Agenzia Sarda delle Entrate
Agentzia Sarda de sas Intradas

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO SUPPORTO E SEGRETERIA

Attività di segreteria. Supporto per il monitoraggio e la verifica dei programmi della direzione, controlli interni, valutazione dei dirigenti e del personale della Direzione in raccordo con il Servizio supporti direzionali. ; Supporto nelle relazioni con RAS/Agenzie/Enti del sistema Regione, altre amministrazioni e soggetti esterni; supporto nella predisposizione degli atti di competenza della Direzione, aventi anche natura di programmazione, di indirizzo e coordinamento. Supporto nel coordinamento della contrattazione decentrata.

SERVIZIO N. 1 (Supporto direzionale, Bilancio, Economato, Personale e ICT):

Collabora nelle attività di supporto direzionale nella predisposizione del bilancio e del consuntivo, e di ogni documento ad essi allegato, e nella predisposizione di piani e programmi nelle materie di competenza;

Collabora nelle attivittà di competenza del direttore Generale

Svolge le le attività di supporto direzionale per la predisposizione del piano della performace, del POA, piano del fabbisogno del personale, del piano del lavoro agile, nel piano della formazione e del PIAO

Collabora con il RCPT nelle attività a supporto.

Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;

Predispone gli atti di indirizzo, o atti necessari, per il corretto e completo svolgimento delle attività delegate, da adottarsi a cura del direttore generale

Gestisce le attività necessarie per lo svolgimento concorsi e selezioni; altre forme di lavoro flessibile e atipico; assunzione delle categorie protette; Assegnazioni e mobilità in e out del personale tra le amministrazioni del Sistema Regione; mobilità in e out esterna; cessione del contratto

Gestisce i Contratti individuali di lavoro. Inquadramenti ex lege; trattamento retributivo fondamentale; variazioni e re-inquadramento nei livelli economici; trattamento economico accessorio, straordinario e indennità; part-time – telelavoro – smart working e ogni altra attività prevista dallla legge e dal CCRL

Cura e gestisce i servizi al personale (buoni pasto) e adempie agli obblighi in materia previdenziale

Cura e gestisce la formazione specialistica e obbligatoria, compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute edi anticorruzione e trasparenza.

Cura la costruzione di un sistema di welfare aziendale in funzione del miglioramento del benessere organizzativo;

Gestisce HR e sistemi informativi; coordinamento e organizzazione del sistema HR in ambiente SIBEAR; rilevazione presenze; assistenza informatica nei processi di lavoro; rete locale interna; analisi ed elaborazioni dati per i procedimenti dei servizi della Direzione.

Sovraintende alle attività relative al trattamento e protezione dei dati (GDPR);

Sovraintende alle attività relative alla transizione digitale

Provvede alla registrazione impegni, emissione e sottoscrizione mandati di pagamento;

Provvede alla registrazione di accertamenti, emissione e sottoscrizione di reversali di incasso;

Supporta gli altri servizi nel controllo dei provvedimenti contabili e li contabilizza nel sistema SIBEAR-SAP

Predisposizione degli atti di competenza del direttore generale in qualità di responsabile finanziario

Cura l'inventario di tutti i beni dell'ASE e segue le attività del consegnatario

Gestisce la cassa interna e le spese economali e segue le attività dell'Economo

Cura la gestione del patrimonio dei beni mobili e immobili dell'ASE a livello logistico e manutentivo e ne regolamenta la gestione;

Cura tutti gli adempimenti contabili e gli adempimenti necessari per la parifica dei conti

Gestisce la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia;

Cura i rapporti con il Tesoriere ; verifica del rispetto della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria; monitoraggio disponibilità liquide; monitoraggio conti di tesoreria;
Gestisce il Protocollo informatico e archivi correnti e di deposito e assicura la corretta conservazione degli atti e dei documenti;

Adempimenti connessi all'URP; predisposizione atti di organizzazione interna

Collabora nella programmazione, nella predisposizione dei regolamenti, e provvede agli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti ai contratti di competenza del Servizio;

Collabora nella programmazione, nella predisposizione dei regolamenti, e provvede agli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti ai contratti di competenza del Servizio;

Cura la gestione sistemistica e degli strumenti hardware e software di base in capo alla Agenzia e fornisce supporto e assistenza informatica a tutti i servizi dell'ASE, anche con riferimento alla gestione del portale della fiscalità e finanza regionale e locale

Attua l'integrazione fra il sistema informativo contabile e documentale ASE e quelli di altri soggetti impegnati nel campo della fiscalità;

Monitora e vigila sula corretta gestione del sito web secondo le regole del rispetto della trasparenza, della privacy e lo aggiorna nelle materie di propria competenza

Gestisce tutte le attività avente carattere generale per il funzionamento dell'Agenzia

SERVIZIO N. 2 (Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze):

Collabora nella programmazione, nella predisposizione di tutti i regolamenti, e provvede agli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti e ai contratti nelle materie di competenza del servizio;

Predispone gli atti di indirizzo, o atti necessari, per il corretto e completo svolgimento delle attività delegate, da adottarsi a cura del direttore generale

Gestisce l'istruttoria amministrativa di accertamento, verifica e controllo delle tasse di conncessione regionali e dei tributi propri non derivati

Gestisce l'istruttoria contabile e adotta i provvedimenti contabili relativi alle tasse di conncessione regionali e dei tributi propri non derivati

Gestisce il Recupero bonario/coattivo, e attiva tavoli tecnici per la verifica dello stato dei crediti;

Attua la Gestione informatizzata delle banche dati (black list, fideiussori e anagrafe debitori insolventi).

Gestisce le procedure di smobilizzo dei crediti commerciali vantati verso la Regione.

Gestisce l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti di precontenzioso e contenzioso; Cura il contenzioso (memorie) ed eventuale sgravio

Riversa le entrate derivanti dalla riscossione delle tasse di concessione regionale e dei tributi nelle casse regionali

Attiva le procedure di niscrizione a RUOLO

Predispone gli atti necessari per i monitoraggi, i report e ogni altra informazione utile relativamente alle tasse e concessioni regionali

Segue i rapporti con le Direzioni Generali della RAS e gli enti e agenzie convenzionati o coinvolti nelle materie di competenza

Gestisce l'accertamento e la liquidazione delle entrate tributarie devolute, compartecipate e derivate di competenza regionale;

Studia e monitora i flussi dei tributi devoluti, compartecipati e regionali derivati;

Effettua studi e ricerche di carattere tributario;

Effettua i controlli diretti a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale;

Effettua simulazioni e stime di gettito ai fini della predisposizione della manovra finanziaria;

Attua i controlli amministrativi di legge sulle dichiarazioni sostitutive e i controlli di primo livello di pertinenza ASE;
Collabora con la RAS nella predisposizione di proposte di legge concernenti le entrate tributarie devolute, compartecipate, derivate e non derivate

Collabora con la RAS nei tavoli tecnici concernenti le entrate tributarie devolute, compartecipate, derivate e non derivate e le pretese o rivendicazioni nei contronti dello Stato di nuove o maggiori entrate.

Attiva rapporti con i Ministeri e le Strutture di Gestione delle entrate, nelle materie di propria competenza

Pone in essere tutti gli adempimenti e le attività necessarie per popolare il portale della fiscalità e finanza regionale e locale e opra in coordinamento con il servizio competente in materia di ICT;

Aggiorna il sito web nelle materie di propria competenza

Cura la gestione del software specifico per le attività di competenza

Cura i rapporti necessari per la attivazione e la gestione degli strumenti di pagamento con la PA (pago PA o simili)
Collabora nelle attività di supporto direzionale afferenti la programmazione di convegni e eventi nelle materie di competenza
Collabora nelle attività di supporto direzionale afferenti la conclusione di accordi e/o convenzioni con l'agenzia delle entrate e l'agenzia delle entrate riscossioni per le attività di competenza

Attua le direttive impartite con delibera di giunta o con atto di indirizzo dell'assessore competente

Attua le leggi regionali e le direttive che comportanto agevolazioni fiscali, adempie agli obblighi con il MEF e l'Agenzia delle entrate e ne cura gli obblighi di pubblicità

Provvede alla gestione, all'istruttoria e all'adozione dei provvedimenti amministrativi e contabili per l'attuazione delle leggi regionali che comportino riconoscimento di benefici o erogazione di somme il cui iter sia stato delegato all'Agenzia

Istruisce le istanze foirmulate all'URP per quanto di specifica competenza

Cura gli adempimenti ex D.lgs n. 81/08 (ex D.lgs 626/94) e provvede agli adempimenti conseguenti in materia di normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con gli altri servizi dell'ASE;
Collabora nella definizione del fabbisogno degli interventi di formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro da inserire nel piano di formazione

Cura e gestisce l'attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il medico competente, gli uffici e i singoli dipendenti.

Attua ogni altro adempimento specifico previsto dallo Sattuto nelle materie di competenza.