

UFFICIO FINANZIARIO/PERSONALE

Concorsi ed altre procedure di selezione del personale
Caricamento mensile stipendi
Gestione cessioni del V e deleghe dipendenti
Verifiche per liquidazione trattamento accessorio (straordinari, disagi...)
Emissione mandati e reversali stipendi
Adempimenti mensili collegati a stipendi (F24EP, DMA, Cessioni V Inpdap, Emens)
Gestione ferie e permessi dipendenti
Scarico timbrature dipendenti
Segnalazione omesse timbrature ai dipendenti
Gestione cantieri lavoro anche dell'Unione
Richieste rimborsi Comuni convenzione di Segreteria
Consegna buoni mensa
Redazione determinine (130 nel 2011)
Redazione proposte delibere contratto decentrato, pensionamenti, piano triennale assunzioni, varie su personale
Liquidazione missioni dipendenti ed Amministratori
Liquidazione gettoni presenza Consiglieri per consigli e commissioni
Scarico certificati medici da sito INPS
Richieste visite fiscali
Autoliquidazione INAIL
Denuncia infortuni dipendenti
Acquisto cancelleria su CONSIP, smistamento negli uffici, gestione scorte carta e toner
Ricezione sinistri e corrispondenza con Broker
Aggiornamento prospetti spesa del personale per rispetto vincoli per scadenze Bilancio e Consuntivo (certificati e questionari Corte dei Conti)
Pubblicazione dati su sito (assenze, redditi responsabili, Bilanci, Consuntivi, PEG, relazioni dotazioni strumentali, contratti decentrati piano della performance, obiettivi, dati società partecipate, Patto di stabilità, modulistica Servizio Finanziario)
Gestione convenzione telefonia fissa su sito CONSIP
Gestione convenzione telefonia mobile su sito CONSIP
Assegnazione telefoni cellulari a dipendenti ed Amministratori
Protesti
Conto annuale e relazione al Conto
Anagrafe Prestazioni
Rendiconti elettorali
Supporto per redazione Bilancio
Supporto per redazione Conto Consuntivo
Verifiche contabili su richiesta altri uffici
Autorizzazione a dipendenti a svolgere incarichi presso altre Amministrazioni
Certificati di servizio ex dipendenti
Ricerca documentazione per pratiche previdenziali (mod. PA04, Mod. 350P, riscatti, ricongiunzioni)
Aggiornamento banca dati Inpdap PASSWEB
Attribuzione assegni familiari a dipendenti
Impegni di spesa
Accertamenti entrate
Determinazione Obiettivi Patto di Stabilità
Monitoraggio Patto di Stabilità
Fabbisogni Standard

Gestione e controllo Partecipate
Questionari Corte dei Conti - Bilancio di Previsione
Questionario Corte dei Conti - Rendiconto
Predisposizione Rendiconto e allegati
Predisposizione Bilancio di Previsione e Allegati
Controllo di Gestione sugli atti e sul Bilancio
Predisposizione Referto di Gestione
Predisposizione P.E.G.
Variazioni di Bilancio
Predisposizione Piano Dotazioni Strumentali
Relazione Piano Dotazioni Strumentali
Certificato al Rendiconto
Certificato al Bilancio
Assunzione determinazioni settore finanziario
Proposte di deliberazioni settore finanziario
Verifiche di Cassa Tesoriere
Trasmissione documentazione Corte dei Conti (Siquel....)
Controllo Agenti Contabili
Inventario beni di competenza
Monitoraggio investimenti (finanziamenti)
Costituzione fondo decentrato risorse stabili
Monitoraggio vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale e contenimento della spesa pubblica
Piani Finanziari
Rapporti con il Revisore del Conto per adempimenti vari
Gare (Tesoreria, Leasing Finanziario, beni e servizi)
Contratti affitti
Assunzione mutui
Rimodulazione e Rinegoziazione mutui

GESTIONE UTENZE

Creazione impegni di competenza per ogni singola gestione sulla base dei pagamenti effettuati nell'anno precedente.

MONITORAGGIO UTENZE

Per le seguenti utenze:

Telefonia fissa n.23 (traffico + canone)

Telefonia mobile n.21

Riscaldamento gas n.9

Riscaldamento gasolio n.4

Riscaldamento propano n.1

Energia elettrica n. 89 (ENEL SOLE, GLOBAL POWER, CEV, DSE.ENEL)

Verifica ricevimento fatture,

controllo andamento della spesa,

verifica capienza impegni sui singoli capitoli

proposta di eventuali modifiche o integrazioni in collaborazione col capo servizio.

TRACCABILITA' FLUSSI FINANZIARI (LEGGE 186/2010)

Richiesta conto dedicato x singolo fornitore

Invio dichiarazione da compilare

Ricezione e registrazione a terminale di ogni singola dichiarazione

Liquidazione fatture sospese per mancanza c/dedicato

Predisposizione schedario

Archiviazione e catalogazione alfabetica dati

Aggiornamento eventuali modifiche dati

DURC (DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA) LEGGE 183/2011

Richiesta dati ai singoli fornitori

Invio dichiarazione da compilare

Ricezione dichiarazioni

Predisposizione doppio schedario

Richieste DURC a INPS/INAIL su sito in continuo aggiornamento

Stampa e archiviazione alfabetica richieste in attesa di durc

Collaborazione con uff. Protocollo per ricevimento DURC di competenza

Consultazione su sito Sportello Unico Previdenziale stato documento unicamente con codice pratica altrimenti non accessibile

Ricezione DURC e verifica validita'

Se regolare attivazione pagamenti fatture in sospeso

Se non regolare nuova richiesta DURC

Verifica e liquidazione fatture sospese per DURC scaduto

Monitoraggio periodico DURC per forniture abituali

GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI (5)

VERBALI AMM/VI

Ricezione richieste verifica incassi sanzioni dai singoli uffici

Controllo e stampa dati

Risposta con dati allegati

Eventuali accertamenti per sanzioni non incassate con creazione scheda debitore

Monitoraggio periodico

VERBALI E SANZIONI PER ABUSI EDILI

Carico accertamento con determina ove esiste con creazione scheda dati versante

Emissione relativa reversale con abbinamento

reversale

GEST. MULTE PER RIFIUTI

Registrazione copia verbale emesso da Ufficio Tecnico

Inserimento accertamento con creazione scheda debitore

Catalogazione cronologica copie verbali accertati in attesa di incasso

Controllo da provvisorio di entrata con verbali registrati e abbinamento

Incasso sanzioni e modifica dati archiviati con aggiornamento avvenuti incassi

Emissione reversale con allegato verbale

INCASSI SANZIONI ICI

Ricezione sanzioni con p.e. da tesoriere

Trasmissione copia provvisorio a ufficio tributi per destinazione

Attribuzione accertamenti su dati resi da ufficio tributi

Emissione reversali relative con allegato

AFFITTI E CANONI PASSIVI

CASSETTA DI SICUREZZA

impegno annuo

emissione mandato

TERRENO CIMITERO SAN PIETRO

impegno annuo

emissione mandato

AFFITTI E CANONI ATTIVI (4)

Adeguamento ISTAT come da dati sito

Stesura prospetto canone annuale con suddivisione mensile

Conteggi per imposta annuale di registrazione

Lettera relativa con notifica

Impegno spese registrazione

emissione mandato

compilazione F23

accertamento annuale x entrate

incasso mensile con reversali

verifica periodica incassi

solleciti eventuali affitti non versati

MUTUI totale 114

Gestione partitario

Cancellazione scheda mutui estinti

Impostazione scheda per nuovi mutui

Variazione dati mutui a tasso variabile

Gestione procedura informatizzata con procedure di servizio e svariati passaggi

Controllo ed aggiornamento piani ammortamenti mutui a tasso fisso

Calcolo rate semestrali

Calcolo spesa annua

Stampa prospetto

Verifica capacita' spesa capitoli

Integrazione stanziamenti ove necessario

Proposte emissioni movimenti

Creazione impegni

Emissione e stampa mandati

Notifica rate al tesoriere o ad altre banche

Attribuzione allegati

Soluzione problematiche inerenti cod.SIOPE con Sintecoop

Soluzione problematiche per tutti gli altri errori e le difficoltà nelle procedure riscontrate dal 2005 in poi, annualmente

Collaborazione con Sintecoop per migliorare il programma dato il fatto che solo noi abbiamo 114 mutui tra tutti i loro clienti

ALLEGATO BILANCIO PER MUTUI

Aggiornamento debito residuo

Controllo dati

Elenco rate in ammortamento nell'anno

Stampa allegato al bilancio

CONTRIBUTI REGIONALI CON RATA ANNUA

Fondo investimenti piemonte per mutuo F.I.P. AREE MERCATALI

Inserimento impegno annuo

Emissione mandato per rata giugno

Aggiornamento fascicolo

Abbinamento documentazione regione

RAPPORTI CON ENTI (CASSA DDPP, REGIONE, CRED.SPORTIVO, FONDAZIONI ECC.)

GESTIONE SOLLECITI ENTRATE

Ricezione richieste da altri uffici

Controllo

Lettere per richieste del ns/ufficio

Evasione e archiviazione pratiche

Incassi se esiti positivi

GESTIONE SOLLECITI SPESE

Ricezione richieste

Verifica informatica dati

Ricerca documentazione cartacea

Confronto spesso telefonico o via mail con fornitore

Risposta con lettera ed allegati anche via fax

Evasione e archiviazione pratiche

Pagamenti ove dovuti

RIPARTO QUOTE RISCALDAMENTO

Ricerca mandati nell'anno per spese riscaldamento da ripartire

Stesura prospetto riparto comparato alle superfici con coefficiente

Trasmissione lettera e prospetto annuo

Controllo incassi

GESTIONE PROVVISORI DI ENTRATA

EMISSIONI REVERSALI

Solleciti continui per trasmissione p.e. dal tesoriere

Ricezione p.e.

Stampa e protocollo in arrivo

Spunta su prospetto da noi creato per evitare errori e doppi incassi

Trasmissione agli uffici di competenza per visti

Attribuzione accertamenti e/ capitoli per incassi

Ricerca codici debitori e/o creazione

Emissione reversali

Scarico p.e. su elenco da reversali

Abbinamento allegati ed archiviazione nel faldoni

Trasmissione flussi al Tesoriere con continue modifiche nelle procedure (l'ultima prevede tre codici come accesso, con svariati passaggi e spesso non va)

GESTIONE PROVVISORI DI USCITA E QUADRATURE

Controllo da INBIZ dati sospesi

Verifica se spese non quadrate

Abbinamento p.u. con mandati già fatti

Monitoraggio continuo del tesoriere per mancati abbinamenti non giustificati

Quadratura p.u. con mandati

IMPEGNI

Conversione impegni prenotati in definitivi per determine, delibere ecc.

Inserimento impegni per pratiche gestite dal nostro ufficio

Archiviazione cronologica provvedimenti in faldoni

ACCERTAMENTI

Inserimento a seguito determine, verbali, ordinanze, ecc.

Controllo accertamenti anni precedenti

Inserimento accertamenti di competenza della ragioneria

Attribuzione codici su p.e. x reversali

MANDATI

Prima di pagare dobbiamo:

registrare fattura

far apporre visto di competenza ed impegno

verificare se sup.10000 e. e fare verifica adempimenti con rich.equitalia dal sito specifico

se esito negativo non pagare

se positivo:

controllo presenza e validità durc se scaduto nuova richiesta inps e non paghiamo

controllo conto dedicato se non presente avvisare ditta e aspettare dichiarazione

controllo per pagamenti in dodicesimi
se tutto ok emettere mandato
archiviare per ordine cronologico
allegare documentazione giustificativa
inviare telematicamente alla tesoreria il flusso

GESTIONE E REGOLARIZZAZIONE CARTE CONTABILI ECONOMATO

Redazione determina per impegni annuale
Stesura di buoni per ogni singolo pagamento
Stesura rendiconto mensile
Redazione determina per rendiconto mensile
Emissione mandati per ogni determina mensile
Emissione reversali per quadratura anticipo mensile
Rendiconti trimestrali con revisore dei conti
Rendiconto annuale per corte dei conti

VERIFICHE CON REVISORE

Controllo a campione mandati e reversali per verifica trimestrale
Controllo rendiconto agente contabile economo

BANCOPOSTA PER APERTURA E CHIUSURA CONTI

Compilazione modelli appositi
Richiesta firme
Richiesta a Poste Italiane apertura e/o chiusura conto
Attivazione e/o cancellazione gest.on line bancoposta
Ricezione codici accesso per password gest. on line

SIOPE – GESTIONE ORDINARIA

Impostazione sistema siope come da prospetti di legge
Attribuzione codici come da normativa su impegni e accertamenti o capitoli
Inserimento cod.siope. su ogni singolo mandato e su ogni singola reversale

SIOPE – CONTROLLO E GESTIONE ANNUALE

Ricavo da sito specifico dei dati trasmessi dal tesoriere alla Banca d'Italia
Stampa prospetto delle movimentazioni di ogni singolo codice

Stampa prospetto delle movimentazioni SIOPE ricavato dal nostro programma contabilita'
Raffronto dettagliato per ogni singolo codice SIOPE di voci di entrata e di spesa tra i due prospetti

Controllo ed evidenza delle differenze
Verifica percentuale incongruenze

DETERMINAZIONE RESIDUI

Controllo dati impegni e accertamenti x monitoraggio entrate e spese ai fini del bilancio
Verifica situazione per rideterminazione residui attivi e passivi
Monitoraggio periodico entrate e spese per controllo gestione

STAMPE IMPEGNI, ECC, PER VARI CENTRI DI RESPONSABILITA'

COLLABORAZIONE CON TUTTI GLI UFFICI PER RICERCHE DATI

FATTURE

Ricezione e registrazione con attribuzione creditore o creazione se inesistente
Consegna agli uffici competenti x visto e attribuzione impegno
Controllo capienza impegni attribuiti
Verifica esattezza dati liquidazione

CIG E CUP

Richiesta attribuzione con collaborazione u.t. per nuovi codici

Controllo attribuzione su fatture altri servizi x liquidazioni

Inserimento codici CIG e CUP su impegni e reg.fatture

GESTIONE IVA

Raccolta dati del mese

Stampa per ufficio degli incassi per corrispettivi

Stampa mandati per capitoli soggetti a IVA del mese

Ricerca e fotocopia pezze giustificative spesa da trasmettere

CONTROLLO VERIFICHE CASSA MENSILI

Verifica con tesoreria mandati e reversali e p.e./p.u.

VERIFICHE SOSPESI ENTRATA E USCITA CON TESORIERE

Controllo da dati pervenuti

Controllo da INBIZ

Sistemazione sospesi

CONTROLLI E VERIFICHE CON MARIO PER TOSAP E T.RIF.GIORNALIERA

Ricerca e consegna documentazione mensili c/cp

Confronto e ricerca eventuali dati mancanti o inesatti

Restituzione e archiviazione documenti consegnati

ADD.IRPEF – GESTIONE INCASSI IN COLLABORAZIONE CON UFF.TRIBUTI

Trasmissione rendiconto da sito per incassi add.irpef

Confronto con Estratto Conto cartaceo nel momento in cui perviene

Suddivisione incassi per anno di competenza su accertamenti

Emissione reversali come disposto

QUADRATURA PARTITE DI GIRO E GESTIONE AUTOMATICA ACC. E IMP.

Inserimento accertamenti e impegni all'atto del provvedimento (vedi dep.cauzionali)

Quadratura con emissione reversali e mandati

PESO – INCASSI E CORRISPETTIVI IVA

MARCHE DA BOLLO PER FIERA E QUADRATURA CON C/CP

Accertamenti e impegni per gest.p.giro

Anticipo somme per acquisto marche con mandato

Reversale con P.E. per incasso differenza marche non usate

Reversale con rendiconto e prel. su c/cp marche usate

Controlli e quadratura p.giro

FESTEGGIAMENTI : ANTICIPI CON RENDICONTI FINALI E QUADRATURE CAPITOLI

Accertamenti e impegni per gest.p.giro

Anticipo somme con mandati

Reversale con P.E. per incasso differenza risparmiate

Reversale e mandati su capitoli specifici

Controlli e quadratura p.giro

GESTIONE RID

Istituzione pag. con RID

Controllo rid pagati da tesoriere

Quadratura che il tesoriere non fa mai

Sistemazione partite errate per doppi pagamenti del tesoriere (con bonifico e RID) come già successo con carte contabili italgas e fatture api

GESTIONE LEASING

Attivazione Leasing

Impegno annuo

Stesura prospetti rate

Controllo c/dedicato e monitoraggio scadenze DURC

Controllo dati Tesoriere per RID

Emissione pagamenti

Abbinamento RID

Abbinamento fatture

Gestione fascicolo

PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

PROTOCOLLO ATTI IN PARTENZA