

<b>AREA ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI E POLITICHE DEL PERSONALE</b> <i>(Responsabile Dott. Franco Satta)</i>	
<b>ATTIVITA' ESEMPLIFICATIVE DI BASE</b>	
<b>SERVIZI IN STAFF</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA <i>(Responsabile Dott. Franco Satta)</i></b>	
<b>Gaspa Maria Lucia</b>	Attività di segreteria
	Gestione programmazione ferie
	Supporto Area/Dirigente
	Convocazioni riunioni
	Gestione posta elettronica e PEC
	Rassegna stampa
	Attività di supporto all'Area/Dirigente
<b>Orrù Marcello</b>	Servizio centralino ed uscierto presso l'ingresso di Viale delle Vigne – informazioni e assistenza all'utenza dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i> e dell' <i>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociale - Servizi sociali/scolastici e Personale</i>
<b>PIANO DI FORMAZIONE <i>(Responsabile Dott. Franco Satta)</i></b>	
<b>Falchi Daniela</b>	Organizzazione formazione interna
<b>Carboni Barbara</b>	
<b>Pintore Silvia</b>	
<b>Marrone Alberto</b>	
<b>Fois John</b>	
<b>U.P.D.</b>	
<b>Tolu Giovanni</b>	Procedimenti disciplinari
<b>SETTORE DEMANIO E PATRIMONIO <i>(Responsabile Dott. Arch. Alberto Marrone)</i></b>	
<b>Marrone Alberto</b>	Attività conoscitiva dei beni immobili comunali: ricognizione e rilevazione, catalogazione digitale, regolarizzazione ipo-catastale, verifica dei requisiti di interesse culturale, stima, classificazione giuridica e redazione del conto patrimoniale
	Amministrazione dei beni immobili comunali comprensivi di quelli detenuti in uso: acquisizioni, alienazioni, trasferimento a enti territoriali, acquisti, vendite e permutate, concessioni demaniali, locazioni, gestione dei contenziosi, contabilità entrate, valutazione
	Attività di conservazione: verifica ed indicazione al Servizio OO.PP. degli interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento a norme di sicurezza sui luoghi di lavoro, di efficientamento energetico, con relativo grado di priorità
	Attività di <i>spending review</i> : razionalizzazione e recupero di immobili destinati a sedi di uffici, finalizzati alla dismissione delle locazioni passive e alla riduzione delle spese correnti di funzionamento
	Attività di riordino e riclassificazione degli accatastamenti dei beni di proprietà del Comune
	Piano di valorizzazione economica, funzionale e ambientale del demanio e patrimonio comunale
	Gestione demanio marittimo: funzioni trasferite ai Comuni costieri
<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE GENERALE</b> <i>(Responsabile Dott.ssa Francesca Stacca)</i>	
<b>Stacca Francesca</b>	Predisposizione proposte regolamentari, deliberazioni, determinazioni e altri provvedimenti dirigenziali
	Predisposizione proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni,

	accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell' <b>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale – Settore demanio e patrimonio</b> (i dati contabili saranno integrati dal <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale – ufficio contabilità del patrimonio</i> )
	Programmazione finanziaria ai fini della predisposizione del bilancio, nonché per eventuali variazioni
	Attività di supporto ai fini della reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi
	Attività di supporto ai fini della catalogazione e inventariazione degli immobili di proprietà comunale
	Procedimenti di acquisizione/trasferimento di immobili per trasferimenti <i>ex lege</i> da parte di Enti pubblici
	Predisposizione del <i>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</i> degli immobili comunali
	Attività di supporto per l'elaborazione degli studi di fattibilità ai fini della valorizzazione di immobili comunali
	Procedimenti di attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni (es. concessione, locazione e costituzione di diritti reali di godimento) degli immobili comunali
	Cura dei contenziosi e dei rapporti con l'Avvocatura comunale
	Adozione di tutti i provvedimenti relativi alle procedure di sgombero per occupazioni abusive
	Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 come integrato con Decreto Legislativo n° 97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale sezione " <i>Amministrazione trasparente</i> ", nelle materie di competenza del <i>Settore demanio e patrimonio</i> .
	Predisposizione e trasmissione dati al referente anticorruzione dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i>
<b>Ogana Elio</b>	Attività di verifica e confronto tra banche dati territoriali e banche dati tributarie
<b>SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE, ESTIMATIVE E DEMANIO MARITTIMO</b> <b>(Responsabile Geom. Antonio Pusceddu)</b>	
<b>Pusceddu Antonio</b>	Studi di fattibilità ai fini della valorizzazione di immobili comunali
	Procedure e attività per verifiche ipotecarie, catastali, urbanistiche e edilizie del patrimonio comunale
	Tenuta ed aggiornamento del fascicolo immobiliare
	Ispezione e ricognizione dei beni immobili patrimoniali del Comune al fine di accertare e segnalarne lo stato di conservazione, eventuali occupazioni abusive, usurpazioni, danneggiamenti
	Stima dei valori immobiliari, dei canoni di locazione e formulazione di pareri di congruità
	Sopralluoghi tecnici, redazione/sottoscrizione verbali di consegna-stato di consistenza degli immobili
	Rapporti tecnici ed amministrativi per le aree private soggette ad uso pubblico
	Attività di supporto per le procedure relative alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP e PIP e per la rideterminazione del prezzo di cessione delle aree PEEP e PIP (Rif. Art. 31 L. 448/1998)
	Supporto al SIT per l'aggiornamento dei dati relativi al demanio e patrimonio comunale
	Gestione del demanio marittimo: funzioni trasferite ai Comuni costieri
	Rendicontazione e partecipazione alle gestioni condominiali in rappresentanza all'Ente

<b>SERVIZIO FINANZE, BILANCIO E CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>	
<b><i>(Responsabile Dott.ssa Barbara Carboni)</i></b>	
<b><i>Carboni Barbara</i></b>	Coordinamento e controllo delle attività del <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i> costituito dagli Uffici di cui alla sottoindicata tabella
	Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate al <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i>
	Controllo situazione di cassa tesoreria
	Coordinamento predisposizione bilancio di previsione triennale con relativi allegati
	Coordinamento variazioni, storni di fondi al bilancio di previsione triennale e assestamento e relativa predisposizione di atti e allegati da presentare agli organi di approvazione
	Attività di collaborazione e assistenza al collegio dei revisori
	Predisposizione cronoprogramma cassa e investimenti di concerto con <i>l'Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari</i>
	Monitoraggio rispetto vincoli finanza pubblica
	Coordinamento predisposizione rendiconto della gestione, nota integrativa, relazione sulla gestione della Giunta
	Trasmissione del rendiconto della gestione alla Corte dei Conti (sistema informativo)
	Verifica sostenibilità finanziaria dei mutui
	Verifiche trimestrali di cassa, straordinarie e annuali
	Coordinamento analisi e monitoraggio del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione in applicazione dei piani degli indicatori
	Monitoraggio dei progetti del <i>Servizio OO.PP.</i> relativamente alle riscossioni e ai pagamenti
	<b>UFFICIO BILANCIO E RENDICONTO <i>(Responsabile Dott.ssa Silvia Pintore)</i></b>
<b><i>Pintore Silvia</i> <i>Falchi Daniela</i></b>	Predisposizione bilancio di previsione triennale con relativi allegati
	Predisposizione di variazioni, storni di fondi al bilancio di previsione triennale e assestamento con relativa predisposizione di atti e allegati da presentare agli organi di approvazione
	Verifica degli equilibri di bilancio
	Monitoraggio, controllo e verifica debiti fuori bilancio e trasmissione alla Corte dei Conti
	Assistenza al personale delle altre Aree per il controllo di disponibilità dei propri capitoli ai fini della predisposizione degli atti di spesa e la formulazione di richieste di stanziamento
	Gestione e monitoraggio delle entrate a destinazione specifica o vincolata per legge e delle spese con esse finanziate
	Riaccertamento ordinario residui
	Certificato di bilancio
	Certificato rendiconto di gestione
	Compilazione modulo rendiconto (sistema <i>Sirtel</i> )
	Relazione trimestrale sul controllo degli equilibri finanziari
	Monitoraggio in corso di esercizio dei residui attivi e passivi
	Gestione piattaforma certificazione crediti
	Comunicazione trimestrale tempi medi tempestività pagamenti
	Predisposizione conto del bilancio, relazione sulla gestione della Giunta
	Gestione ed elaborazione referti, statistiche e questionari ordinari e straordinari richiesti dalla Corte dei Conti
	Pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione relativa al bilancio previsionale, al rendiconto di gestione e altri dati per i quali è

	prevista la pubblicità istituzionale
	Monitoraggio agenti contabili interni
	Comunicazioni mensili alla PCC delle fatture scadute e non pagate
	Analisi e monitoraggio del bilancio di previsione e del rendiconto in applicazione dei piani degli indicatori
	Predisposizione atti per nomina collegio dei Revisori dei Con
<b>Pintore Silvia</b>	Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate all' <i>Ufficio bilancio e rendiconto</i>
	Coordinamento e controllo delle attività dell' <i>Ufficio bilancio e rendiconto</i> costituito dagli Uffici di cui alla sottoindicata tabella
	Controllo preventivo proposte di determinazione (prenotazioni, impegni, accertamenti relativi ad attività istituzionali) e deliberazioni dell' <b>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali – Servizi sociali, istituzioni scolastiche</b> (parte corrente) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo
	Controllo preventivo proposte di determinazione (prenotazioni, impegni) e deliberazioni dell' <b>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali – relative alla polizia Locale</b> (parte corrente) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa sul sistema informativo
	Predisposizione gara ad evidenza pubblica servizio tesoreria
<b>Falchi Daniela</b>	Controllo preventivo proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell' <b>Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari</b> (parte corrente), assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo, esclusi gli <i>atti di liquidazione relativi alla telefonia</i>
	Verifica, controllo amministrativo, parificazione e deposito dei conti giudiziali presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti Sardegna (responsabile del procedimento di conti giudiziali)
	Predisposizione e responsabile del procedimento gara ad evidenza pubblica servizio tesoreria
	Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 come integrato con Decreto Legislativo n° 97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale sezione " <i>Amministrazione trasparente</i> ", nelle materie di competenza del <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i>
	Predisposizione e trasmissione dati al referente anticorruzione dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i>
<b>UFFICIO ENTRATE (Responsabile Sig.ra Maria Antonia Ligios)</b>	
<b>Ligios Maria Antonia</b>	Attività di controllo propedeutica alla registrazione delle entrate: verifica capitolo, gestione anagrafica clienti (creazione, modifiche), accertamenti di entrata e reversali relativi ai versamenti sui c/ postali
	Controllo determinazioni di accertamento polizia locale (CDS) e Aree PEEP, attività propedeutica alla riscossione delle entrate
	Controllo determinazioni di liquidazione energia elettrica e telefonia
	Monitoraggio giornaliero dei c/c postali intestati all'Ente, controllo accrediti di n° 14 conti correnti postali: scarico spese postali mensile, protocollo e smistamento bollettini, scarico prelievi da c/c postale, istruttoria per apertura e chiusura c/c postali
	Controllo rendicontazioni <i>Ufficio tributi</i> : TARSU ordinaria, TARSU violazioni, TARSU solleciti, Tributi minori, ICI violazioni, ICI recupero crediti
	Predisposizione determinazioni di impegno di spesa e liquidazione per spese postali e tenuta conti Poste italiane e Banco di Sardegna

	Emissione reversali con allegata distinta – aggiornamento file situazioni c/ c postali – trasmissione telematica Tesoway di reversali per la tesoreria Banco di Sardegna
	Energia elettrica e telefonia: invio <i>e-mail</i> dopo emissione di mandati di pagamento per il dettaglio delle fatture collegate a ciascun mandato di pagamento
	Concessioni cimiteriali: scarico accrediti e aggiornamento file di tutti i loculi e aree nuovo cimitero (Italstudi) – Rinnovo concessioni cimitero Via Balai (Comune)
	Rendicontazione trimestrale tributo provinciale TARSU all' <i>Ufficio tributi</i> per liquidazioni alla Provincia di Sassari
	Monitoraggio accertamenti relativi alla ripartizione dei proventi derivanti dal codice della strada
	Predisposizione proposte di determinazioni di liquidazione dell' <b>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</b> (ad esclusione del <i>Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti</i> )
	Rendicontazione accrediti aree PEEP per fatturazione Società R.S.T.
<b>Bazzoni Rosangela</b>	Attività di controllo propedeutica alla registrazione delle entrate
	Accertamenti di entrata derivanti da versamenti in tesoreria
	Monitoraggio giornaliero dei provvisori di entrata accreditati dal tesoriere e gestione attività propedeutiche per la riscossione periodica
	Controllo sospesi di tesoreria
	Emissione mandati di pagamento
	Emissione reversali di ritenute
	Monitoraggio e verifica mensile partitario fornitori
	Invio telematico ordinativi informatici sulla procedura Tesoway per la firma e trasmissione al tesoriere
	Riscossione Fondo di solidarietà comunale
	Gestione e riscossione fitti/canoni attivi provenienti dagli immobili di proprietà comunale relativi ad attività istituzionali
	Controllo tabulati relativi ai ruoli coattivi entrate proprie affidati all'Agenzia delle entrate – Riscossione
<b>UFFICIO SPESE (Responsabile Sig.ra Maria Antonia Ligios)</b>	
<b>Colombino Antonella</b>	Controllo determinazioni di liquidazioni di spesa dell' <b>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali - Servizi sociali, istituzioni scolastiche, polizia locale, servizi demografici</b> e verifica inadempienze Agenzia delle Entrate - Riscossione
	Contabilizzazione delle note istituzionali dei <i>Servizi sociali</i>
	Monitoraggio entrate e spese del P.L.U.S. in sede di gestione, variazione e rendicontazione finale
	Controllo rendiconto delle leggi di settore
<b>Palmas Rina Sara</b>	Emissione reversali di incasso Tesoreria
	Emissione reversali d'incasso e mandati per compensazione di aggi su ruoli Agenzia delle Entrate - Riscossione
	Emissione mandati di pagamento in caso di assenza della collega autorizzata – trasmissione telematica di mandati per la Tesoreria Banco di Sardegna
	Controllo determinazioni di liquidazioni di spesa dell' <b>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali - Organi istituzionali, sport, cultura e spettacolo</b> e verifica inadempienze Agenzia delle Entrate - Riscossione
<b>UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE (Responsabile Rag. Antonella Mura)</b>	

<b>Mura Antonella</b>	Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate all' <i>Ufficio contabilità economico-patrimoniale</i>
	Coordinamento e controllo delle attività dell' <i>Ufficio contabilità economico-patrimoniale</i> costituito dagli Uffici di cui alla sottoindicata tabella
	Coordinamento e supporto alla tenuta della contabilità fiscale e IVA
	Coordinamento e supporto alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale
	Coordinamento e supporto alla tenuta della contabilità del patrimonio
	Controlli e verifiche sulla contabilità economico-patrimoniale
	Rendiconto della gestione – Predisposizione del conto economico e del conto del patrimonio
	Predisposizione del bilancio consolidato in collaborazione con le società partecipate rientranti nel perimetro del consolidamento
	Stesura e controllo finale della dichiarazione annuale IVA
	Operazioni contabili di assestamento e chiusura d'esercizio
	Controllo finale e invio dichiarazioni trimestrali IVA
	Controllo finale e invio spesometro
	Controllo finale e trasmissione delle certificazioni uniche (CU)
	Controllo finale e trasmissione del modello 770 ordinario annuale (ritenute professionisti)
	Creazione e invio mensile del file F24 relativo al versamento dell'IVA ( <i>split payment</i> ) e delle ritenute d'acconto dei liberi professionisti
	Referente anticorruzione dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i>
	Trasmissione dati al Dirigente dell'Area per la successiva pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" in ottemperanza alla circolare n. 1° del 2 febbraio 2018 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Predisposizione proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti) e deliberazioni dell' <b>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale (Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale ad esclusione dell'Ufficio bilancio e rendiconto)</b>
	Controllo preventivo proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell' <b>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale – Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti</b> (parte corrente) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo
	Controllo preventivo proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell' <b>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale – Settore demanio e patrimonio</b> (parte corrente) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo
Controllo preventivo proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti relativi ad attività istituzionali, liquidazioni) e deliberazioni dell' <b>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali</b> (ad esclusione dei <i>Servizi sociali, istituzioni scolastiche, personale, polizia locale e delle determinazioni di liquidazione dei servizi demografici, organi istituzionali, sport, cultura e spettacolo</i> ) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo	
<b>UFFICIO CONTABILITA' FISCALE E IVA (Responsabile Rag. Maria Dessì)</b>	

<b>Dessi Maria</b>	Attività propedeutica alla registrazione dell'entrata e della spesa relativa ai servizi rilevanti ai fini IVA
	Gestione della fase di controllo sulle determinazioni di accertamento di entrata nella procedura "atti" relativamente alle attività rilevanti ai fini IVA e assunzione degli accertamenti sulla procedura contabile
	Emissione fatture attive sui servizi rilevanti ai fini IVA e contabilizzazione delle stesse
	Registrazione dei corrispettivi di vendita (incassi servizi rilevanti ai fini IVA)
	Registrazione fatture elettroniche di spesa sui servizi rilevanti ai fini IVA
	Verifica pagamento rette e canoni e riscontro con gli uffici competenti
	Elaborazione, verifica e stampa registri IVA e liquidazioni mensili e annuali
	Predisposizione dichiarazione annuale IVA
	Operazioni contabili di assestamento e chiusura d'esercizio
	Predisposizione dichiarazioni trimestrali IVA
	Predisposizione spesometro
	Controllo proposte di determinazioni di accertamento relative ad attività commerciali dell' <b>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali – servizi sport, cultura, spettacolo, istituzioni scolastiche e servizi sociali</b> e assunzione degli accertamenti di entrata sul sistema informativo
	Attività di monitoraggio dell'accertamento e relativo incasso delle entrate patrimoniali con predisposizione di <i>report</i> periodici da trasmettere al <i>Settore demanio e patrimonio</i> ai fini dell'avvio delle eventuali attività di recupero
	Accertamento delle entrate e verifica della morosità degli immobili di proprietà comunale
	Adempimenti fiscali/tributari in relazione agli immobili di proprietà comunale
	Emissione fatture attive canoni di locazione e/o concessione
	Monitoraggio e verifica riscossioni canoni di locazione e/o concessione secondo scadenziario
	Comunicazione in caso di mancato pagamento dei canoni di locazione e/o concessione al <i>Settore demanio e patrimonio</i>
	Registrazione fatture passive nei casi di compensazione canoni di locazione e/o concessione con lavori a carico del locatario e/o concessionario
	Gestione e riscossione fitti/canoni attivi provenienti dagli immobili di proprietà comunale relativi ad attività commerciali
<b>UFFICIO CONTABILITA' DEL PATRIMONIO (Responsabile Rag. Maria Lucia Gaspa)</b>	
<b>Gaspa Maria Lucia</b>	Attività propedeutiche alla registrazione delle fatture/note relative agli investimenti all'interno della procedura contabile ai fini della valorizzazione del patrimonio comunale
	Attività di creazione e monitoraggio sugli obiettivi relativi agli interventi di investimento
	Registrazioni, aggiornamenti, rivalutazioni, capitalizzazioni nel modulo "cespiti" e successivamente nella procedura della contabilità economico-patrimoniale degli atti relativi a trasformazione di diritti reali, acquisizioni, vendite, dismissioni, donazioni, ecc.
	Attività di monitoraggio e comunicazione al <i>Settore demanio e patrimonio</i> delle concessioni/locazioni del patrimonio immobiliare relative alle attività commerciali e istituzionali
	Completamento, per la parte relativa agli aspetti contabili, delle proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell' <b>Area organizzazione, programmazione, bilancio,</b>

	<p><b>patrimonio, tributi e politiche del personale – Settore demanio e patrimonio</b></p> <p>Controllo preventivo proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti e liquidazioni) e deliberazioni di <b>tutte le Aree riguardanti gli investimenti</b> (parte in conto capitale) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo</p> <p>Operazioni contabili di assestamento di fine esercizio</p> <p>Attività di contabilizzazione dei beni patrimoniali</p> <p>Attività di supporto nella predisposizione dello stato patrimoniale</p>
<p><b>UFFICIO CONTABILITA' FORNITORI E FATTURAZIONE PASSIVA</b> <b>(Responsabile Rag. Giovanna Galano)</b></p>	
<b>Galano Giovanna</b>	<p>Verifica e controllo preventivo alla registrazione contabile delle fatture elettroniche caricate sul sistema di smistamento "SDI"</p> <p>Verifica e controllo preventivo alla registrazione contabile delle note derivanti dalle determinazioni di liquidazioni di spesa non commerciali"</p> <p>Contabilizzazione delle fatture elettroniche e delle note "istituzionali" e, successiva archiviazione delle stesse</p> <p>Tenuta e aggiornamento registro unico fatture</p> <p>Comunicazioni mensili alla PCC delle fatture scadute e non pagate</p> <p>Predisposizione reportistica mensile sullo <i>split payment</i> (c.d. scissione dei pagamenti) e sulle ritenute d'acconto dei liberi professionisti per il versamento mensile tramite F24EP</p> <p>Elaborazione annuale dei dati e predisposizione delle certificazioni uniche delle ritenute da trasmettere rispettivamente all'Agenzia Entrate e ai soggetti interessati</p> <p>Gestione rapporti amministrativi con i fornitori e relativa verifica degli estratti conto</p> <p>Contabilizzazione fatture "istituzionali" sui consumi energetici, controllo, verifica e archiviazione</p> <p>Controllo e contabilizzazione note "istituzionali" derivanti dalle determinazioni di liquidazione di spesa non commerciali</p> <p>Operazioni contabili di assestamento e chiusura d'esercizio</p> <p>Gestione ritenute d'acconto modello 770</p> <p>Predisposizione CU e relativa trasmissione all'Agenzia delle entrate e sostituti di imposta</p> <p>Predisposizione annuale del modello 770 ordinario (ritenute professionisti e lavoratori autonomi)</p>
<p><b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO PARTECIPATE, TRIBUTI E APPALTI</b> <b>(Responsabile Dott. John Fois)</b></p>	
<b>Fois John</b>	<p>Coordinamento e controllo delle attività del <i>Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti</i> costituito dagli Uffici di cui alla sottoindicata tabella</p> <p>Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate al <i>Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti</i></p> <p>Coordinamento predisposizione Documento Unico di Programmazione</p> <p>Gestione sistema informativo pianificazione obiettivi</p> <p>Predisposizione bilancio di previsione triennale con relativi allegati</p> <p>Predisposizione di variazioni, storni di fondi al bilancio di previsione triennale e assestamento con relativa predisposizione di atti e allegati da presentare agli organi di approvazione</p> <p>Attività di supporto organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico e attività di monitoraggio e controllo delle stesse</p> <p>Relazioni e reporting</p>



	<p>Coordinamento predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e piano degli obiettivi</p> <p>Analisi di sostenibilità del bilancio</p> <p>Piani di revisione e razionalizzazione società partecipate</p> <p>Redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale</p> <p>Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe</p> <p>Coordinamento ricostruzione banche dati</p> <p>Analisi economiche e finanziarie a supporto della gestione patrimoniale</p> <p>Coordinamento delle procedure pubbliche di gara dell'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</p>
<b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE (Responsabile Dott.ssa Paola Falzei)</b>	
<b>Falzei Paola</b>	<p>Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)</p> <p>Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione</p> <p>Predisposizione parte contabile PEG e relative variazioni</p> <p>Raccolta ed elaborazione dati per l'analisi di sostenibilità del bilancio</p> <p>Assistenza operativa nell'utilizzo del sistema informativo contabile</p> <p>Analisi economiche e finanziarie a supporto della gestione patrimoniale</p> <p>Controllo preventivo proposte di determinazioni (impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell'Area <b>ambiente, tutela del territorio, urbanistica ed edilizia privata</b> (parte corrente) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo, esclusi gli atti di liquidazione relativi alla fornitura di energia elettrica</p> <p>Controllo preventivo proposte di determinazioni (impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell'Area <b>affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali – personale</b> (parte corrente) assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo e controllo mandati di pagamento</p> <p>Controllo preventivo proposte di determinazione (prenotazioni, impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell'Area <b>organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale – Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale</b> (parte corrente) con assunzione delle relative prenotazioni, impegni di spesa e accertamenti di entrata sul sistema informativo ad esclusione degli atti e provvedimenti dell'<b>Ufficio bilancio e rendiconto</b></p> <p>Predisposizione proposte di determinazioni (prenotazioni, impegni, accertamenti, liquidazioni) e deliberazioni dell'Area <b>organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale – Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti – ufficio programmazione e ufficio controllo analogo e società partecipate</b></p>
<b>UFFICIO CONTROLLO ANALOGO E SOCIETA' PARTECIPATE (Responsabile Dott.ssa Paola Falzei)</b>	
<b>Falzei Paola</b>	<p>Controllo analogo società partecipata</p> <p>Raccolta e analisi bilanci società partecipate</p> <p>Raccolta e analisi <i>budget</i> di previsione società partecipate</p> <p>Piani di razionalizzazione società partecipate</p> <p>Relazioni e <i>reporting</i></p> <p>Analisi programmi operativi e bilanci</p>

<b>UFFICIO TRIBUTI (<i>Responsabile Dott. John Fois</i>)</b>	
<b>UFFICIO ICI/IMU/TASI (<i>Responsabile Dott. Orlando Giaconi</i>)</b>	
<b><i>Giaconi Orlando</i></b>	Istruttoria atti e provvedimenti amministrativi (proposte di deliberazioni, determinazioni di prenotazioni, impegni di spesa e liquidazioni, determinazioni di accertamento di entrata)
	Analisi e approfondimento normativa finanziaria, tributaria e fiscale
	Predisposizione deliberazioni aliquote e regolamenti entrate tributarie
	Monitoraggio ricostruzione banche dati
	Rendicontazione somme incassate ICI/IMU/TASI/addizionale IRPEF
	Adempimenti e pubblicazione documenti previsti dal D.Lgs 33/2013 (trasparenza)
	Supporto attività per la predisposizione del bilancio di previsione e rendiconto della gestione
	Relazioni esterne ( <i>software house</i> , altre amministrazioni, etc. )
	Elaborazioni e statistiche tributi
	Ricevimento utenza e attività di <i>back office</i>
	Gestione procedimento di accertamento e riscossione
	Supporto al contenzioso tributario
	Attività di verifica e confronto tra banche dati territoriali e banche dati tributarie
	Gestione sito web sezione " <i>pagare le tasse</i> "
	Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 come integrato con decreto Legislativo n° 97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale sezione " <i>Amministrazione trasparente</i> ", nelle materie di competenza del <i>Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti</i>
	Predisposizione e trasmissione dati al referente anticorruzione dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i>
	<b><i>Marongiu Tania</i></b>
Determinazioni per rimborsi ai contribuenti	
Ricevimento utenza e attività di <i>back office</i>	
Gestione procedimento di accertamento e riscossione	
Supporto al contenzioso tributario	
Provvedimenti discarichi e sgravi tributari	
Bonifiche banca dati	
<b><i>Contini Patrizia</i></b>	Istruttoria atti e provvedimenti amministrativi (proposte di deliberazioni, determinazioni di prenotazioni, impegni di spesa e liquidazioni, determinazioni di accertamento di entrata)
	Determinazioni e gestioni pratiche per rimborsi ai contribuenti
	Ricevimento utenza a attività di <i>back office</i>
	Analisi e approfondimento normativa finanziaria, tributaria e fiscale
	Gestione procedimento di accertamento e riscossione
	Provvedimenti discarichi e sgravi tributari
	Supporto al contenzioso tributario
	Gestione e supporto tecnico al procedimento di accertamento

<b>Ogana Elio</b>	Supporto al contenzioso tributario
<b>UFFICIO TARSU/TARI (Responsabile Rag. Barbara Nicoletti)</b>	
<b>Nicoletti Barbara</b>	Istruttoria atti e provvedimenti amministrativi (proposte di: deliberazioni, determinazioni di prenotazioni, impegni di spesa e liquidazioni, determinazioni di accertamento di entrata)
	Analisi e approfondimento normativa finanziaria, tributaria e fiscale
	Predisposizione deliberazioni aliquote e regolamenti entrate tributarie
	Rendicontazione somme incassate TARSU/TARI su c/c postale
	Determinazioni per rimborsi ai contribuenti
	Provvedimenti scarichi e sgravi tributari
	Ricevimento utenza e attività di <i>back office</i>
	Monitoraggio ricostruzione banche dati
	Attività di accertamento da evasione TARSU/TARI
	Attività per rilevazione parziale o omesso versamento TARSU/TARI
	Supporto al contenzioso tributario
<b>Pintus Alessandro</b>	Elaborazione e verifica liste di carico principali e suppletive
	Rendicontazione somme incassate TARSU/TARI con modello F24
	Elaborazione e statistiche dati tributari
	Elaborazione ruoli coattivi
	Monitoraggio ricostruzione banche dati
	Ricevimento utenza e attività di <i>back office</i>
	Relazioni esterne ( <i>software house</i> , altre amministrazioni, etc.)
	Elaborazione solleciti di pagamento e avvisi di accertamento per omesso versamento/denuncia
	Attività per rilevazione parziale o omesso versamento TARSU/TARI
	Gestione pratiche portale SUAPE e relativa protocollazione
	Gestione procedimento di accertamento e riscossione
	Attività di verifica e confronto tra banche dati territoriali e banche dati tributarie
<b>Canu Daniela</b>	Accertamenti TARSU omessa denuncia
	Determinazione accertamento entrata
	Determinazione per rimborsi ai contribuenti
<b>UFFICIO TRIBUTI MINORI (Responsabile Dott. John Fois)</b>	
<b>Contini Patrizia</b>	Istruttoria atti e provvedimenti amministrativi (proposte di: deliberazioni, determinazioni di prenotazioni, impegni di spesa e liquidazioni)
	Determinazioni e gestioni pratiche per rimborsi ai contribuenti
	Ricevimento utenza e attività di <i>back office</i>
	Elaborazione liste di carico
	Gestione pratiche sul portale Suape e relativa protocollazione
<b>Olia Giovanni</b>	Ricevimento utenza tributi minori
	Affissioni cartelloni e manifesti
	Gestione versamenti COSAP e TARSUG mercatino settimanale
	Servizio centralino ed usciurato Ufficio tributi
	Archiviazione dichiarazioni e successioni ICI/IMU
	Registrazione su procedure informatizzate date di notifica atti

	TARSU/TARI/IMU
	Scansione e archiviazione atti di notifica ICI/IMU
<b>Canu Daniela</b>	Rendicontazione somme riscosse
<b>UFFICIO APPALTI E MAGAZZINO (<i>Responsabile Rag. Antonello Ligas</i>)</b>	
<b>Ligas Antonello</b>	Attività di supporto e collaborazione, con il referente/responsabile degli appalti dell' <i>Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari</i> , dell'istruttoria delle procedure di affidamento degli appalti di tale Area
	In collaborazione con il referente/responsabile degli appalti dell' <i>Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari</i> l'istruttoria delle procedure di affidamento degli appalti dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i>
	Gestione forniture sul M.E.P.A. e Sardegna Cat
	Gestione accordi quadro convenzione CONSIP
	Controllo e verifica accettazione fatture elettroniche (ENEL)
	Monitoraggio e verifica reportistica mensile sui consumi energetici
	Adempimenti e pubblicazione documenti legge 190/2012
<b>Pintus Marco</b>	Attività di gestione magazzino carta, toner e cancelleria (carico e scarico attraverso consegna ai vari uffici, ecc. )
	Assistenza alla Segreteria dell'Area
	Scansioni e protocollazione in entrata e in uscita su Jente
	Scansioni e smistamenti c/c postali entrate patrimoniali
	Verifica e controllo riscossioni contributi di sbarco
	Ricostruzione versamenti Cosap
	Protocollazione tributi minori
	Caricamento notifiche su sistema informativo tributi
	Gestione del mezzo in dotazione dell'Area per le diverse esigenze logistiche e di mobilità del personale
<b>Ottaviano Davide</b>	Servizio di assistenza logistica dell'Area
	Attività di magazzino (carico e relativo scarico attraverso consegna ai vari uffici ecc.)
	Ritiro e consegna documenti, atti e posta interna ed esterna dell'Area

17. copia della presente determinazione viene inoltrata all'indirizzo di posta elettronica di ciascun dipendente ed all'*Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali* per l'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
18. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato, alle RSU, alle OO.SS. Competenti e pubblicato sul sito dell'Ente.

Il Dirigente dell'Area organizzazione,  
programmazione, bilancio, patrimonio,  
tributi e politiche del personale  
(*Dott. Franco Satta*)