

SETTORE Economico- Finanziario

Attribuzioni competenze e nomina di responsabile del procedimento

Area degli istruttori

Matricola n. 144

CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI

- Coordinamento adempimenti del personale addetto a Ufficio Tributi per Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente(controllo, verifica, contraddittorio, accertamento, ecc);
- Controllo, recupero evasione tributi;
- Predisposizione di atti normativi e amministrativi relativi ai tributi ed entrate gestite dall'ente;
- Predisposizione, invio e gestione ruoli coattivi;
- mandati di liquidazioni per tutti i settori;
- liquidazione e pagamenti previa autorizzazione degli uffici competenti in particolare bollette utenze con elaborazione delle relative distinte da inviare alla banca;
- verifica adempimenti pagamenti di importo superiore a cinquemila euro e controllo regolarità contributiva DURC ;
- rendicontazione con aggiornamento trimestrale degli impegni delle bollette utenze, stipendi e mutui;
- Emissione fatture elettroniche;
- Acquisizione fatture elettroniche;
- gestione economo comunale come da atto separato;
- conteggio mensile degli importi splt payment, ritenuta d'acconto professionisti, ritenute d'acconto contributi 4%, ritenute dipendenti e iva comm. da versare tramite invio f24 all'agenzia delle entrate; STUDIO PARADISO
- adempimenti in ordine al deposito dei conti giudiziali per la corte dei conti ;
- predisposizione dei documenti trimestrali e verbali di cassa per il revisore;
- Istruttoria delibere e determinazioni del settore;
- Predisposizione dati da inviare allo Studio Commercialista per elaborazione e calcolo mensile dell'IVA a Credito/Debito;
- Emissione fatture elettroniche(asilo nido, attività parascolastiche, utenze, GSE ecc;
- Inserimento accertamenti;
- Regolarizzazioni provvisori di entrata relativi a versamenti singoli, flussi F24, Agenzia delle Entrate, Tesoreria dello Stato;
- Controllo delle Rendicontazione mensile e regolarizzazione contabile degli incassi della Polizia Locale e ufficio anagrafe ;
- pagamenti per tutte le varie scadenze periodiche (f24, bolli, cessione del quinto...);
- Collaborazione con altro personale dell'area in caso di assenza o sopravvenute necessità;

CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

- Coordinamento adempimenti del personale addetto a paghe e presenze;
- Supporto e collaborazione in relazione alle attività relative ai tributi nella gestione bilancio e rendiconto;
- Acquisizione fatture elettroniche;
- Verifica adempimenti pagamenti di importo superiore a cinquemila euro e controllo regolarità contributiva DURC ;
- Istruttoria delibere RESPONSABILE;
- Istruttoria determinazioni ;
- rendicontazione con aggiornamento trimestrale degli impegni delle bollette utenze, stipendi e mutui;
- Collaborazione con altro personale dell'area in caso di assenza o sopravvenute necessità;
- Procedure affidamenti (gare affidamenti diretti);
- mandati di liquidazioni per tutti i settori;
- Inserimento accertamenti;
- Regolarizzazione incassi C/C postali;
- Regolarizzazione incassi tramite PAGOPA;
- Regolarizzazioni provvisori di SPESA relativi a versamenti singoli, flussi F24, Agenzia delle Entrate, Tesoreria dello Stato;
- conteggio mensile degli importi splt payment, ritenuta d'acconto professionisti, ritenute d'acconto contributi 4%, ritenute dipendenti e iva comm. da versare tramite invio f24 all'agenzia delle entrate; STUDIO PARADISO
- Collaborazione con personale addetto Ufficio Tributi per verifica posizioni tributarie
- Collaborazione con altro personale dell'area in caso di assenza o sopravvenute necessità;