REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Tabella A

PRESIDENZA DELLA REGIONE

UFFICIO STAFF: 1 Dirigente

-Supporto tecnico e amministrativo al Direttore generale per l'esercizio delle competenze ad esso attribuite: definizione ed elaborazione degli atti spettanti al vertice amministrativo artt. 9 e 24 L.R. 31/98, verifica stato di avanzamento programmi operativi, rapporti con l'ufficio di controllo interno di gestione; comunicazione interna ed esterna

DIREZIONE GENERALE DELLA RAGIONERIA

SERVIZIO SUPPORTI DIREZIONALI, MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI SPESA E AFFARI GENERALI

-Supporto direzionale per l'attività del Direttore Generale (studi, pareri, circolari, provvedimenti organizzativi, valutazione del personale e sistemi incentivanti, attivazione e gestione del sistema di comunicazione interno,P.O.A.);
- Analisi, monitoraggio e verifiche, a supporto della DG e dei servizi, conseguenti alle norme di contenimento della spesa, analisi per tipologia origine e natura delle risorse utilizzate (patto di stabilità, co.co.co. e atipici, incarichi esterni, ecc);
- Raccolta, organizzazione e trasmissione delle comunicazioni inerenti le movimentazioni di cassa (art. 46 L. 196/2009 e successive modificazioni) in raccordo con i servizi della Direzione;
- Gestione dei flussi informativi per l'ufficio del controllo interno di gestione;
- Segreteria e adempimenti per la gestione del personale;
- Archivio e protocollo;
- URP;
- Gestione e sviluppo del sistema informativo contabile;
- Consulenza e adempimenti generali di natura fiscale, contributiva, assicurativa;
- Tenuta dell'inventario, logistica, sicurezza della sede (D. Lgs. 81/2008 e succ. modif.)
- Attività del consegnatario della DG;
- Affari generali.

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Trattamento economico, assicurativo e fiscale dei dipendenti;
- Trattamento economico assicurativo e fiscale degli organi di direzione politica e del personale degli uffici di supporto;
- Missioni;
- Contributi e denunce previdenziali;
- Supporto all'ufficio del controllo interno di gestione per l'analisi dei dati sul costo del lavoro.

SERVIZIO GESTIONE DEL BILANCIO

- Adempimenti contabilità finanziaria:
- Monitoraggio piano dei conti finanziari: analisi flussi di bilancio; variazioni di bilancio (modifica allegato tecnico: nuova istituzione – variazioni entrata/spesa – utilizzo fondi); verifica attribuzione codici meccanografici (SIOPE, investimenti diretti); gestione residui di stanziamento;
- Gestione contabile entrata: accertamenti; riscossioni; versamenti;
- Gestione CdR 01.03.03: depositi cauzionali; mandati non andati a buon fine; altre partite di giro;
- Gestione contabile Piano di rinascita: entrata; spesa; rendiconto;
- Rendiconto generale RAS: circolare di chiusura; operazioni di chiusura; conto del bilancio; conto del patrimonio; relazione illustrativa;
- Adempimenti contabilità economico-patrimoniale:
- Gestione piano dei conti economico-patrimoniale: integrazione e/o modifica direttive contabili; integrazione e/o modifica piano dei conti; verifica funzionalità moduli; verifica congruenza dati finanziaria-eco-patrimoniale; verifica aggregati economici (costi – ricavi); verifica aggregati patrimoniali (attività-passività);
- Bilancio di verifica e d'esercizio: conto economico; stato patrimoniale; nota integrativa;
- Gestione Tesoriere: monitoraggio disponibilità liquide (c/Tesoreria unica – c/Tesoreria centrale); Rapporti con il Tesoriere; verifica rispetto convenzione di Tesoreria; conto giudiziale Tesoreria;
- Verifiche contabili: art. 58 – Legge contabilità;
- Analisi ed elaborazioni statistiche: ISTAT – COPAFF - varie

SERVIZIO PRIMO DI CONTROLLO DELLA SPESA

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con particolare riguardo peri:Presidenza, Affari generali, Programmazione, Trasporti, Lavoro, Pubblica Istruzione, Igiene e Sanità;

- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata, finanziaria ed economico patrimoniale.

SERVIZIO SECONDO DI CONTROLLO DELLA SPESA

- Controllo provvedimenti di spesa, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento provenienti dagli Assessorati con pariticolare riguardo per: Presidenza, Enti Locali, Ambiente, Agricoltura, Lavori Pubblici, Industria e Turismo;

- Collaborazione nell'analisi e monitoraggio dei flussi di spesa e dei dati della contabilità integrata, finanziaria ed economico patrimoniale.