

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI FUNZIONI E SERVIZI

Area Economica Finanziaria, Amministrativa, Personale, Affari Generali

Responsabile: Giovanna Pregliasco

Recapiti: Piazza Italia 2- 17017 Millesimo (SV) – tel 019 564007

E-mail : ragioneria@comune.millesimo.sv.it

Orari ufficio : tutti i giorni feriali dalle ore 9,30 alle ore 12,30

Il servizio si occupa di :

predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica;

acquisizione richieste e predisposizione delle variazioni delle previsioni di bilancio; verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale, monitoraggio e verifica continua degli equilibri di bilancio;

predisposizione del rendiconto di gestione composto da: conto del bilancio, del conto economico e del patrimonio, redazione atti connessi e relazioni illustrate compreso controllo agenti contabili interni ed esterni;

referto del controllo di gestione;

assunzione impegni di spesa con relativo parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;

gestione della spesa, registrazione impegni, registrazione fatture, emissione dei mandati di pagamento;

gestione delle entrate, registrazione accertamenti, emissione fatture, emissione delle reversali di incasso;

monitoraggio delle entrate e delle uscite sia in conto competenza che in conto residui e verifica degli equilibri;

certificazioni bilancio, consuntivo, F24, ecc. e relativa trasmissione via WEB;

istruttoria relativa all'indebitamento e gestione dei mutui;

adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP, IRPEF in qualità di sostituto d'imposta;

rilevazione dell'inventario e del patrimonio comunale mediante la tenuta dei registri e delle scritture contabili;

gestione della contabilità finanziaria, vigilanza, controllo, coordinamento;

definizione dei limiti e monitoraggio del patto di stabilità interno;

rapporti con il Revisore del Conto in relazione alla redazione dei pareri su Bilancio, variazioni e rendiconto, redazione per la Corte dei Conti di questionari, referti, indagini, verifiche di cassa;

gestione dei rapporti con le Dette fornitrice;

gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con la Banca d'Italia e con le Amministrazioni Finanziarie Centrali (Corte dei Conti, Ministero dell'interno; Erario);

rapporti finanziari con le aziende e gli Enti partecipati;

statistiche relative al settore;

contabilità relativa alle gestioni associate vincolo idrogeologico, paesaggio, suap, ambito sociale, polizia municipale.

Pesa pubblica;

gestione ordinaria della cassa economale con relativa rendicontazione trimestrale e chiusura annuale;

anticipazione e rimborsi pronta cassa delle spese minute varie (cancellerie, missioni, bolli, abbonamenti, piccole riparazioni ecc.)

Gestione giuridico/amministrativa ed economica del personale;

adempimenti contabili e fiscali inerenti il personale, collaboratori esterni, amministratori;

predisposizione e gestione del fascicolo di ogni dipendente, elaborazione e consegna mensile delle retribuzioni, gestione e verifica delle presenze, gestione delle pratiche previdenziali;

redazione atti amministrativi inerenti il personale dipendente;

reclutamento di personale, procedure selettive e progressione interne;

relazioni sindacali;

predisposizione pratiche assunzione/cessazione, INAIL, assegni famigliari, detrazioni ecc, relative al personale dipendente;

programmazione della spesa di personale dell'Ente, gestione budget lavoro straordinario, coordinamento delle procedure di realizzazione e di aggiornamento del piano degli obiettivi e del piano delle performance;

calcolo fondo incentivante per la produttività;

gestione conto annuale e statistiche sul personale;

tirocini formativi scuola-lavoro.

Affari generali e Rappresentanza Legale dell'Ente;

gestione assicurazioni varie dell'Ente;

analisi e sviluppo di tematiche di natura intersetoriale;

gestione degli attuali apparati telefonici e monitoraggio del traffico telefonico mobile; acquisto di attrezzature sulla base delle risorse assegnate e delle necessità di non interrompere servizi già in essere, fornitura stampati generici, cancelleria, carta per fotocopiatrici, accessori per macchine d'ufficio, attrezzature informatiche;

manutenzione fotocopiatori, inserimento negli elenchi telefonici dei recapiti comunali.