

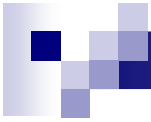


Comune di Sant'Anna Arresi
(Provincia CI)

AREA CONTABILE

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

15 dicembre 2014





I servizi finanziari del Comune di Sant'Anna Arresi presiedono al buon andamento gestionale, al rispetto dei principi di regolarità contabile e all'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda individuale. Il servizio vigila sulla corretta gestione delle Entrate, della Spesa e dell'inventario. Propone e attua la politica di bilancio del Patrimonio, della Programmazione e del controllo finanziario. In questo settore insistono i servizi dell'Economato, che svolge anche funzioni di Provveditorato, del Personale (sotto il profilo contabile e amministrativo) e la gestione dell'IVA e l'Ufficio Informatica.



IN SINTESI



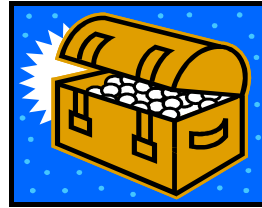
- Tutti i procedimenti degli uffici comunali che comportano una spesa o un incasso per il Comune, si concludono **SEMPRE** con le attività poste in essere dall'ufficio finanziario che provvede:
- prima a verificare se nel bilancio comunale sono previste le spese che gli uffici devono effettuare;
- dopo a pagare le fatture (per forniture di beni e servizi come la mensa scolastica o per la realizzazione di opere pubbliche), contributi e rimborsi (come le spese scolastiche sostenute dalle famiglie) e gli stipendi;
- poi a incassare quello che i cittadini versano nelle casse comunali per, ad esempio, acquisto di buoni mensa, tributi comunali (IMU, TASI, TARI) o quello che versa lo Stato o la Regione (ad esempio per opere pubbliche).





IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E' COGOTTI RITA





LE MANSIONI AFFIDATE A COGOTTI RITA:

Controlla le istruttorie predisposte dagli Uffici allocati all'interno dell'area.

Stipula contratti dell'area Contabile.

Cura e attua gli affidamenti e ogni altra gara per gli acquisti e per gli scopi del settore.

E' il referente ordinario dell'Ufficio del personale.

Dirige e coordina operativamente i servizi del settore e affianca gli istruttori nella loro attività.

Forma le proposte di bilancio e degli altri atti fondamentali del settore.

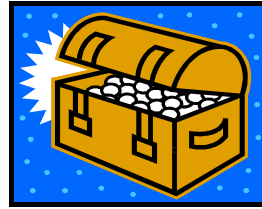
Studia, forma e propone i regolamenti di contabilità, dell'Economato e della tenuta degli inventari.

Coordina l'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita.

Forma il Bilancio di previsione e relativi allegati, il Rendiconto di gestione e allegati, compreso il bilancio del patrimonio, sottoponendo i documenti al controllo dell'amministrazione e del Revisore dei conti (Rag. Anna Giacomina Di Marco).

Tiene i rapporti con la Tesoreria comunale (il Banco di Sardegna SpA) con il Revisore dei conti e con gli altri Enti preposti al controllo (Prefettura, Ministeri, Regione) attraverso rendiconti e certificati.





INOLTRE Gestisce il Servizio Economato (paga le piccole spese quotidiane come l'acquisto dei francobolli) e Provveditorato (acquista il materiale di cancelleria per gli uffici e servizi comunali), curandone la tenuta dei registri e la rendicontazione.

Cura e aggiorna i registri inventariali.

Procede alle registrazioni in contabilità finanziaria ed economica.

Gestisce il bilancio (con emissione di mandati di pagamento e ordinativi di incasso) e l'ORDINATIVO INFORMATICO (firma cioè digitalmente i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso)





Nell'UFFICIO FINANZIARIO lavorano LEDDA ANTERO e FLORIS PIERO.

Sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, inerente il procedimento, e ne promuovono l'adozione del provvedimento finale, elaborando proposte di delibera, determinazioni, attestazioni, ordini di liquidazione, certificazioni, comunicazioni (quando dovute).





I PROCEDIMENTI AFFIDATI A LEDDA ANTERO

Servizi informatici Comunali.

Sistemi informativi: sito internet, gestione e aggiornamento della comunicazione istituzionale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Rapporti con gli operatori telefonici e telematici.

Supporto agli uffici e servizi per l'hardware (PC, fotocopiatrici, fax, scanner), e rapporti con le ditte manutentrici dell'hardware.

Gestione conto correnti postali comunali predisponendo prospetti di riepilogo e verifica ed emettendo gli ordinativi di incasso.

Registrazioni contabili relative ai servizi summenzionati.

Sostituisce il responsabile, in caso di assenza breve, per il Servizio di Economato, nel coordinamento dell'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita.





PROCEDIMENTI AFFIDATI A FLORIS PIERO

Gestione giuridica ed economica del personale, compresi i tempo determinato, cantieri, co.co.co. e amministratori, intesa come predisposizione delle buste paga, emissione mandati e gli adempimenti collegati, come aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti, gestione delle assenze del personale, comprese ferie, congedi e permessi.

Gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali, tiene la contabilità IRPEF mensile e annuale e cura le denunce CPDEL-INADEL-INPS-INAIL-CENTRO PER L'IMPIEGO.

Predisporre le statistiche relative al personale (Conto annuale, ecc).

Cura la gestione delle fatture e dell'IVA e tiene in carico tutti i registri relativi a questa imposta, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti per legge.

Registrazioni contabili dei servizi comunali (registrazione fatture e liquidazioni contabili) ed emissione dei mandati di pagamento.

Sostituisce il responsabile, in caso di assenza breve, quale referente ordinario dell'ufficio personale.



IN SINTESI:



L'UFFICIO CONTABILE predispone **IL BILANCIO COMUNALE** e verifica che ci siano i soldi necessari a realizzare i progetti che **LA GIUNTA** ed il **CONSIGLIO COMUNALE** predispongono.

DA CHI RICEVE I SOLDI IL COMUNE



- 1 - Dai contributi dello Stato e della Regione;**
- 2 - Dalle tasse pagate dai cittadini;**
- 3 - Dai servizi comunali per i quali i cittadini pagano una quota (per esempio la mensa scolastica)**

