



COMUNE DI LOSONE

Scopi e obiettivi della funzione e elenco delle attività

Funzione

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A PER IL SERVIZIO FINANZE

Scopo

Garantire un ottimale e puntuale apporto per un corretto funzionamento del Servizio finanze

Obiettivi principali dell'attività

- **Assimilare e adeguarsi alle direttive istituzionali e organizzative che permettono lo svolgimento ottimale in modo autonomo dei compiti attribuiti al Servizio finanze entro il termine di scadenza del periodo di prova.**
- **Svolgere in modo corretto e puntuale le mansioni attribuite al Servizio finanze a piena soddisfazione dell'utenza e dell'Autorità di nomina.**
- **Garantire l'esecuzione puntuale e accurata dei compiti assegnati relativi alla contabilità, alla gestione creditori, al contenzioso, ecc., mediante una corretta gestione delle banche dati.**
- **Fornire all'utenza un'adeguata e tempestiva informazione.**
- **Garantire l'interscambiabilità dei ruoli all'interno del servizio finanze nonché la collaborazione con i colleghi di lavoro per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente e efficace.**

Elenco delle attività (non esaustivo)

Gestione del contenzioso secondo la direttiva interna

1. verifica dello stato dei singoli scoperti
2. intimazione del richiamo di pagamento o della diffida di pagamento
3. allestimento proposta all'indirizzo del Municipio per l'inizio della procedura esecutiva
4. attuazione della procedura fino all'incasso
5. recupero di eventuali attestati di carenza beni prima del termine di prescrizione

Allestimento delle notifiche di credito a seguito di:

1. fallimento – eredità giacenti - liquidazioni
2. vendita di sostanza immobiliare

Gestione delle tasse e dei contributi comunali da concordare in base alle esigenze del servizio

1. gestione dei contratti con le relative mutazioni
2. emissione periodica delle tasse

Gestione e controllo delle fatture creditori

1. registrazione delle fatture in entrata
2. consegna delle fatture per il controllo al servizio responsabile
3. controllo delle fatture e registrazione nella contabilità creditori
4. elaborazione della proposta di pagamento da sottoporre al Municipio

Classificazione documenti e supporto nella gestione dell'archivio

L'elenco delle attività principali e accessorie può essere modificato e completato in ogni tempo a dipendenza delle necessità.

Il Municipio, il Segretario comunale e/o il Caposervizio finanze hanno la facoltà di assegnare altri compiti, sia di durata temporanea che duratura.

PER IL MUNICIPIO:

Il Sindaco:

Il Segretario:

Losone, dicembre 2020