servizi on-line per gli uffici;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni, Enti Consorzi, ecc.
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Indennità di carica agli amministratori e indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore dei conti;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Controllo parametri deficitari;
- Predisposizione del Bilancio consolidato;
- Aggiornamento annuale inventario;
- Gestione rapporti con Broker di assicurazione per le polizze assicurative del Comune;
- Pagamento canoni sulle concessioni demaniali;
- Gestione spese di rappresentanza con comunicazione dei dati alla Corte dei Conti;
- Gestione servizio sui controlli interni, con cadenza semestrale;
- Richiesta DURC con verifica autocertificazioni per la liquidazione delle fatture di competenza di tutti gli uffici;
- Gestione Servizio economato;

SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale ai fini della predisposizione degli ordini del giorno, della pubblicazione degli atti e della loro conservazione digitale;
- Convocazione del Consiglio comunale con le modalità stabilite dal Sindaco (presenza o videoconferenza);
- Gestione e conservazione digitale delle ordinanze contingibili ed urgenti, degli altri decreti del Sindaco e delle ordinanze ordinarie dei Responsabili;
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori, rapporti con pubblico ed altri Enti;
- Gestione eventuali manifestazioni istituzionali (27 gennaio - Giornata della Memoria; 25 aprile - Festa della Liberazione; 2 giugno - Festa della Repubblica; 4 novembre - Giornata delle Forze Armate);
- Gestione eventuali manifestazioni da organizzare con l'Istituto Comprensivo quali: "Premio di Poesia Goffredo Parise"; Consegna borse di studio ai ragazzi della Scuola Secondaria di 1° grado; organizzazione corsi vari, anche in videoconferenza o in modalità contingentata;
- Gestione procedura per allarme emergenze di Protezione Civile;
- Gestione del sito del Comune ed in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente;
- Gestione pannello luminoso di informazione per i cittadini sito in Piazza Garibaldi, in collaborazione con il servizio Cultura;
- Comunicazioni alle aziende, alle associazioni ed ai cittadini, tramite mail del protocollo/segreteria, in merito alle disposizioni normative locali, regionali e nazionali;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e relative variazioni di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti per affidamento di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Gestione servizio protocollo e conseguente conservazione digitale;

- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito dell'Area;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti in forma pubblica amministrativa;
- Adempimenti in materia di privacy relativi all'Area;
- Gestione dell'Albo delle Associazioni (comunicazioni varie ed aggiornamento dati);
- Vidimazione documenti prodotti vitivinicoli in collaborazione con l'ufficio attività produttive;
- Ricevimento/consegna pacchi indirizzati al Comune/cittadini