

SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Assicura la redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo e supporta il Segretario Generale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione, provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale e cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni.

Coordina i servizi preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie e strumentali dell'ente e si articola come segue:

- servizio bilancio, ragioneria
- servizio provveditorato
- servizio tributi
- organizzazione e gestione del personale

SERVIZIO BILANCIO, RAGIONERIA

Il servizio ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budgets* loro assegnati.

Cura tutti gli atti inerenti il bilancio dell'Ente

Il Servizio si articola in:

UFFICIO BILANCIO

L'ufficio bilancio cura la redazione dei documenti che compongono gli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio annuale, Bilancio pluriennale, Programma triennale dei lavori pubblici), la Relazione previsionale e programmatica e il Piano esecutivo di gestione, nonché i documenti di rendicontazione (Rendiconto generale, Relazione della Giunta ex art. 151 e 231 D.Lvo 267/2000).

Predisporre le variazioni del bilancio annuale e pluriennale, del programma triennale dei lavori pubblici, del piano esecutivo di gestione e i prelievi dal fondo di riserva.

Cura la gestione delle forme di accesso ai capitali di prestito (mutui, BOC ecc.) e la manutenzione annuale della valutazione di rating.

Predisporre le certificazioni di bilancio obbligatorie o richieste dagli organismi di controllo (Corte dei Conti, Ministeri, Collegio revisori ecc.) ed effettua il monitoraggio dei flussi di cassa allo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla normativa vigente in tema di equilibrio finanziario.

E' di supporto organizzativo al Collegio dei revisori dei conti e ne segue l'attività.

Redige il DUP e svolge attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Attua, sulla scorta dei reports trasmessi dall'Ufficio Programmazione Strategica, Pianificazione e Fondi Europei, il controllo strategico che risponde all'esigenza di sviluppare una gestione per obiettivi e risultati, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

UFFICIO RISCOSSIONI, PAGAMENTI E CONTABILITA' FISCALE

L'ufficio riscossioni e pagamenti svolge il controllo di regolarità contabile, fiscale e di legalità sulle varie fasi in cui si articola il processo di effettuazione delle spese e di realizzazione delle entrate previste in bilancio ai sensi del vigente regolamento di contabilità e ne cura la relativa contabilizzazione.

In fase di liquidazione della spesa ed accertamento dell'entrata verifica la corretta imputazione alla contabilità analitica di tipo economico, alla contabilità patrimoniale e ne cura la contabilizzazione.



Controlla che le disposizioni regolanti il contratto per il servizio di tesoreria e la normativa in materia di Tesoreria unica vengano osservate; inoltre cura i rapporti con la Tesoreria, la Sezione provinciale della Tesoreria dello Stato ed il Ministero del Tesoro.

Svolge il controllo di gestione finanziario sull'andamento degli accertamenti e degli impegni del bilancio di competenza e sulla consistenza e smaltimento dei residui; a tal fine collabora con il servizio bilancio per le operazioni di riaccerta

mento dei residui in sede di formazione del rendiconto e per le operazioni di chiusura annuale dell'esercizio finanziario.

In collaborazione con il servizio bilancio effettua il monitoraggio dei flussi di cassa e assicura il rispetto del principio del pareggio di bilancio.

Effettua il controllo ispettivo sugli agenti contabili interni ed esterni.

Gestisce i depositi cauzionali prestati a qualsiasi titolo e ne cura la contabilizzazione.

Si occupa della tenuta della contabilità, versamenti e dichiarazioni obbligatorie ai fini Iva per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa.

Cura la contabilizzazione, versamenti, dichiarazioni e certificazioni delle ritenute IRPEF effettuate dal Comune di Matera in veste di sostituto d'imposta. Si occupa della contabilizzazione e versamenti dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale.

Effettua la compilazione e l'inoltro dei modelli ministeriali attinenti agli obblighi relativi all'Anagrafe Tributaria e la contabilizzazione dell'Irap con determinazione della base imponibile secondo il metodo "misto", curandone i relativi versamenti e la dichiarazione annuale (modello Unico).

Svolge su richiesta attività di consulenza in materia fiscale per i settori del comune.

SERVIZIO PROVVEDITORATO

Il servizio assicura l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

In particolare:

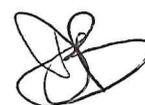
- alla gestione del magazzino;
- alla tenuta ed aggiornamento degli inventari di beni mobili di proprietà comunale;
- al ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti;
- all'alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o fuori uso;
- alla fornitura, installazione e manutenzione degli arredi per le sezioni elettorali;
- al noleggio e acquisto dei materiali per manifestazioni;
- alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del cittadino e del patrimonio nonché al recupero delle somme conseguenti;
- al pagamento delle spese minute ed urgenti anche relative alla comunicazione e rappresentanza istituzionale.

Il Servizio si articola in:

UFFICIO ECONOMATO

Assicura l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente, la gestione delle spese di rappresentanza nonché delle minute spese di comunicazione istituzionale.

L'ufficio provvede inoltre alla gestione della stamperia comunale, nonché alla fornitura, installazione e manutenzione degli arredi per le sezioni elettorali.



SERVIZIO TRIBUTI

Il Servizio provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed Imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Cura i rapporti con il settore manutenzione urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe di gestione ed al regolamento di applicazione.

Provvede alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Svolge attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi di competenza. Studia ed elabora le proposte di politica fiscale e tributaria dell'ente.

Il servizio si articola in:

UFFICIO IMPOSTE E TASSE

L'ufficio imposte e tasse si occupa della ordinaria gestione dell'IMU (calcolo dell'imposta e consulenza per il pubblico -assistenza agli utenti e qualità dei servizi ricezione e meccanizzazione delle pratiche di agevolazione e delle successioni ereditarie - rimborsi di imposta - contenzioso tributario - rilascio visure catastali e planimetrie - ricezione delle denunce di variazione) nonché dell'elaborazione delle tariffe del settore manutenzione urbana.

UFFICIO RECUPERO ELUSIONE-EVASIONE

L'ufficio recupero evasione/elusione si occupa della corretta liquidazione dell'imposta, dell'emissione dei correlati avvisi di accertamento, del controllo sulla riscossione, della formazione dei ruoli coattivi (discarichi e sgravi compresi) e delle richieste di rateizzazione degli importi accertati.

Cura, inoltre, la bonifica degli archivi informatici relativi all'IMU.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il Servizio coordina l'organizzazione e la gestione del personale dell'Ente e svolge attività di studio e di ricerca in ordine all'attività di gestione giuridica, amministrativa, economica e previdenziale del personale in relazione alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro nonché alla normativa di riferimento; definisce i criteri generali di valutazione della produttività e cura il ciclo di monitoraggio e coordinamento della performance e dei risultati del personale; presidia le relazioni sindacali.

Supporta i dirigenti datori di lavoro ed i soggetti da loro delegati nel monitoraggio della gestione giuridica e amministrativa del personale ai settori di rispettiva competenza.

Garantisce supporto amministrativo all'UPD per i procedimenti disciplinari dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente, come introdotto dall'art.69 del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n.150.

Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti.

Gestisce le relazioni sindacali e gli adempimenti connessi.

Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla L. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Cura la istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché tutti gli adempimenti ad esso connessi e consequenziali.

Provvede alle assunzioni di personale a tempo indeterminato mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive ed attraverso la mobilità esterna.

Provvede alla predisposizione della proposta di piano del fabbisogno e di variazione della dotazione organica ed alla formazione dei dipendenti.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento economico, contributivo e previdenziale del personale.

Assicura il servizio statistica.



Il servizio si articola in:

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

L'ufficio cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed amministrativo del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di assenze (ferie, malattia, infortuni, permessi, L. 104/92, congedi parentali, etc.).

Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla L. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Definisce i criteri generali di valutazione della produttività e cura il ciclo di monitoraggio e coordinamento della performance e dei risultati del personale in ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. del 27 ottobre 2009, n.150. Presidia le relazioni sindacali.

Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti.

Gestisce le relazioni sindacali e gli adempimenti connessi.

Garantisce supporto amministrativo all'UPD per i procedimenti disciplinari dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente, come introdotto dall'art.69 del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n.150.

Provvede all'assunzione di personale a tempo indeterminato, mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive ed attraverso la mobilità esterna, alla predisposizione della proposta di piano del fabbisogno e di variazione della dotazione organica ed alla formazione dei dipendenti.

Cura la istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché tutti gli adempimenti ad esso connessi e consequenziali.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, CONTRIBUTIVA E INDENNITA'

L'ufficio gestione economica e contributiva cura gli adempimenti in materia di trattamento economico e contributivo del personale nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, nonché tutti gli atti connessi e complementari. Cura la liquidazione di indennità al personale e fornisce il supporto tecnico al Segretario Generale per la costituzione del fondo della dirigenza.

UFFICIO PREVIDENZIALE, CESSIONE PRESTITI E CAUSE DI SERVIZIO

L'ufficio previdenziale, cessioni prestiti e cause di servizio cura gli adempimenti in materia di trattamento previdenziale del personale e la predisposizione degli atti inerenti alle cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti, nonché alle cause di servizio. Cura l'aggiornamento nella banca dati INPS gestione ex INPDAP dei servizi prestatati dai dipendenti presso il comune di Matera e presso altre amministrazioni per riscatti e ricongiunzioni utili alla ricostruzione previdenziale del personale attivo e passivo.

UFFICIO STATISTICA

L'Ufficio cura la raccolta di dati e la conseguente elaborazione funzionale degli stessi, finalizzata alla conoscenza della realtà locale. In questa ottica l'Ufficio sviluppa la funzione di un unico servizio comunale di statistica ed è incardinato nel Servizio Segreteria Generale- Organizzazione e Gestione del Personale, cosicché, nelle fasi istruttorie di provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici, l'Ufficio può supportare gli organi ed i Servizi cui compete l'adozione dei relativi provvedimenti. Provvede alla trasmissione degli atti di competenza diretta dei vari uffici comunali per la relativa compilazione.

