



Comune di Ponte di Piave

Provincia di Treviso

Area Contabile

p.e.c.: protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it

31047 Piazza Garibaldi 1

Tel. 0422 858915

Fax 0422 857455

<http://www.pontedipiave.com>

C.F. 80011510262

P.I. 00595560269

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA 2

SERVIZI: FINANZIARIO-SOCIO ASSISTENZIALE

Responsabile Fiorenza De Giorgio

Risorse Umane:

n. 1 Istruttore direttivo	Cat.D, pos. ec. D5
n. 1 Assistente Sociale	Cat. D, pos.ec D3
n. 1 Istruttore amministrativo	Cat.C, pos. ec. C1
n. 1 operatore	Cat.B1 pos.ec. B6
n. 1 operatore	Cat.B1 pos.ec. B5

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione e tutti gli altri allegati previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Formulazione proposte al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al bilancio di previsione anno 2015 e al rendiconto esercizio 2014;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Adozione impegni di spesa per il funzionamento del Consiglio, della Giunta e di eventuali Commissioni consiliari;
- Gestione impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Registrazione di tutte le fatture pervenute con successiva liquidazione periodica su richiesta dei Responsabili di servizio;
- Caricamento mensile delle fatture pervenute e liquidate su Piattaforma Certificazione Crediti;
- Gestione IVA;
- Servizio servizio economato;
- Gestione abbonamenti a riviste e servizi on-line per gli uffici;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni, Enti Consorzi, ecc.
- Gestione mutui;
- Accertamenti residui attivi e passivi;
- Rimborso spese agli amministratori per trasferte autorizzate;
- 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;

Responsabile dell'istruttoria. Istr.dir. Fiorenza De Giorgio

Responsabile del procedimento. Istr.dir. Fiorenza De Giorgio

- 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;
- Aggiornamento annuale inventario;
- Aggiornamento annuale albo dei beneficiari provvidenze economiche;
- Tenuta elenco degli incarichi esterni con inserimento su PERLA dei dati nell' Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione rapporti con Broker di assicurazione per le polizze assicurative del Comune e gestione sinistri su patrimonio comunale;
- Gestione e pagamento imposta di registro sui canoni di locazione attiva dei fabbricati comunali;
- Pagamento canoni sulle concessioni demaniali;
- Riparto diritti di segreteria;
- 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;
- Acquisizione somme dal Gestore Servizi Energetici per impianti fotovoltaici e successivo riversamento a C.E.V., C.I.T. E Global Power.

SERVIZI SOCIALI

Funzioni:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale, a Enti e figure professionali che seguono il caso, nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale Informatizzata (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso, per le utenze già inserite) – servizio attualmente sospeso;
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati ed Associazioni Assistenziali, Scuole);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani – minori – handicap e psichiatrici - tossicodipendenti;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Organizzazione e gestione soggiorni climatici per anziani;
- Gestione Telesoccorso e Telecontrollo domiciliare;
- Gestione I.C.D. per persone non autosufficienti;
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Istruttoria per l'erogazione di contributi comunali in materia di assistenza;
- Gestione pasti caldi a domicilio;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno
- Gestione T.S.O. sottoscritto dal Sindaco
- Gestione servizio trasporto in collaborazione con il Gruppo Insieme;
- Supporto nella organizzazione delle attività estive;
- Piani di zona: raccolta dati e compilazione.
- **Erogazione di contributi economici Regionali e Statali:**
- Gestione delle richieste di contributo per abbattimento delle barriere architettoniche;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Istruttoria delle domande e relazioni sui contributi a minori riconosciuti dalla sola madre;
- Bonus luce/acqua/gas;
- Contributi libri;
- Fondo Affitti;

Responsabile dell'istruttoria. Istr.dir. Fiorenza De Giorgio

Responsabile del procedimento. Istr.dir. Fiorenza De Giorgio

