Agenzia Sarda delle Entrate
Agentzia Sarda de sas Intradas

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA, SUPPORTO E STRATEGIE DELLA DIREZIONE

-predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione contabile e delle variazioni al bilancio di previsione e Documento tecnico di accompagnamento;
-supporto e consulenza per l'attuazione delle strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla programmazione regionale, predisposizione PIAO, POA e monitoraggio intermedio, rapporti con l'OIV;
-supporto nella predisposizione degli atti di indirizzo, programmazione e rendicontazione delle attività dell'Agenzia;
-assistenza e supporto nelle attività del datore di lavoro, nella gestione e sviluppo delle risorse umane e nelle relazioni sindacali; in particolare
* predispone gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, predispone gli atti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori
* gestisce l'amministrazione del personale limitatamente alla parte non contabile (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)
* predispone gli atti per le procedure selettive
-assistenza e supporto e nelle attività che promuovono e incentivano la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura verificando costantemente il grado di raggiungimento
- supporto nelle attività del direttore nei ruoli ricoperti e non delegati

SERVIZIO N. 1 (Contenzioso, Contabilità e personale, Affari generali, appalti, innovazione e formazione):

Cura il contenzioso dell'Agenzia, e la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa, tributaria e speciali;

supporto alla Direzione Generale per l'istruzione dei ricorsi amministrativi e per le attività ed il contenzioso stragiudiziali:

supporto alla Direzione Generale e a tutti i servizi della Direzione per la consulenza legale nelle materie e ambiti di competenza

Supporta la direzione generale nella predisposizione del piano della performace, del POA, piano del fabbisogno del personale, del piano del lavoro agile, nel piano della formazione e del complessivo PIAO

supporto amministrativo nelle attività degli uffici in staff della Direzione Generale, per la predisposizione del bilancio e delle variazioni di bilancio, del consuntivo, e nella predisposizione di piani e programmi nelle materie di competenza;

Supporta la Direzione generale nelle attività collegate alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata, e attua gli atti amministrativi conseguenti;

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

Adotta gli atti contabili necessari per l'attuazione delle procedure di concorsuali e selettive, di ogni altra forme di lavoro flessibile e atipico o collegato all' assunzione delle categorie protette, in stretta collaborazione con l'ufficio in staff del datore di lavoro ;

adotta gli atti contabili, per l'erogazione del trattamento economico tabellare e accessorio del personale di ruolo e non, in stretta collaborazione con l'ufficio in staff del datore di lavoro

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.

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

supporta per quanto di competenza le funzioni e le attività del RCPT

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 in qualità di responsabile finanziario nelle materie di competenza

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;

Provvede alle procedure di scelta e affidamento con il Tesoriere, 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;

provvede al coordinamento e funzionamento dell'URP

Collabora nella programmazione e nella predisposizione dei regolamenti, nelle materie di competenza

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

Gestisce l'affdamento dei beni e dei servizi, e gli atti conseguenti, previsti dalla programmazione o che si rendono necessari per il buon funzionamento di tutti i servizi dell'Agenzia,

Gestisce l'affdamento dei beni e dei servizi, e gli atti conseguenti, previsti dalla programmazione o che si rendono necessari per il buon funzionamento di tutti i servizi dell'Agenzia,

Provvede agli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti ai contratti di competenza del Servizio;

Collabora e supporta gli altri servizi nelle attività di competenza
supporta il Direttore Generale nelle attività di competenza, e adotta i provvedimenti contabili per il funzionamento della Direzione generale e dei suoi uffici

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 Statuto nelle materie di competenza.