

Procedimenti Servizio Amministrativo/Finanziario

Responsabile del servizio: Dott. Stefano Lusso

Personale a disposizione: Congiu Anna Carla (Tributi, Cultura e Pubblica Istruzione)

Lusso Bruno (Ragioneria)

Lusso Vinicio (Anagrafe-Stato Civile-Elettorale)

Lai Michela (Servizi Sociali)

Murtas Danilo (a tempo parziale 7 ore settimanali) - Protocollo

Serrao Nicoletta (a tempo parziale e determinato) – supporto attività amministrative.

PROCEDIMENTI E SUB-PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GESTITI

Paghe: Procedimento di pagamento degli emolumenti, dei contributi Inpdap/Inps F24, elaborazione e trasmissione mensile file DMA2 ed Uniemens dei contributi dovuti e pagati, elaborazione Pa04 vecchi dipendenti;

Indennità amministratori: Procedimento di rilevazione presenze, rimborso spese viaggio e pagamento indennità ai componenti di Giunta (mensilmente) e ai componenti di Consiglio e Commissioni Consiliari (semestralmente);

Assistenza Amm.ri: preparazione lettere per istanze o in risposta, attestazioni presenza in servizio, cura dell'invio alla firma di documentazione amministrativa, ricerca

documentazione da archivio storico, elaborazione dati su spese sostenute per utenze civiche, vari ed eventuali, bandi pubblici in sostituzione degli addetti principali;

Centralino e fax e sistema informatico: servizio di ricezione e smistamento chiamate in arrivo da console principale. Si precisa che tale servizio è in corso di adeguamento e modernizzazione che però continuerà a richiedere l'operatore per tutte quelle chiamate in arrivo che non trovano il destinatario e per quelle il cui utente chiede di parlare con un operatore; Gestione hardware installati presso uffici comunali e referente per guasti e malfunzionamenti degli apparati informati;

Gestione pratiche oneri obbligatori per l'Ente: Pagamento quote annuali per Ufficio di collocamento, Ufficio Mandamentale, Opere marittime, Anci, Aicre, Ifel, Egas, etc.;

Gestione Mutui Passivi Ente: Elaborazione dati annuali per rimborso quota capitale ed interessi dei mutui in essere, due liquidazioni annuali. Eventuali procedimenti per l'erogazione di nuovi mutui;

Gestione pratiche infortuni sul territorio: ricezione delle copie delle pratiche di infortunio verificatesi nel territorio, verifica documentazione ed archiviazione delle stesse

Bilancio Previsione: predisposizione bilancio e variazioni, elaborazione relazione giunta e nota integrativa, elaborazione fabbisogno del personale a preventivo, predisposizione Piano Socio-Assistenziale, predisposizione piano acquisti sopra i 40 mila euro,

assestamento e salvaguardia, trasmissione e caricamento su siti istituzionali, sino al 2019 monitoraggio saldi finanza pubblica (Tre all'anno ed una certificazione di chiusura), gestione visto copertura finanziaria atti amministrativi. Gestione bilancio ed assistenza contabile ai responsabili di procedimento;

Rendiconto di Gestione: Predisposizione annuale della Variazione esigibilità e dell'elenco dei Residui da riportare all'esercizio successivo, elaborazione conto consuntivo, elaborazione relazione di Giunta, elaborazione nota integrativa, elaborazione file e trasmissione sui siti istituzionali;

Revisore dei Conti: Procedimento di individuazione del revisore e comunicazione del revisore a chi d'obbligo (Tesoriere – Corte dei Conti – Mef). Procedimento di compilazione (l'ufficio elaborare e compila i dati che servono al Revisore il quale poi compila su apposita scheda e certifica apponendo la firma) relazione al bilancio, relazione al rendiconto, verifiche di cassa, elaborati per tutti i pareri (variazioni di bilancio, assestamento e salvaguardia, programmazione e variazione del fabbisogno del personale, etc.);

Tesoreria Comunale: Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, la cui gestione associata è solo parziale e si riferisce esclusivamente al pagamento degli oneri che viene effettuato dall'Unione dei Comuni del Gerrei. Il servizio in commento si sostanzia nell'invio giornaliero degli ordini di pagamento e riscossione, nell'elaborazione delle somme che vengono

addebitate ed accreditate all'Ente, nell'elaborazione dei Report di Bankitalia in cui transitano tutti i trasferimenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione e le somme pagate per F/24. Presso il Tesoriere è anche acceso un conto per tutti gli incassi provenienti dai privati che deve essere anch'esso gestito giornalmente o al massimo settimanalmente; Il servizio di Tesoreria comprende le mere operazioni contabili e le operazioni di archiviazione, ambedue comportano oneri all'Ente che vengono pagati dall'ente al ricevimento della regolare fattura e poi trasmessi in copia all'Unione dei Comuni del Gerrei per il rimborso delle somme. Il servizio è affidato a seguito di procedimento di gara ad evidenza pubblica, o se presente tale fattispecie, mediante adesione a convenzione aperta stipulata da Ente sovraordinato che ha in essere il servizio di tesoreria e offre la possibilità di adesione ad altri Enti (Es. Regione Sardegna – proprio Tesoriere). Il servizio prevede apposito software per il dialogo fra Ente e Tesoriere.

Gestione documenti e pagamenti: acquisizione di tutti i documenti contabili di acquisto (Fatture, note di debito, note di credito), procedimento di Accettazione/Rifiuto, inserimento nel sistema di contabilità dell'Ente (a seguito di apposita conferma del responsabile del procedimento) inserimento manuale correlazione con l'impegno di spesa e l'atto amministrativo che ne ha autorizzato la spesa, pagamento del documento a seguito di apposito provvedimento di pagamento mediante elaborazione mandato di pagamento e

successiva trasmissione sul sito della certificazione dei crediti dei documenti pagati. Eventuale verifica regolarità dell'acquisizione. Gestione procedimento contabile Siope+;

Conto annuale del Personale: Predisposizione ed invio Relazione e Conto annuale del personale. L'elaborazione, la compilazione, le verifiche di acquisizione del software viene effettuata per l'intero Ente totalmente dal Servizio Amm/vo – Fin.;

Gestione CCDI: Costituzione del Fondo delle risorse decentrate, predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sia parte normativo che economica, discussione con i sindacati, stipula, caricamento file sul sito Aran e comunicazioni sindacali. Pagamento del salario accessorio dopo maturazione.

Contabilità fiscale: Fatturazione entrate Casa Anziani - 730/4 – 770 – Iva – Irap, Certificazione CUD e gestione diretta Fisco on line, predisposizione – liquidazione - comunicazione liquidazioni Iva, predisposizione - comunicazione dati fatture emesse (Ieri spesometro oggi sostituito dalla comunicazione integrale delle fatture emesse all'Agenzia delle Entrate), autoliquidazione INAIL, Denunce Annuali Salariali;

Incassi e pagamenti: Emissione e contabilizzazione mandati e reversali, contabilizzazione documenti di acquisto, inserimento dati su piattaforma certificazione crediti, aggiornamento database creditori e debitori con nuovi indirizzi o Iban, elaborazione provvisori di

incasso e pagamento, elaborazione dati bancaitalia su F24,

Gestione presenze: Gestione cartellini presenza consistente nelle operazioni di rilevazione ed elaborazione mensile presenze, inserimento giustificativi assenze giornaliere, trasmissione report agli utenti, pubblicazione dati su sito istituzionale e trasferimento dati su apposito software ministeriale. Rilevazione ed inserimento dati su apposito software della Gestione Perlapa dei dati relativi ai permessi e aspettative ex Legge 104, dei dati sugli scioperi sul software Gepas, etc. Caricamento anagrafiche nuovi dipendenti assunti.

Elaborazione dati per Corte dei Conti: alla Corte dei Conti vengono forniti annualmente i dati contabili dell'Ente inerenti il Bilancio, il Rendiconto, sui debiti fuori bilancio e sul loro eventuale riconoscimento, sull'indebitamento ed i prodotti derivati, sullo stato di digitalizzazione dell'Ente secondo il piano di Agenda Digitale per l'Italia, i rendiconti contabili degli Agenti Contabili,

Gestione personale: Gestione procedimenti per assunzioni e cessazioni. Procedimento di cessazione con affidamento servizio per creazione "ultimo miglio Inps" e elaborazione modelli "PA04" e "P320" relativi alle retribuzioni ed i contributi dell'intera vita lavorativa. Procedimenti di elaborazione dati contributi pensionistici/versamenti effettuati in F/24/addebitamenti del dovuto su apposito software Inps (Scrivania Virtuale), allineamento delle posizioni pensionistiche con Inps. Procedimenti di assunzione di personale a tempo

determinato (variazione programmazione fabbisogno personale, determinazione di assunzione, comunicazione su Unilav, caricamento dati nuovo dipendente in anagrafica, elaborazione finale del modello TFR 1 relativo alle retribuzioni ed i contributi Inps pagati); Gestione dei mutui contratti dai dipendenti dell'Ente che si sostanzia nell'acquisizione della documentazione inerente il mutuo, nell'elaborazione della trattenuta sul cedolino paga mensile e nel versamento dell'importo mensile/semestrale/annuale all'ente erogatore, viene poi compilato apposito report su software/cartaceo/altro forniti dal soggetto erogatore; Gestione Deleghe sindacali che si sostanzia nell'acquisizione delle deleghe sindacali annualmente, nell'inserimento dei dati sul cedolino paga delle trattenute e nel caricamento in apposito software fornito dall'Aran delle deleghe in essere presso l'Ente annualmente;

Gestione Buoni pasto: Procedimento di acquisizione da fornitore Consip e procedimento di erogazione dei buoni pasto ai dipendenti dopo apposita elaborazione delle presenze e verifica dei requisiti minimi per la stessa erogazione.

Gestione Loculi: Assegnazione loculi cimiteriali (elaborazione concessione, stipula, gestione incassi e certificazioni). Eventuali procedimenti di rimborso pagamenti effettuati per loculi prenotati e non utilizzati;

Gestione locali di proprietà comunale da dare in comodato gratuito: Procedimenti di concessione in uso gratuito e non dei locali di cui al regolamento approvato con la

Delibera di Consiglio n. 3 del 26/2016. Predisposizione delibera, determina e contratto o, se del caso, solo determina ed autorizzazione, consegna locali e pulizia degli stessi;

Gestione Anagrafe: Gestione iscrizioni e cancellazioni per movimento naturale (atti di nascita – morte) e migratorio della popolazione. Gestione cambi di domicilio all'interno del Comune, matrimonio, separazioni, vendita auto, elaborazioni statistiche, caricamento Anagrafe Nazionale, Gestione AIRE, carte di identità, compilazione dichiarazioni di notorietà ai meno abbienti, etc.

Gestione Stato Civile: Tenuta e gestione (con iscrizioni e trascrizioni) dei registri di nascita/matrimonio/unioni civili/morti/cittadinanza. Tenuta e gestione registri ARP ed AIRE con gestione statistiche mensili e annuali di entrambi. Tenuta, aggiornamento e gestione Registri di Leva con annesse operazioni riguardanti coloro che nell'anno compiono il 18° anno di età (occorre reperire estratto di nascita, stato civile, pubblicare la lista e trasmetterla agli uffici militari, nonché caricare i dati su apposito software ministeriale). Tenuta, aggiornamento e gestione Ruoli Matricolari relativi a coloro che non hanno ancora compiuto il 45° anno di età e possono essere richiamati in servizio (trattasi di inserire i dati su apposito software ministeriale fornito dal Ministero della Difesa).

Gestione procedimenti elettorali: gestione revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie, aggiornamento liste generali e sezionali, gestione dell'intero procedimento elettorale nel caso di votazioni (costituzione ufficio elettorale comunale, predisposizione atti per designazione ed assegnazione spazi elettorali, predisposizione sub procedimento di autorizzazione allo svolgimento dello straordinario, reportistica straordinario effettuato e pagamento degli emolumenti e degli oneri accessori per lavoro straordinario, caricamento su apposito portale web Ministeriale dei dati elettorali e dialogo diretto con Prefettura – Ufficio elettorale circondariale), intero procedimento di rendicontazione del procedimento elettorale all'Ente che lo ha disposto (Regione, Stato Unione Europea), gestione operai per allestimento e smontaggio cabine elettorali, allestimento e smontaggio pannelli per pubblicità elettorale, affissione manifesti elettorali.

Gestione ed Archiviazione Atti: predisposizione degli originali, delle copie e conservazione di tutti i provvedimenti amministrativi (Delibere Consiglio – Delibere Giunta – Determinazioni Responsabili Servizio, Decreti Sindacali), caricamento atti amministrativi e pubblicazione sull'albo pretorio on line, protocollazione-scansione-pubblicazione separata dei verbali delle sedute consiliari;

Gestione Protocollo: protocollazione in arrivo di tutta la corrispondenza dell'Ente con inserimento dei file ottenuti

scansionando tale corrispondenza. Tenuta dei registri di protocollo ed invio alle centrali di archiviazione;

Gestione censimenti: gestione censimento della popolazione, e rilevazioni Istat. Procedimento che comprende acquisizione della documentazione dall'Ente richiedente, individuazione dei rilevatori, pianificazione del lavoro da svolgere con i rilevatori, rilevazione dei dati mediante intervista alle famiglie, elaborazione dei dati, trasmissione dei dati e della rendicontazione finanziaria all'Ente richiedente, pagamento dei rilevatori o del personale comunque impegnato;

Amministrazione trasparente: pubblicazione di qualsiasi atto prodotto dall'ente, rendicontazione all'Anac dei CIG

Gestione messo comunale: notifica e consegna documentazione a diversi destinatari;

Funzioni trasferite RAS: Gestione leggi di settore (gestione di tutti i procedimenti inerenti rimborsi, contribuzioni, etc. per patologie incurabili – Piani 162/1998, nefropatici, talassemici, etc.);

Assistenza SGATE – REI – INPS – Povertà – Ras - etc.: Caricamento dati su apposite piattaforme informatiche per l'ottenimento del beneficio da parte dell'utente. Rendicontazione delle spese sostenute per determinati interventi e richiesta budget per interventi annualità successiva;

Gestione completa delle politiche sociali

a favore di disoccupati bisognosi: stesura bando, acquisizione domande, istruzione e verifica domande, individuazione

beneficiari, progettazione dei singoli piani, pagamento dei contributi mensili;

Gestione programma RAS Ritornare a Casa: individuazione dei beneficiari, redazione di apposito piano con l'intervento dei familiari, acquisizione pezze giustificative e verifica delle corrispondenza, pagamento dei contributi, rendicontazione dei fondi regionali spesi e richiesta di quelli per nuovi piani;

Gestione Contributi e borse di studio: Gestione bandi per borse di studio agli studenti e rimborso spese viaggio o di studio, istruttoria domande di ammissione, pagamenti ai beneficiari e rendicontazione finale alla RAS/Comune e istruttoria per richiesta finanziamento anno successivo;

Gestione Archivio Storico minerario: Affidamento servizio di gestione, pagamenti, rendicontazione RAS;

Gestione scuolabus: Procedimento che consiste nell'accompagnamento dei bambini delle scuole materne ed elementari dalle case di abitazione alla scuola e prevede la riscossione delle quote dell'utenza e la contabilizzazione nel registro dei corrispettivi degli incassi e la contabilizzazione mensile dell'Iva a debito;

Gestione disabili: individuazione della struttura idonea, inserimento in apposita struttura del disabile (RSA – Casa Protetta – Casa Famiglia), verifica periodica delle condizioni del disabile, pagamenti mensili delle rette, incassi parziali di quote di compartecipazione da parte dei familiari;

Gestione assistenza specialistica

scolastica minori con handicap: Gestione pratica del minore per riconoscimento benefici Legge 104, attivazione benefici, Incontri GLH con ASL e operatori per pianificazione progettuale per ogni singolo utente;

Co-partecipazione Plus: co-partecipazione al team plus per affidamenti servizi sopra soglia e riferiti a tutti i Comuni appartenenti al Plus. Trattasi di lavoro svolto in qualità di RUP, o di commissario di gara per l'affidamento di servizi gestiti in ambito Plus;

Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81: gestione adempimenti di cui al D.Lgs 81/2008 in merito alla sicurezza dei lavoratori. In sintesi non esaustiva: rapporti col medico competente per visita e sorveglianza sanitaria dei lavoratori – forniture di DPS ai lavoratori – monitoraggio situazioni di rischio per i lavoratori in base anche ad eventuali prescrizioni mediche – compartecipazione nell'organizzazione della formazione e dell'informazione dei lavoratori, nonché gestione dell'iter per il rinnovo di particolari attestati quali quelli per la guida di particolari automezzi come lo scuolabus – compartecipazione nella predisposizione di DVR e DUVRI - vigilanza lavoratori, mantenimento livelli di sicurezza sul lavoro, eliminazione situazione di rischio per la sicurezza e la salute e vigilanza sulle fattispecie ancora a rischio, etc.

Procedimenti tributari: Piano tributario tributi comunali, gestione tributi, gestione tributi pregressi, emissione provvedimenti di pagamenti per tutti i tributi, incrocio incassi con F/24.

Gestione procedimento RR.SS.UU: acquisizione piano generale dei costi della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, predisposizione piano comunale dei costi e delle coperture contabili degli stessi, predisposizione del procedimento inerente la Tassa Sui Rifiuti Solidi Urbani, predisposizione F/24 ed invio ai cittadini degli stessi con il provvedimento di addebito del dovuto, trasferimento denari a Ex Provincia in merito alla TEFA e Unione dei Comuni in merito al pro-quota di costo di competenza Comunale per la gestione del Servizio Associato di Raccolta e smaltimento dei RR.SS.UU.;

Economato: gestione piccoli acquisti da effettuarsi con procedura economale;

Gestione servizio assistenza domiciliare: Presa in carico dell'utente, verifica documentazione ed Isee, calcolo della quota di compartecipazione ai costi del servizio, compilazione scheda pagamento per ogni utente mensilmente, contatti con coordinatore e con operativa che gestisce il servizio, verifica erogazione ore preventivate agli utenti quale certificazione per successiva fatturazione da parte del soggetto gestore al Plus e monitoraggio complessivo del servizio;

Gestione contributi a tutte le associazioni presenti sul territorio: sulla base di apposite richieste da parte delle Associazioni e in relazione a quanto stabilito nelle riunioni dei vertici delle associazioni e dell'Amm.ne Comunale fra cui contributi allo sport, contributi alla pro-loco, programmazione e realizzazione eventi estate villasaltese: definizione del programma annuale, ripartizione dei contributi alle associazioni, erogazione

degli anticipi, verifica a consuntivo delle attività proposte, rendicontazione della spesa sostenuta e verifica delle poste contabili ammissibili, erogazione del saldo;

Gestione gare d'appalto: Il servizio gestisce procedimenti amministrativi di gara d'appalto che possiamo suddividere in storicizzati e non, i quali di seguito vengono meglio dettagliati.

Affidamento e gestione dei seguenti procedimenti storicizzati:

- Utenze elettriche: affidamento e gestione mensile fornitura; gestione nuovi allacci;
- Utenze idriche: affidamento e gestione mensile fornitura;
- Bolli, assicurazione, revisioni, approvvigionamento carburante, manutenzioni automezzi dell'Ente;
- Assicurazione RCT beni dell'ente: affidamento e stipula contratto con apposita società assicuratrice individuata mediante procedimento di acquisizione servizio;
- Software gestionali: Affidamento e gestione pagamenti dei software gestionali acquisiti a pagamento, fra cui alcuni di primaria importanza perché utilizzati quotidianamente quali Contabilità, Gestione personale, Gestione presenze, Tributi, Anagrafe, Protocollo, Atti amministrativi;
- Affidamento e gestione mensa scuola materna: affidamento e gestione mensile pasti con buoni pasto, gestione pasti erogati e pagamento fatture mensili alla ditta;
- Approvvigionamento gasolio riscaldamento: acquisto mediante procedimento Consip/Me.Pa del gasolio per il riscaldamento, pagamento fatture al fornitore;

- Affidamento gestione Casa Anziani: affidamento servizio biennale/triennale e gestione mensile dei pagamenti alla ditta per ricoveri in struttura e pasti erogati ad utenti non ricoverati;
- Gestione ingressi, dimissioni, incassi utenza e pagamenti gestore Casa Anziani;
- Affidamento servizio ludoteca: affidamento servizio e gestione mensile della fornitura e dei pagamenti;
- Affidamento servizio biblioteca: affidamento servizio e gestione mensile della fornitura e dei pagamenti;
- Affidamento e gestione Servizio DPO: gestione del servizio che comprende aggiornamento delle fasi di lavoro alla normativa vigente, aggiornamento della documentazione (regolamenti, etc.) inerente i procedimenti amm.vi, predisposizione formazione del personale, gestione dei pagamenti;
- Affidamento pulizia cunette strade sterrate agricole: individuazione e programmazione dell'intervento, affidamento della fornitura e verifica a consuntivo dell'esecuzione dell'affidamento, gestione pagamento;
- Fornitura cancelleria, carta e attrezzature informatiche per tutti gli uffici;
- Gestione macchine multifunzione: procedimento su Mepa di noleggio a lungo termine, pagamento mensile delle fatture, acquisizione e smaltimento toner, manutenzione;
- L.R. 31/1984 Fornitura libri di testo scuole primarie: procedimento amministrativo di individuazione di un fornitore, acquisto dei libri, pagamento fattura post verifica requisiti d'obbligo;
- Assegnazione borse di studio per merito: indizione bando, acquisizione domande, verifica Isee , approvazione graduatoria provvisoria e poi graduatoria definitiva, pagamento borse;
- Assegnazione rimborso spese didattiche scuole di ogni ordine e grado: indizione bando, acquisizione domande, verifica isee ,

approvazione graduatoria provvisoria e poi graduatoria definitiva, pagamento rimborsi spesa;

- Servizio connettività e rete dati: procedimento su Consip/Me.Pa di individuazione ed affidamento a gestore rete SPC, redazione piano aziendale, approvazione dotazione aziendale, acquisizione dotazione aziendale, pagamento mensile delle fatture;
- Gestione servizio postale: acquisizione servizio postale da apposito fornitore, stipula contratto, pagamento fatture periodiche;
- Fornitura materiale pulizia: acquisizione da apposito fornitore del materiale di pulizia utilizzato per la pulizia di tutti i locali di proprietà comunale;
- Progetti socio-assistenziali: attivazione di progetti socio-assistenziali con utenti bisognosi (individuazione, redazione progetto ad hoc, pagamento mensile del contributo), attivazione per giovani (es. progetto musica);
- Assistenza CAF: individuazione di apposito caf per procedimenti agli utenti di Isee e tutte le pratiche finanziabili da contributi;
- Attivazione servizio di tele-soccorso: individuazione società gestore del servizio, assistenza per l'attivazione del servizio presso le abitazioni dei richiedenti, pagamento mensile delle fatture per il servizio reso;
- Gestione contributi emigrati: predisposizione bando, acquisizione domande, istruzione domande, pagamento delle spese ammissibili, rendicontazione RAS;
- Gestione contributi per eliminazione barriere architettoniche: predisposizione bando, acquisizione domande, istruzione e approvazione domande, pagamento spese ammesse, rendicontazione RAS;
- Gestione Contributi Morosità Incolpevoli: predisposizione bando, acquisizione domande, istruzione e approvazione domande, pagamento beneficiari, rendicontazione RAS;

- Acquisto libri, dvd, etc. per biblioteca comunale: annualmente vengono effettuati gli acquisti per l'incremento del patrimonio librario e strumenti audio-video della biblioteca;

Affidamento e gestione dei seguenti procedimenti non storicizzati:

- Affidamento alberghetto;
- Pubblica illuminazione: affidamento e gestione pagamenti nel triennio 2015/2018 della pubblica illuminazione;