

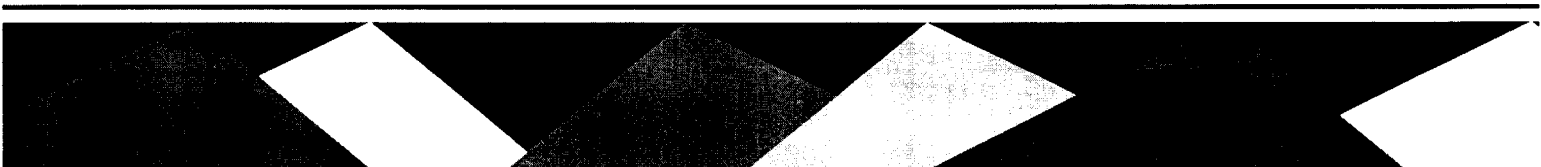
SCUOLA GESTIONE SERVIZI S.R.L.

Via I° Maggio, 34 - 98067 Raccuja (Me)  
Tel. e Fax 0941663027 - Cell. 336887651



# La formazione negli Enti Locali

attività  
autorità  
amministrazione  
anticorruzione  
monitoraggi  
trasparenza  
pubblicazioni  
pubblici  
aperti  
legge  
contratti  
bilanci  
prevenzioni  
ufficio  
ispezione  
responsabili  
ispettivo  
ente  
rischi  
corruzione  
controllo  
direzione  
esercizio  
gestione  
catalogo  
vigilanza  
pareri  
amministrazione



## **PREMESSA**

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

I processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, il decentramento e il rafforzamento dei livelli locali di governo, l'attuazione del principio di sussidiarietà e il conseguente nuovo orizzonte delle missioni delle amministrazioni possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione.

L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla realizzazione dell'e-government, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane.

Si apre, dunque, una fase di attuazione e gestione delle riforme normative e di attenzione allo sviluppo delle organizzazioni, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione della professionalità e l'utilizzo ottimale dei fondi derivanti dai risparmi di spesa e dai processi di esternalizzazione.

Negli ultimi anni vi è stata, da un lato, una limitata crescita sia della spesa per la formazione sia del numero delle strutture formative, dall'altro una rilevante evoluzione del sistema e della domanda. Lo confermano i Rapporti annuali sulla formazione, fino ad oggi elaborati. Tale mutamento richiede un continuo e adeguato indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività formative.

Ad integrazione della circolare n. 14 del 24 aprile 1995, emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, le cui linee di fondo risultano ancora attuali e confermate nella loro portata innovativa, si emanano i seguenti indirizzi, concertati con il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie per le parti di sua competenza e, in particolare, per le attività legate al piano di e-government.

## **OBIETTIVI**

L'obiettivo primario di questa direttiva è quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni.

La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni superando i livelli percentuali attuali di investimento sul monte retributivo e garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto e nel quadro del sistema delle relazioni sindacali previsto dai contratti collettivi. Le attività formative dovranno rispondere a standard minimi di qualità e assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e di miglioramento dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni ai cittadini.

La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

## **LA FORMAZIONE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione.

Per questo è necessario avvalersi di strutture che assicurino la pianificazione e la programmazione delle attività formative: non solo per aumentare il rapporto percentuale tra spesa per la formazione e monte retributivo, ma anche il numero di destinatari e le ore di didattica. Da questo punto di vista, l'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

Poiché la formazione costituisce un processo complesso, che ha come fine la valorizzazione del personale e il miglioramento dei servizi pubblici, l'impegno delle amministrazioni nella gestione della formazione dovrà essere particolarmente attento alla qualità e all'efficacia.

La formazione ha di fronte tre sfide importanti:

I. la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti. Un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti dovrà costituire la base dei programmi di formazione e di riqualificazione del personale delle singole amministrazioni;

II. l'informatizzazione nella pubblica amministrazione e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;

III. il processo di riforma della dirigenza, accompagnato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione continua, affinché si possa realizzare una integrazione con il modello manageriale degli altri settori della società e con la dirigenza degli altri Paesi europei.

La riqualificazione del personale deve essere condotta all'insegna dell'efficienza e dell'efficacia, con la consapevolezza che la formazione deve essere considerata come un vero e proprio investimento di risorse e come tale gestita con attenzione e responsabilità in tutte le sue fasi.

## **RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE**

Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale, e quindi della formazione delle risorse umane. Ai titolari degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo, con particolare riguardo alle fasi di programmazione e di valutazione dell'impatto della formazione sulle competenze del personale e sulle prestazioni rese.

## PRINCIPI GUIDA PER LA QUALITA'

La formazione costituisce un processo articolato, costituito da più fasi, che richiede il supporto e il monitoraggio delle amministrazioni committenti per tutta la sua durata.

Le amministrazioni devono prendere in considerazione, anche attraverso il supporto di strutture private.

### *a) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze*

La responsabilità delle amministrazioni nella formazione del personale emerge in modo chiaro già nella fase dell'individuazione dei destinatari dei programmi di formazione.

Tale attività richiede:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla "programmazione delle assunzioni";
- il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze";

L'insieme di tali informazioni va raccolto e organizzato in apposite banche dati, anche per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore. Un primo impiego ottimale delle risorse finanziarie e umane richiede un'attenta individuazione dei destinatari della formazione, tenendo conto che quando calcoliamo il costo per la formazione dobbiamo considerare anche il costo per la eventuale mancata prestazione presso la propria amministrazione. La qualità della formazione, intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che delle amministrazioni, è importante soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.

### *b) Individuazione del fabbisogno formativo*

Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. In questa fase, inoltre, va considerata la Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione, in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento. L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

### *c) Progettazione della formazione*

La fase della progettazione della formazione richiede il possesso e l'utilizzo di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. La raccolta dei dati rende necessaria la consultazione e il coinvolgimento del personale e, quindi, la valutazione delle esperienze formative precedenti e dei bisogni individuati.

La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali:

- gli obiettivi dell'azione formativa;
- le caratteristiche dell'organizzazione;

- le risorse finanziarie;
- il numero e le aree professionali del personale coinvolto;

Il progetto didattico dovrà essere concentrato sui fabbisogni specifici delle amministrazioni e dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale. In considerazione, poi, dei processi di mobilità professionale che investono tutte le pubbliche amministrazioni e che possono costituire occasioni positive di scambi ed apporti di esperienze fra le amministrazioni stesse, la progettazione dovrà proporsi la trasparenza anche in funzione della trasferibilità degli obiettivi formativi perseguiti e raggiunti, oltre che della loro capitalizzazione quale "credito" formativo individuale.

#### *d) Formulazione della domanda formativa*

La corretta formulazione della domanda richiede sia il rispetto della normativa (tenendo

conto delle norme generali per gli appalti di servizi, con particolare riferimento alla normativa comunitaria) sia la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

La predisposizione dei bandi e dei capitolati tecnici va effettuata, quindi, alla luce della normativa, ma anche delle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa, in continua e veloce evoluzione.

#### *e) La qualità della formazione: i soggetti e i servizi*

Tra i fattori di qualità dei soggetti erogatori vi è l'esperienza specifica sui servizi richiesti, coniugata con una forte capacità di proiezione innovativa di dimensione internazionale. Nel merito, è importante distinguere tra le attività di formazione e quelle di consulenza e assistenza per meglio verificare l'esperienza specifica del soggetto sulla formazione richiesta (per metodologia, per destinatari, per settore o altro).

I fattori da tenere in considerazione sono: le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza ed altro, comunque idonei a porre in essere un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio.

La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, infine gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia. Rientrano in tale ambito, ad esempio, l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi. Il monitoraggio del processo formativo richiede, innanzitutto, l'individuazione di alcuni parametri che le amministrazioni devono indicare in ogni programma. I parametri vanno individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività, utilizzando anche quanto previsto dalle norme sull'accreditamento e dalla normativa sul Fondo sociale europeo. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

### *f) Gli utenti della formazione e la valutazione*

L'attività formativa deve risultare utile ai partecipanti ai corsi e di riflesso alle amministrazioni.

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, occorre tenere ben presenti le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative e quelle dei dirigenti delle amministrazioni.

In particolare, i dirigenti dovranno attivarsi, ove possibile con il supporto dei propri uffici o rivolgendosi a soggetti esterni, per valutare il "cambiamento" prodotto dalla formazione: in termini di crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.

La valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento, le capacità e i risultati dei singoli: l'obiettivo, infatti, è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. Le modalità di verifica non debbono esaurirsi nella attribuzione di un voto o di un punteggio, ma possono rispondere anche ad una logica binaria di certificazione di risultato positivo o negativo dell'attività di formazione.

### *g) Alcuni strumenti*

Le informazioni sulla qualità dei soggetti e dei servizi di formazione da questi forniti possono essere raccolte attraverso i seguenti strumenti di gestione e raccolta dati da attivare in ogni amministrazione, anche nell'ambito dei sistemi informativi del personale esistenti:

- banca dati sulle esperienze formative della propria amministrazione: primo strumento per verificare la qualità dei soggetti e delle attività proposte, utilizzando i dati sulla qualità e sulla soddisfazione dei precedenti rapporti;

- short list, che comprenda le istituzioni di formazione precedentemente selezionate, in base a criteri di qualità definiti dall'amministrazione, o accreditate. L'accreditamento è la procedura con cui ciascuna amministrazione pubblica riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione-orientamento finanziati con risorse pubbliche. Esso prevede l'istituzione di commissioni di valutazione che effettuano una selezione in base a norme o a bandi. Gli accreditamenti si distinguono per l'estensione territoriale di riferimento e per tipologia di servizio. L'utilizzo di questo strumento è previsto, inoltre, nell'ambito della formazione continua, dal decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 maggio 2001, n. 166;

- certificazione di qualità: rilasciata da istituti di certificazione in base alle normative di settore. Riferimenti tecnici e operativi dedicati alle fasi del processo dell'attività di formazione saranno indicati e contenuti in una guida operativa, che verrà prossimamente emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Per lo svolgimento delle funzioni e delle azioni indicate, le amministrazioni dovranno costituire apposite strutture interne, adeguando le competenze degli uffici del personale, o potranno ricorrere, per le azioni tecniche, a soggetti esterni pubblici e privati.

## **LE NUOVE METODOLOGIE**

I mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale e il diffondersi del telelavoro debbono portare a ripensare i luoghi e le tecniche della

formazione. La progettazione delle attività formative, quindi, dovrà considerare anche le diverse metodologie di formazione a distanza (videoconferenza, *e-learning*) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione. L'adozione di tali tecnologie comporta notevoli investimenti iniziali e, al pari di altri progetti di automazione, richiede un'attenta pianificazione, soprattutto al fine di tenere conto degli obiettivi della formazione, dei destinatari e dell'integrazione con le tradizionali metodologie d'aula. I programmi di formazione a distanza, inoltre, dovranno prevedere una organizzazione modulare e una gestione flessibile, affinché possano venire incontro alle esigenze formative individuali.

In tale ambito, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornirà indirizzi e linee guida, di concerto con il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie.

## **IL RUOLO DEGLI UFFICI DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA FORMAZIONE**

Le amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia, dovranno attivare sistemi interni di governo della formazione, prevedendo il rafforzamento o, dove mancante, l'istituzione delle strutture preposte alla programmazione e alla gestione delle attività formative, dotate di personale adeguatamente preparato.

A queste strutture spetta il compito di realizzare i piani annuali e pluriennali di formazione, in aderenza alla programmazione delle assunzioni. Tale compito rientra nell'obbligo generale di programmazione e gestione di tutte le risorse, alla luce delle strategie di riforma e delle richieste provenienti da cittadini e imprese. Per questo, la Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione dovrà costituire il punto di riferimento per l'identificazione degli obiettivi e la programmazione delle attività formative.

La programmazione delle attività formative diventa, quindi, uno dei compiti delle strutture interne delle amministrazioni e uno dei principi guida per il coordinamento e la gestione della formazione.

### **INDIRIZZI**

La formazione dovrà accompagnare la realizzazione delle riforme dell'amministrazione e, in particolare, supportare i seguenti processi e necessità:

- la semplificazione amministrativa e l'analisi di impatto della regolamentazione;
- il rafforzamento dei sistemi di controllo interni, di valutazione del personale e il consolidamento dei principi della responsabilità;
- le competenze necessarie per la gestione delle risorse umane in termini manageriali e non solo giuridico - formali e contabili;
- le nuove figure professionali necessarie nelle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla comunicazione pubblica ed alle relazioni con i cittadini;
- la realizzazione di quanto previsto dal piano per l'e-government e dai programmi sulla società dell'informazione;
- lo sviluppo di una formazione a carattere europeo ed internazionale;
- i programmi regionali e nazionali cofinanziati da fondi comunitari;
- l'attuazione della normativa sulla comunicazione istituzionale.

## RISORSE

I risparmi derivanti dai processi di riorganizzazione e di esternalizzazione potranno essere utilizzati per riqualificare il personale sui nuovi processi di lavoro. I fondi comunitari previsti dalla programmazione 2000-2006, nel rispetto delle specificità indicate nei diversi documenti di programmazione comunitaria, dovranno concorrere, con i fondi nazionali e regionali, ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi della presente direttiva

# LA NOSTRA PROPOSTA FORMATIVA

## “Razionalizzazione degli applicativi software utilizzati per la gestione dei servizi comunali”

### 1. Premessa

Egregio Sindaco, nel presentare il lavoro che ha generato il presente documento, ci auguriamo innanzitutto di risultare al lettore chiari, efficaci ed esaurienti nella esposizione. Abbiamo lavorato con questo obiettivo, che confidiamo di aver colto almeno in misura sufficiente a garantire una agevole lettura ed interpretazione, al fine di favorire al massimo le operazioni di valutazione e confronto, che sono oggetto della Sua attività.

L'intento di questa sezione di introduzione è di fornire una overview sulla proposta, indicando gli elementi salienti alla base della redazione del documento e fornendo alcune chiavi di lettura che ci auguriamo possano essere utili nell'esame della proposta.

### Descrizione del progetto

Le linee guida del progetto si concretizzano in attività di normalizzazione ed evoluzione delle procedure attualmente in dotazione presso il vostro Comune

La scelta delle componenti tecnologiche del progetto ha considerato gli investimenti sin qui effettuati dagli Enti, pur se orientata a soluzioni che garantiscano la massima compatibilità, interoperabilità e costi adeguati alle esigenze da soddisfare.

La **standardizzazione** è un requisito irrinunciabile del progetto, necessario per ogni attuale e futura interoperabilità con altre Pubbliche Amministrazioni, locali e centrali.

Per rispondere alle esigenze di standardizzazione e ripetibilità occorre inoltre un perfetto allineamento del progetto ai principi fondamentali dell'e-government come da indicazione governativa.

Va sottolineato che la standardizzazione semplificatrice è un requisito necessario anche in vista di possibili eventuali future associazioni tra enti.

### 2. Presentazione della società

#### **Notizie generali**

Scuola Gestione servizi sin dalla fondazione si propone come partner ideale nelle attività di consulenza, formazione ed in formazione sugli applicativi finalizzati **esclusivamente** alla gestione delle problematiche inerenti la P.A. locale.

L'evoluzione normativa ha portato l'azienda a sviluppare prodotti e servizi ed oggi presenta una **importante evoluzione** del proprio progetto.

Questo progetto è basato sull'esperienza acquisita, sui consigli pervenuti dalla nostra clientela e sui nuovi criteri normativi e tecnologici.

La soluzione attuale è ideata per rispondere, oltre che alle classiche applicazioni anche alle più recenti innovazioni legislative oltre ad aprirsi ad una reale **cooperazione applicativa**.

Riteniamo di aver maturato una mentalità ed un modo di approcciare le problematiche, che



consentono una larga diffusione della nostra soluzione . Una ricerca metodologica tendente a creare la documentazione della nostra offerta, che ci permette di tenerci continuamente aggiornati.

### ***I servizi principalmente svolti dall'azienda riguardano:***

#### **CONTABILITA'**

- l'adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2016 e successivi;
- l'applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale
- l'adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;
- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2016, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;
- l'elaborazione del bilancio consolidato.
- DUP - Entro il termine entro cui scade la Nota di Aggiornamento del DUP
- Bilancio 2017 - Il bilancio finanziario di previsione e gli allegati
- PEG - Dall'approvazione del bilancio finanziario da parte del Consiglio, al Piano Esecutivo di Gestione.
- Pubblicazioni - Sul sito internet istituzionale dell'ente.
- Invio alla banca dati unitaria della PA - Successivamente alla loro adozione, è inoltre previsto l'invio del bilancio finanziario di previsione e dei relativi allegati alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche presso il MEF, sulla base di schemi, tempi e modalità da definire con apposito decreto ministeriale.
- Attività propedeutiche e connesse all'approvazione del Rendiconto Ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. :
  - Riaccertamento ordinario dei residui necessari alla predisposizione del Rendiconto, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
  - Predisposizione dello schema di Rendiconto della gestione, nel rispetto delle precedenti disposizioni ordinarie e dei modelli di cui al D.P.R. 194/1996;
  - Determinazione del Risultato di Amministrazione in considerazione dell'importo riaccertato dei residui attivi e passivi e dell'importo del fondo pluriennale vincolato alla stessa data;
  - Individuazione delle quote accantonate, destinate e vincolate del Risultato di amministrazione
  - Aggiornamento del Bilancio eventualmente già approvato, con il recepimento e la re-iscrizione delle voci di entrata e di spesa secondo il corretto principio dell'esigibilità di crediti e debiti oppure, in ipotesi di esercizio o gestione provvisoria e nelle more dell'approvazione del Bilancio, si provvede ad aggiornare le previsioni, registrando nelle scritture contabili le re-imputazioni.

-Rendiconto anno precedente nel rispetto delle disposizioni portate dal previgente ordinamento contabile.

- Prospetto pareggio da allegare al bilancio di previsione, mediante delibera di variazione.
- DUP - Redazione Documento Unico di Programmazione. Variazione di assestamento generale. Salvaguardia degli equilibri di bilancio. Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione
- Bilancio di previsione PLURIENNALE .
- Trasmissione alla BDAP del Bilancio di previsione alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche.
- Trasmissione alla BDAP del rendiconto.

### **PAGHE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- Gestione economica degli stipendi con lo scopo di gestire la parte economica del personale con calcolo effettivo degli importi e alla produzione dei documenti necessari per gli adempimenti economici, previdenziali, fiscali e contabili;
- Gestione giuridica per la gestione degli eventi rilevanti della carriera del dipendente;
- Gestione dei mutamenti nello stato di servizio con la registrazione nel fascicolo personale del dipendente in formato digitale;
- Rilevamento e gestione delle informazioni sulle presenze assenze;
- Gestione collegamento con altri applicativi gestionali (Contabilità).

### **I TRIBUTI LOCALI**

Proponiamo di partire da una analisi, insieme al personale del Comune, per focalizzare le specifiche attività nell'ambito delle seguenti fasi:

- Caricamento delle dichiarazioni all'interno del software attualmente in dotazione al Comune;
- Predisposizione degli atti necessari alla corretta gestione dei tributi, delle tariffe, dei canoni ecc.
- Revisione e aggiornamento dei regolamenti specifici che regolamentano i tributi comunali;
- Proiezione del gettito del tributo utile alla determinazione delle somme da iscrivere in bilancio, nel rispetto degli equilibri di bilancio e ai fini del pareggio;
- Bonifica banca dati previo incrocio con altre banche dati disponibili da altri enti al fine di individuare il corretto adempimento degli obblighi tributi da parte dei contribuenti;
- Predisposizione avvisi di pagamento ed eventuale postalizzazione degli stessi con riscossione diretta e relativa rendicontazione;
- Verifica e controlli destinati all'emersione della elusione e della evasione del tributo;
- Valutazione delle posizioni di morosità, individuazione di posizioni critiche per i contribuenti inadempienti;
- Analisi richieste di rimborso;
- Predisposizione ed invio solleciti di pagamento relative alle pregresse annualità;
- Assistenza per tutte le fasi di riscossione coattiva per massimizzare le entrate.

### **ATTIVITA' NON PREVISTE**

- Per evitare possibili equivoci, si elencano le attività non previste dal presente contratto:
- individuazione della superficie e del valore di mercato di un'area fabbricabile;
  - bonifica delle aree fabbricabili;
  - individuazione dei fabbricati ex-rurali;
  - bonifica dei terreni agricoli;
  - determinazione della base imponibile dei fabbricati. Scritture contabili;
  - sportello al pubblico;
  - assistenza nel caso di contenzioso;
  - censimenti o sopralluoghi dei fabbricati

### **FORMAZIONE IN AFFIANCAMENTO**

Tali attività verranno gestite nelle giornate di affiancamento con gli operatori dell'ufficio tributi.

Oltre alla gestione ordinaria, verranno eseguite (sempre in affiancamento) anche le operazioni di scoperta e bonifica di eventuali posizioni non dichiarate o variate.

Le giornate di affiancamento al Comune avranno come fine ultimo il completamento della bonifica e l'istruzione del personale che, una volta completato il tragitto di formazione e conclusasi l'attività commissionata, dovrà essere in grado di navigare nel programma per consultare o correggere i dati, caricare e gestire i nuovi dati delle annualità future, stampare gli avvisi di accertamento ed essere pronti ad interagire con il contribuente che si presenterà in Comune mantenendo la Banca dati aggiornata e bonificata.

### **CONSULENZA FISCALE**

- Gestione degli adempimenti fiscali e contributive producendo gli elaborate mensili ed annuali utili alla presentazione delle denunce fiscali e contributive. In particolare:
  - ✓ Elaborazioni mensili;
  - ✓ Elaborazioni annuali quali ad esempio la Certificazione Unica, il conto annuale del personale dipendente, il modello 770;
  - ✓ Gestione adempimenti annuali INPS ed INPDAP;
  - ✓ Gestione autoliquidazione INAIL e DMA.

INOLTRE:

- ✓ Procedura contabilità IVA
- ✓ Procedura contabilità IRAP
- ✓ Predisposizione modello PA04
- ✓ Pratiche di pensione.