



Comune di
NURAMINIS
Provincia Sud Sardegna

AREA 2 ECONOMICA-FINANZIARIA

AREA 2 – ECONOMICO - FINANZIARIA

RESPONSABILE P.O.

Dott.ssa Serci Valeria

☎ 070/7574705 - 201

✉ serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it – ragioneria@comune.nuraminis.ca.it

UFFICIO TRIBUTI

Sig. Pillosu Ignazio

☎ 070/7574705 – 204

✉ pillosu.ignazio@comune.nuraminis.ca.it

UFFICIO PROTOCOLLO

Sig. Ugas Palmiro

☎ 070/7574705 - 402

✉ protocollo.nuraminis@legalmail.it – protocollo@comune.nuraminis.ca.it

UFFICIO RAGIONERIA

Dott.ssa Porru Liana

☎ 070/7574705 - 202

✉ serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it – ragioneria@comune.nuraminis.ca.it

PROCEDIMENTI:

Programmazione finanziaria e report di gestione:

predisposizione documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione triennale, partecipazioni finanziarie, piano esecutivo di gestione) e di rendicontazione (rendiconto di gestione, conto economico), comunicazioni con la Corte dei Conti, BDAP e RGS, verifica equilibri e vincoli di finanza pubblica, certificati al bilancio e al rendiconto

Contabilità e bilancio:

gestione del bilancio, contabilità economica e finanziaria, contabilità fiscale, gestione mutui, gestione fatture, emissione mandati di pagamento, emissione reversali di incasso, prelevamenti da conto corrente e gestione dei sospesi bancari, rapporti con la tesoreria, rapporti con creditori e debitori, registri contabilità pubblica, predisposizione atti di deliberazione, determinazione e liquidazione di competenza dell'ufficio

Personale parte economica:

gestione fondo produttività del personale dipendente, dotazione organica e programma triennale delle assunzioni, trattamento economico fondamentale ed accessorio, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei rapporti di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa, adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti, assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L., trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti, sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza, mod. 730, riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L., pagamenti contributi, elaborazione stipendi mensili, cessioni quinto stipendio, conto annuale ecc

Tributi:

gestione di tutti i tributi (TARI, TASI, IMU, ADDIZIONALE COMUNALE), compresa l'attività di accertamento e di incasso anche per il tramite di agenti della riscossione, pubblicità e pubbliche affissioni

Inventario, Patrimonio ed Economato:

gestione economica patrimonio comunale, inventario beni mobili e immobili, provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista sui beni demaniali e patrimoniali, consegnatari dei beni mobili comunali, unità centrale di acquisto forniture di beni e servizi, piccoli acquisti ente

Protocollo in entrata e uscita, movimento deliberativo, gestione dell'albo pretorio, gestione archivio e notificazione

Rilevazione presenze del personale