

## 1 SERVIZIO SUPPORTI DIREZIONALI, MONITORAGGIO DELLA SPESA E AFFARI GENERALI

### 1.1) Settore Affari generali, Archivio e Protocollo

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Protocollo: corrispondenza entrata, uscita, interna, protocollo informatico, flussi documentali digitali e della posta elettronica certificata;
- Archivio corrente: conservazione primi 5 anni di atti che hanno esaurito i cicli di lavorazione e tenuta dei fascicoli del personale;
- Archivio di deposito: conservazione oltre i 5 anni di atti che hanno esaurito i cicli di lavorazione; scarti d'archivio; attività di censimento e riordino collegata alla formazione dell'archivio storico;
- Biblioteca: gestione opere librerie e pubblicazioni assegnate alla direzione generale, raccordo interno nella fruizione del servizio, rapporti con il Servizio beni librari, biblioteca e archivio storico dell'Assessorato della Pubblica Istruzione;
- Pignoramenti: tenuta dello schedario degli atti esecutivi; raccordo interno tra i servizi della Ragioneria e tra Tesoriere, Area Legale, creditori pignoranti e Assessorati, gestione dei sospesi di tesoreria per procedure esecutive;
- Supporto alla Direzione generale per i rapporti con l'Ufficio del Controllo di gestione: formulazione e predisposizione del Programma Operativo Annuale, del Budget Economico, del Rapporto di gestione, delle relazioni annuali sugli obiettivi raggiunti;
- Logistica e sicurezza e tutela della salute (D. lgs 81/2008 e successive modificazioni); acquisizione di forniture per l'intera DG, tenuta dell'inventario dei beni;
- Supporto alla Direzione generale per la valutazione del personale e l'organizzazione degli uffici e del sistema incentivante; \*
- Adempimenti generali relativi alla gestione del personale; \*
- Gestione delle attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP); \*
- Gestione ed organizzazione dei servizi ausiliari; \*
- Attività di segreteria del Direttore Generale; \*

Le attività contrassegnate \* possono essere organizzate in dipendenza funzionale dal Direttore Generale.

### 1.2) Settore adempimenti e consulenza fiscale

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- garantire l'osservanza delle scadenze fiscali relative ai versamenti mensili delle ritenute Irpef, addizionali regionali e comunali operate dall'Amministrazione regionale in qualità di sostituto di

imposta, nonché dell'IRAP, dell'IVA e quelle relative ai versamenti previdenziali INPS ed assicurativi INAIL del personale parasubordinato e quello di cui elenchi ex L.R.42/89;

- garantire l'osservanza delle scadenze fiscali relative ai versamenti delle ritenute alla fonte per le somme liquidate a seguito di procedure di pignoramento presso terzi ai sensi della legge 449/1997 e successive modifiche e integrazioni;
- elaborazione e trasmissione delle certificazioni dei redditi, modelli CUD, relativi al personale assimilato (co.co.co., borsisti, tirocinanti, commissari, LSU, docenti e allievi CRFP);
- elaborazione e trasmissione delle certificazioni dei redditi dei lavoratori autonomi occasionali e dei liberi professionisti, nonché alla certificazione dei contributi erogati alle imprese e alla certificazione dei percettori di somme erogate a seguito di procedure di pignoramento presso terzi;
- elaborazione e trasmissione della dichiarazione dei sostituti d'imposta MOD770, sia Semplificato che Ordinario;
- elaborazione e trasmissione della dichiarazione IRAP;
- corretta contabilizzazione, nei capitoli di Partita di giro, di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, ed alla regolarizzazione contabile dei sospesi di Tesoreria;
- rendicontazione degli oneri previdenziali, assistenziali e dell'IRAP, nonché di tutte le trattenute fiscali operate sui compensi erogati al personale parasubordinato e/o ai lavoratori autonomi impiegato nei progetti comunitari ai sensi dell'art. 31 del Regolamento CE n. 951/2007;
- predisporre la documentazione fiscale atta a regolarizzare eventuali situazioni debitorie della RAS notificate dall'agente della riscossione Equitalia e/o dell'Agenzia delle Entrate al fine di ottenere lo sgravio di cartelle di pagamento e/o comunicazioni di irregolarità;
- stesura dei eventuali interpelli, ai sensi della L. 212/2000 e DM 209/2001, aventi per oggetto quesiti di natura fiscale e/o previdenziale, di interesse dei vari Assessorati;
- curare gli aggiornamenti a sistema delle previsioni finanziarie di cassa relative ai capitoli di spesa di competenza del Servizio;
- fornire assistenza su quesiti posti da utenti esterni e/o dai vari Ass.ti in materia fiscale e/o previdenziale.

### **1.3) Settore Tecnico – Informatico per il supporto dell' attività della Direzione Generale e del monitoraggio della spesa**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- gestione sistemistica, degli strumenti software di base e delle aree condivise della Direzione Generale;
- analisi, organizzazione e ottimizzazione dei processi innovativi con riferimento alla gestione amministrativa e alla supervisione tecnica degli interventi correlati di manutenzione correttiva, adeguativa, implementativa ed evolutiva da operare sul sistema SIBAR nell'ambito della Contabilità integrata, Finanziaria ed Economico patrimoniale;

- supporto funzionale e tecnico alla gestione del consuntivo;- al supporto tecnico per la predisposizione ed invio, in raccordo con il settore fiscale, del Mod. 770, certificazioni e degli ulteriori adempimenti fiscali;
- gestione tecnica delle interfacce di comunicazione con la Tesoreria e altri soggetti esterni, con particolare riguardo al sistema di comunicazione mediante ordinativo informatico in firma digitale;
- supporto tecnico per la gestione dei contratti di lavoro atipico, in raccordo con il competente Servizio della Direzione Generale;
- collaborazione nella attività di vigilanza ai fini del rispetto del patto di stabilità interno e per gli adempimenti tecnici facenti capo alla Direzione Generale;
- analisi e supporto applicativo nelle attività di migrazione delle precedenti procedure in ambiente SIBAR, esclusivamente per gli aspetti tecnico-contabili di competenza della Direzione Generale;
- attività di interfaccia strategica tra le società terze e la Direzione Generale, richiesta nell'ambito del servizio di Help Desk, per l'analisi tecnico-contabile delle problematiche che impattano sulle strutture della D.G: e che richiedono un necessario coordinamento delle attività e la conseguente elaborazione di soluzioni nel rispetto delle norme vigenti;
- supporto tecnico alla D.G. per gli adempimenti connessi alle normative in materia di riduzione e controllo dei costi del personale avente contratti di collaborazione/consulenza;
- raccolta, coordinamento, organizzazione e trasmissione delle comunicazioni inerenti i flussi di cassa (art. 46 L. 196/2009 e successive modificazioni);
- supporto tecnico amministrativo alla Direzione Generale e ai Servizi della D.G. rivolto al monitoraggio e alle verifiche dei flussi di spesa anche finalizzate al contenimento della stessa con particolare riferimento ai contratti atipici/ patto di stabilità/ altri plafond.

## **2) SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

### **2.1) Settore trattamento economico fondamentale e accessorio**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- funzioni relative al trattamento economico e fiscale dei dipendenti, degli organi di direzione politica e del personale degli uffici di gabinetto e staff;
- assistenza fiscale, emissione CUD e gestione modelli 730/4 trasmessi dai CAF attraverso l'Agenzia delle entrate;
- Pagamento retribuzioni extra contratto di lavoro;
- Gestione parte economica del personale in comando proveniente da altri Enti;

- Supporto all'Ufficio del Controllo Interno di Gestione e alla Direzione generale del Personale per l'analisi dei dati sul costo del lavoro;
- Trattenute volontarie, ovvero disposte dal Tribunale, sulle retribuzioni e conseguente versamento in favore dei beneficiari;
- Gestione delle applicazioni informatiche (modulo HR – risorse umane).

## **2.2) Settore missioni e previdenza**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- funzioni relative alla parte assicurativa e previdenziale del trattamento economico dei dipendenti, degli organi di direzione politica e del personale degli uffici di gabinetto e dello staff;
- inoltrare denunce mensili e rapporti con gli istituti previdenziali e pensionistici;
- gestione ambiente di sicurezza ricezione modelli 730/, trasmissione DMA-UNIEMENS INPS, F24 e cash management;
- trattenute ai dipendenti e versamenti in favore del Fondo integrativo di quiescenza (FITQ);
- gestione parte economica dei dipendenti regionali in comando presso altri Enti;
- collegamento con la società di gestione delle applicazioni informatiche (modulo TRAVEL) e conduzione diretta di parte di esse;
- gestione plafond a disposizione per spese di missione del personale, organi di direzione politica, personale degli uffici di gabinetto e dello staff;
- rimborso delle spese sostenute per missione e accreditamento al Cassiere regionale dei fondi per anticipazioni;
- analisi dei costi del lavoro ed elaborazione supporti per le direzioni per il rimborso sui fondi comunitari.

## **3) SERVIZIO GESTIONE DEL BILANCIO**

### **3.1) Settore gestione struttura di bilancio**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- adempimenti contabilità finanziaria:
  - monitoraggio piano conti finanziario: coordinamento adempimenti servizio - analisi evoluzione normativa in materia;
  - FSE – Assessorati 03 – 04 – 10 - 11 : monitoraggio piano conti finanziario: analisi Allegato Tecnico (corrispondenza E/S – AS – UE)- monitoraggio variazioni A.T – monitoraggio variazioni residui; Gestione entrate: analisi flussi di bilancio (correlazione E/S – AS –UE) – gestione contabile sospesi – gestione contabile residui attivi.
  - Rendiconto generale: attività preparatoria alla chiusura: circolare di chiusura/bilancio – predisposizione operazioni di chiusura capitoli – chiusura capitoli assessorati di competenza – collaborazione stesura relazione illustrativa.

- adempimenti contabilità economico - patrimoniale:
  - Bilancio d'esercizio: Stato patrimoniale – Conto economico – Nota Integrativa: collaborazione elaborazioni conti secondo la normativa vigente.
- Altre attività:
  - Collaborazioni: interne ed esterne.

### **3.2) Settore gestione entrate**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- adempimenti contabilità finanziaria:
  - coordinamento gestione entrate: coordinamento adempimenti servizio - analisi evoluzione normativa in materia;
  - FSE –APQ - Assessorati 01 – 05 – 06 - 08 - 13 : monitoraggio piano conti finanziario: analisi Allegato Tecnico (corrispondenza E/S – AS – UE)- monitoraggio variazioni A.T – monitoraggio variazioni residui; Gestione entrate: analisi flussi di bilancio (correlazione E/S – AS –UE) – gestione contabile sospesi – gestione contabile residui attivi.
  - Rendiconto generale: attività preparatoria alla chiusura: circolare di chiusura/bilancio – predisposizione operazioni di chiusura capitoli – chiusura capitoli assessorati di competenza – collaborazione stesura relazione illustrativa.
- adempimenti contabilità economico – patrimoniale:
  - Bilancio d'esercizio: Stato patrimoniale – Conto economico – Nota Integrativa: collaborazione elaborazioni conti secondo la normativa vigente.
- Altre attività:
  - Collaborazioni: interne ed esterne.

### **3.3) Settore gestione Tesorerie**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- adempimenti contabilità finanziaria:
  - monitoraggio disponibilità liquide: analisi evoluzione normativa in materia – monitoraggio conti Tesoreria – rapporti MEF – RGS – rapporti Tesoriere Regione – verifica rispetto convenzione – Conto giudiziale – Ente Poste: monitoraggio conto
  - Gestione contabile CdR 01.03.03: depositi cauzionali – mandati non andati a buon fine – attività contabile afferente gestione c/tesoreria – partite di giro;
  - Gestione contabile piano di rinascita: attività contabile: impegni – pagamenti – rendiconto – gestione c/tesoreria.
  - FESE – Assessorati 02 – 07 – 09 - 12 : monitoraggio piano conti finanziario: analisi Allegato Tecnico (corrispondenza E/S – AS – UE)- monitoraggio variazioni A.T – monitoraggio variazioni residui; Gestione entrate: analisi flussi di bilancio (correlazione E/S – AS –UE) – gestione contabile sospesi – gestione contabile residui attivi.

- Rendiconto generale: attività preparatoria alla chiusura: circolare di chiusura/bilancio – predisposizione operazioni di chiusura capitoli – chiusura capitoli assessorati di competenza – collaborazione stesura relazione illustrativa.
- adempimenti contabilità economico – patrimoniale:
  - Bilancio d'esercizio: Stato patrimoniale – Conto economico – Nota Integrativa: collaborazione elaborazioni conti secondo la normativa vigente.
- Altre attività:
  - Verifiche di cassa: art. 58 – L.R. 11/2006
  - Collaborazioni: interne ed esterne.

### **3.4) Settore contabilità economico - patrimoniale**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- adempimenti contabilità economico – patrimoniale:
  - Contabilità economico – patrimoniale: coordinamento adempimenti servizio - analisi evoluzione normativa in materia – Direttive contabili: verifica e aggiornamento – Piano dei Conti: integrazione e/o modifica – Moduli: verifica attivazione e funzionalità.
  - 
  - Bilancio d'esercizio: Stato patrimoniale – Conto economico – Nota Integrativa: collaborazione elaborazioni conti secondo la normativa vigente.
- adempimenti contabilità finanziaria:
  - monitoraggio piano conti finanziario: verifica corretta attribuzione SIOPE – rapporti MEF – SIOPE – verifica utilizzo Fondi (perenzioni; spese obbligatorie; PIA....) – monitoraggio residui perenti;
  - Rendiconto generale: Conto del Bilancio – elaborazione report SIOPE – Determina accertamento residui – economie. Conto del Patrimonio – attività preparatorie all chiusura: circolare di chiusura – gestione prescrizioni – elaborazione documento contabile.
- Altre attività:
  - Verifiche contabili: art. 58 – L.R. 11/2006
  - Statistiche: analisi - elaborazioni
  - Collaborazioni: interne ed esterne.

## **4) SERVIZIO PRIMO DEL CONTROLLO DELLA SPESA**

### **4.1) Settore Lavoro e Programmazione**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo per Lavoro e Programmazione

- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico – patrimoniale relativamente agli Assessorati di competenza.
- Gestione contabile dei pagamenti in favore del personale di cui all'albo ex L.R. 13 giugno 1989, n. 42 iscritto alla Lista speciale.

#### **4.2) Settore Pubblica Istruzione e Affari Generali**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo per Pubblica Istruzione e Affari Generali
- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico – patrimoniale relativamente agli Assessorati di competenza.

#### **4.3) Settore Sanità e Trasporti**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo per Sanità e Trasporti.
- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico – patrimoniale relativamente agli Assessorati di competenza.

#### **4.4) Settore rapporti di lavoro atipico**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Gestione intera istruttoria amministrativo-contabile su provvedimenti di pagamento dei contratti di lavoro atipico provenienti dagli assessorati
- Predisposizione e verifica i prospetti retributivi del personale atipico sia sotto il profilo contabile che fiscale
- Elaborazione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento del personale atipico in raccordo con il Servizio Affari generali della Direzione, per ciò che concerne gli aspetti di carattere informatico
- Supporto agli assessorati per il corretto inquadramento del personale atipico dell'Amministrazione
- gestione contabile dei pagamenti in favore del personale docente e degli allievi dei diversi centri di formazione professionale in Sardegna.

### **5) SERVIZIO SECONDO DEL CONTROLLO DELLA SPESA**

#### **5.1) Settore Ambiente, Corpo Forestale e Presidenza**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo per Ambiente Corpo Forestale e Presidenza
- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico – patrimoniale relativamente agli Assessorati di competenza.

### **5.2) Settore Lavori Pubblici, Agricoltura e Industria**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo per Lavori Pubblici, Agricoltura e Industria;
- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico – patrimoniale relativamente agli Assessorati di competenza.

### **5.3) Settore Enti Locali, Pianificazione, Locazioni e Turismo**

al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo per Enti Locali, Pianificazione, Locazioni e Turismo.
- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico – patrimoniale relativamente agli Assessorati di competenza.