

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI E DEL PERSONALE

servizi per la gestione delle risorse economico-finanziarie
servizi di provveditorato ed economato
servizi tributari
servizio del personale
servizi istituzionali
servizi progettazione europea

Responsabile del servizio : Dr.ssa Giuseppina Firinu

Responsabili operativi: Giuseppina Pili, Maria Franca Putzolu.

Incarichi e competenze di carattere generale

- gestione del personale assegnato all'area (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, controllo orario etc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- attività amministrativa di competenza (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati,etc.);
- certificazioni e statistiche di competenza.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti di competenza.

Incarichi e competenze di carattere specifico

- redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
- redazione del conto consuntivo;
- compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica periodica dei residui;
- verifiche periodiche di cassa;
- anticipazioni di Tesoreria;
- gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti, Tesoriere e Corte dei Conti;
- elaborazione piani economico-finanziari;
- assunzione, gestione ed ammortamento mutui; richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;

- verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per l'accertamento della situazione finanziaria;
 - accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
 - riscossione delle entrate ;
 - apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
 - controllo degli atti di liquidazione delle spese;

 - emissione dei mandati di pagamento;
 - visto di regolarità contabile sulle delibere e attestazione copertura finanziaria sulle determinazioni.
 - registrazione delle fatture in liquidazione;
 - tenuta della contabilità fornitori;
 - tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
 - controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
 - certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi;
 - assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni
 - adempimenti I.R.A.P.;
 - predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti di competenza;

 - Gestione e tenuta dell'inventario beni demaniali e patrimoniali;
 - tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
 - Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
 - pagamenti forniture Enel, Telecom ed acqua;
 - gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati;
 - rendicontazione consultazioni elettorali in collaborazione con il 1 Responsabile ufficio amministrativo.
- riconoscimento debiti fuori bilancio.

Servizi tributari

- formulazione dei ruoli, accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;

- predisposizione dei ruoli coattivi relativi alle entrate tributarie e patrimoniali e altri, anche richiesti dagli uffici comunali;

Servizi del personale

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:

- predisposizione provvedimenti per l'applicazione dei contratti di lavoro;
- predisposizione provvedimenti per l'applicazione del fondo incentivante la produttività;
- predisposizione di conteggi eventualmente richiesti dagli altri uffici
- predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento telematico con il programma di gestione di contabilità ;
- gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
- rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- denuncia mensile DM10 INPS;
- distinte mensili CPDEL- INADEL –TFR,TFS
- regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- liquidazione indennità del sindaco e liquidazione mensile indennità e oneri contributivi;
- gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- elaborazione predisposizione modelli CUD;
- elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- conto annuale e relazione al conto annuale;
- denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;
- collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail - per assunzione/cessazione e annuale, denuncia INPS e Cud);
- trasmissione mensile denunce INPDAP;
- gestione mensile cessioni INA e INPDAP (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:

- istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- ricostruzioni di carriera e predisposizione dei modelli;
- cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- pratiche di liquidazione TFR;
- predisposizione dei modelli TFR.

Gestione del bilancio - intervento personale:

- predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti.

Organizzazione

- studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- supporto nella redazione del PEG;
- individuazione, in collaborazione con gli altri responsabili, delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- formulazione, in collaborazione con gli altri responsabili, delle proposte di modifica della struttura, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- studio, in collaborazione con gli altri responsabili, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane;
- formulazione di proposte in ordine al sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa;
- partecipazione al processo di formazione del P.E.G. (fase procedurale, documentale, di stesura);
- svolgimento di attività funzionali al processo di controllo qualitativo-quantitativo dei risultati, realizzati mediante piani di attività e progetti strumentali e di risultato finalizzati ad un miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza, dal personale dipendente.

Gestione giuridica del personale dell'area di competenza:

- cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ;
- assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- rapporti con gli uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- modelli disoccupazione personale straordinario;

- pareri in merito alle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza;
- attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale;
- **supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;**
- **consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;**

Servizi istituzionali

- gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD;
- liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari;
- liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;
- liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Edilizia;
- liquidazione delle competenze al Revisori dei Conti;
- servizio progettazione europea
- gestione servizi civili.

