

Riorganizzazione uffici e servizi – allegato funzioni Servizio Amministrativo e Finanziario

Ufficio amministrativo e personale

**Istruttore direttivo amministrativo
sig.ra Teresa Peis**

**Istruttore Amministrativo
Sig.ra Claudia Testoni**

**Collaboratore Amministrativo
Sig.ra Claudia Lilliu**

- **gestione trattamento giuridico personale a tempo indeterminato e determinato:** procedimenti mobilità e selezione pubblica: redazione e pubblicazione bandi, istruttoria domande, nomina commissione, gestione prove, redazione verbali, graduatoria, redazione contratti di lavoro; part-time; tirocini formativi; quantificazione spesa del personale e verifica rispetto vincoli assunzionali; lavoratori socialmente utili: rapporti e comunicazioni con Agenzia Regionale, Inps, Inail; seminari e corsi di formazione;

- **gestione sistema automatizzato presenze personale:** ferie, permessi, recuperi, straordinario;

- **gestione trattamento economico personale a tempo indeterminato e determinato:** elaborazione paghe e stipendi personale a tempo indeterminato e determinato, conteggi per applicazione contratti nazionali CCNL Enti Locali e CCNL Edili, modello TFR/1, modello DL 68, cessioni, versamenti previdenziali CPDEL, INADEL, Fondo Credito, atti di inquadramento, redazione determine e liquidazioni relative al personale; gestione rapporti con enti previdenziali: modelli F24EP, DMA, 770 semplificato e ordinario, denuncia Irap, Uniemens; modelli CUD, versamenti ritenute Irpef e Irap addizionali; autoliquidazione Inail,

- **istituzione e aggiornamento fascicoli personali; certificazioni di servizio, ricerche d'archivio, modelli PA/04 per pensione e ricongiunzione;**

- **comunicazioni relative al personale:** ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, missioni, congedi parentali, aspettative; scioperi, categorie protette, contratti di lavoro flessibile, deleghe sindacali; modelli Unilav per assunzioni, cessazioni e modifiche dei rapporti di lavoro; richieste visite fiscali;

- **redazione conto annuale sul personale, relazione al conto annuale;**

- **rilevazioni periodiche e statistiche relative al personale:** rilevazione mensile assenze del personale, CONSOC, GEDAP, GEPAS, monitoraggio L. 104;

- **questionari bilancio di previsione e rendiconto di gestione:** per la parte riguardante il personale;

- **redazione schede budget:** per il bilancio di previsione, l'assestamento, il rendiconto di gestione;

- **riaccertamento residui attivi e passivi:** per la parte di competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a bandi finalizzati alla concessione di finanziamenti: per le materie di competenza; - gestione compensi amministratori: liquidazione indennità di carica, gettoni di presenza, rimborsi spese viaggio, indennità di fine mandato; - denunce infortuni: predisposizione e invio on line, tenuta registro infortuni, fascicolo denunce infortuni; - gestione contratti: annotazione, fotocopiatura, autenticazione copie, registrazione, vidimazione repertorio; - incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio: redazione proposta delibera per la Giunta, assunzione impegni, liquidazione onorari; - richieste accesso agli atti; - organizzazione eventi e manifestazioni culturali, musicali, sociali: istruttoria e redazione proposte di deliberazione per approvazione programmi, affidamento servizi e forniture, verifica rendiconti, liquidazione; - supporto al Segretario: impaginazione deliberazioni, regolamenti, contratti, note, ricerca atti, fotocopie; pubblicazioni delibere e determine, tenuta registri delibere; - supporto al Sindaco e Assessori: redazione di note, comunicazioni, contatti telefonici, posta elettronica, organizzazione incontri, missioni; - supporto ai Consiglieri: invio atti del Consiglio, trasmissione deliberazioni ed elenchi delle determinazioni; - pubblicazioni; bandi sonori; - ricerca atti d'archivio; consegna atti in deposito;
<p><u>Ufficio demografico e protocollo</u></p> <p>Istruttore Amministrativo Sig.ra Laura Melis</p> <p>Collaboratore amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - denunce, annotazioni, trascrizioni atti di nascita; - denunce, annotazioni, trascrizioni atti di morte; - denunce, annotazioni, trascrizioni, pubblicazioni, annotazione o trascrizione atti di matrimonio e sentenze straniere;

<p>Sig.ra Susanna Fois</p> <p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Sig.ra Stefania Sanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - procedimenti richieste cittadinanza; - procedimenti migrazione cittadini comunitari ed extra-comunitari; - gestione anagrafe italiani residenti all'estero; - rilascio o proroga carte identità; - rilascio certificazioni anagrafiche, gestione e aggiornamento sistema informatizzato; - autenticazioni di firma; - gestione e aggiornamento sistema Ina Saia; - revisioni dinamiche e straordinarie liste elettorali; - gestione consultazioni elettorali e referendum, gestione e aggiornamento programma informatizzato, rendiconti; - statistiche mensili ed annuali; - leva militare; - autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita auto-moto; - gestione protocollo: annotazione, protocollazione, smistamento della corrispondenza in arrivo, gestione corrispondenza in partenza; - gestione centralino telefonico; - consegna atti in deposito; notifiche e pubblicazioni;
<p><u>Ufficio bilancio e contabilità</u></p> <p>Istruttore direttivo contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - proposta bilancio di previsione: valutazione entrate presunte sulla base degli accertamenti e delle comunicazioni degli uffici, dei dati relativi in possesso relativi ai trasferimenti statali e regionali (in alternativa entrate anno precedente), quantificazione spese fisse (mutui, utenze, spese per servizi e forniture per

<p>Sig.ra Carla Corda</p> <p>Collaboratore professionale contabile</p> <p>sig. Carlo Pes</p>	<p>funzionamento uffici, acquisizione dati relativi al fabbisogno nei settori socio-assistenziale, istruzione, cultura, manutenzione patrimonio (sulla base delle comunicazioni dei Responsabili di Servizio o di Procedimento e delle direttive di Sindaco e Assessori); quantificazione budget per spese correnti; quantificazione budget per spese in conto capitale; inserimento dati spese ammortamento mutui e trasferimenti, partite di giro; quadratura entrate/spese e modifiche conseguenti (sulla base delle direttive del Sindaco e Assessori), predisposizione relazione revisionale e programmatica (parte tecnica), redazione allegati; redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio); deposito atti per i Consiglieri; caricamento dati nel programma informatizzato di gestione della contabilità; redazione e trasmissione certificazioni sul bilancio; supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;</p> <p>- proposte variazione al bilancio: sulla base di richieste scritte del Sindaco, dell'Assessore Delegato, dei Responsabili di Servizio e di Procedimento, del Segretario; di atti e comunicazioni ufficiali; di leggi o decreti;</p> <p>- riaccertamento residui attivi e passivi: su richiesta dei Responsabili di Servizio e d'ufficio;</p> <p>- proposta rendiconto di gestione: verifica conto del tesoriere, predisposizione conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio); deposito atti per i Consiglieri; redazione e trasmissione certificazioni sul rendiconto; supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;</p> <p>- partecipazione a bandi finalizzati alla concessione di finanziamenti: per le materie di competenza;</p> <p>- redazione ordinativi di pagamento: in base a copia delle determinazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio e di Procedimento, in base a fatture precedentemente impegnate (liquidazioni con timbro), in base ai cedolini di pagamento e agli elenchi trasmessi dall'ufficio personale, in base al prospetto dei mutui in ammortamento trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti; acquisizione e gestione dati creditori;</p> <p>- redazione reversali di incasso: sulla base delle verifiche del conto Bancoposta, delle comunicazioni del tesoriere sulle partite pendenti, delle comunicazioni trasmesse dall'istruttore direttivo contabile, delle copie delle comunicazioni di accredito contributi e finanziamenti della Regione e della Provincia trasmessi dagli uffici; acquisizione e gestione dati debitori;</p> <p>- registrazione impegni di spesa: registrazione impegni sul sistema informatizzato di gestione della contabilità e certificazione di avvenuto impegno;</p>
---	--

<p><u>Ufficio tributi</u></p> <p>Istruttore contabile Sig. Romeo Melis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione imposta municipale unica (IMU): ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione lista di carico, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso; - gestione imposta comunale sugli immobili (ICI): ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione lista di carico, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso; - gestione tassa per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati (TARSU): ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione e meccanizzazione ruolo principale ed eventuali ruoli suppletivi, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso; - gestione canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP): controllo attività gestore appalto servizio di riscossione e accertamento; - gestione imposta comunale sulla pubblicità: ricezione controllo attività gestore appalto servizio di riscossione e accertamento; - gestione imposta comunale sulle pubbliche affissioni: controllo attività gestore appalto servizio di riscossione e accertamento; - interventi di assistenza hardware e software degli Uffici comunali; - assistenza tecnica all'amministratore di sistema; - assistenza telefonica alla ditta fornitrice dei software di gestione;
--	---

Ufficio economato

Istruttore contabile

Sig.ra Anna Maria Grussu

- **economato:** pagamenti in contanti per le piccole spese, in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità; liquidazione delle utenze telefoniche, elettriche consumo di acqua; carburanti veicoli comunali, gestione conto credito spese postali;
- **provveditorato:** forniture cancelleria e materiali vari per la gestione e il funzionamento degli uffici, servizi manutentivi macchinari e attrezzature, forniture per le scuole, affidamento e liquidazione premi polizze assicurative R.C. e R.C. auto; gestione tassa di proprietà e revisione automezzi; rimborsi e rapporti con il broker relativamente alla polizza R.C.;
- **adempimenti IVA:** tenute delle scritture contabili, chiusure mensili e denuncia IVA, variazioni attività;
- **aggiornamento inventario:** ricerca atti di gestione delle spese in conto capitale; loro classificazione; registrazione nei vari modelli di inventario; redazione e stesura della parte contabile dell'inventario;
- **servizio pulizie edifici comunali:** affidamento in appalto del servizio, coordinamento del personale del gestore, liquidazioni mensili;
- **fiera del tappeto:** procedure per l'allestimento, coordinamento del personale, gestione problematiche durante la fase espositiva, chiusure contabili; registrazione di carico e scarico della movimentazione delle merci, verbali di consegna, rilevazione rimanenze;