

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Attività e competenze

ECONOMICO – FINANZIARIO

- Predisposizione Bilancio di previsione e parte contabile del Peg
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al Peg conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria
- Rapporti con il tesoriere
- Assistenza all'organo di revisione economico
- Gestione di contabilità e razionalizzazione mutui
- Gestione delle partite di giro. Controllo delle somme indisponibili e vincolate
- Accertamenti di entrata sulla base della previsione di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da stato, regione ed altri enti o privati
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno, predisposti dai Responsabili di settore; in assenza di copertura informare l'ufficio redigente la determinazione per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto
- Visto di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportino impegno di spesa
- Controllo contabile delle determinazioni di liquidazione delle spese
- Tenuta registri Iva, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale
- Assistenza di diversi uffici per la rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'ente
- Adempimenti per la determinazione dell'Irap. Dichiarazioni Iva-Irap-Mod. 770
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi

PERSONALE

- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, rapporti con l'Inpdap
- Gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisiti e rimborso delle spese
- Emissione buoni economali
- Rendicontazione delle somme anticipate
- Contenimento delle spesa finalizzata al rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità)
- Gestione giuridica e amministrativa del personale
- Reclutamento personale a tempo determinato e indeterminato
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio
- Quantificazione delle risorse stabili e variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini
- Elaborazione stipendi mensili
- Certificazioni di servizio
- Compilazione degli allegati al Bilancio attinenti al personale

- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali
- Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc., connessi al rapporto di servizio del personale dipendente
- Studio e analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione
- Elaborazione e stesura delle statistiche periodiche ed annuali in materia di personale
- Collaborazione e assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali
- Gestione pratiche inerenti il collocamento a riposo dei dipendenti, rapporti con l'Inps (ex Inpdap)
- Controllo presenze e richiesta di accertamenti sanitari
- Gestione della parte di retribuzione variabile collegata alla produttività

TRIBUTI

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie
- Ridefinizione dei regolamenti comunali (IUC)
- Riscossione tributi minori (Tosap, Affissioni, Pubblicità)
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione dei ruoli)
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina, posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti i tributi
- Gestione imposta di pubblicità, ricevimento contribuenti, disamina denunce originarie, riscossione e registrazioni pagamenti pubblicità
- Gestione pubbliche affissioni, controllo affissioni abusive
- Gestione Tosap, ricevimento contribuenti
- Disamina per denunce soggetti passivi Tosap permanente e temporanea
- Gestione ICI e IMU, ricevimento contribuenti, liquidazione denunce anni pregressi, rettifica denunce per infedeltà anni pregressi, emissione avvisi di accertamento per evasori totali di imposta
- Predisposizione ruolo coattivo
- Recupero evasione Ici e Imu
- Gestione sgravi e rimborsi comunali
- Aggiornamento banca dati per l'applicazione dei tributi mediante incrocio dei dati con anagrafe e catasto

CONTATTI:

•Dott. Roberto Blasi - Responsabile del Settore

Telefono: 0832923454

ragioneria1@comune.leverano.le.it

•Dott.ssa Gilda My - Ragioneria

Telefono: 0832923416

economicofinanziario@comune.leverano.le.it

•Sig. Mario D'Agostino - Tributi

Telefono: 0832923427

tributi1@comune.leverano.le.it

•Dott.ssa Maria Grazia Martella - Tributi

Telefono: 0832923456

tributi@comune.leverano.le.it

•Sig.ra Maria Grazia Taccone - Personale

Telefono: 0832923443

economato@comune.leverano.le.it