



ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Angela Maria Floris

Denominazione

Dirigente Settore 1 – Amministrativo – Contabile

Competenze

Le competenze includono la gestione finanziaria, contabile e fiscale, la pianificazione strategica e il controllo di gestione, la gestione delle risorse umane, *problem solving* e analisi dati, capacità di leadership e comunicazione. Predispone bilanci e documenti contabili, gestisce i rapporti con banche e istituzioni, coordina il personale e assicura il rispetto alle normative vigenti.

Competenze Tecniche/Contabili

- **Contabilità e Bilancio:**

Sovrintendere alla contabilità generale, alla predisposizione dei bilanci e di altri documenti contabili, nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali.

- **Gestione Finanziaria:**

Supervisionare la gestione dei pagamenti e degli incassi, il rapporto con banche e istituti finanziari, e gli investimenti.

- **Normativa Fiscale:**

Conoscere le leggi fiscali e le normative che regolano l'attività contabile, assicurandone l'applicazione.

- **Controllo di Gestione:**

Monitorare i risultati, individuare eventuali scostamenti dagli obiettivi e proporre azioni correttive.

Competenze Manageriali e Organizzative

- **Pianificazione e Organizzazione:**

Organizzare il lavoro, gestire le scadenze multiple e le priorità, e pianificare le risorse necessarie.

- **Leadership:**

Guidare e motivare il *team*, coordinare le attività dei collaboratori e supportare il loro sviluppo professionale.

- **Gestione delle Risorse Umane:**

Supervisionare il personale, paghe e gestione dei rapporti di lavoro.

- **Decision Making:**

Prendere decisioni efficaci per il raggiungimento degli obiettivi.

Competenze Relazionali e Personali

- **Comunicazione:**

Comunicare in modo chiaro ed efficace con superiori, colleghi, fornitori e clienti.

- **Problem Solving:**

Analizzare situazioni complesse, identificare le cause dei problemi e trovare soluzioni appropriate.

- **Precisione e Attenzione al Dettaglio:**

Essere precisi e attenti nella gestione dei dati contabili e degli atti amministrativi.

- **Integrità e Etica:**

Agire con imparzialità, onestà e nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

- **Adattabilità:**

Gestire il cambiamento, adattarsi a nuove normative e a situazioni in evoluzione.

Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Entrate - Contabilità e Bilancio
Competenze	<p>Il servizio finanziario ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività</p> <ul style="list-style-type: none">• Finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e triennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. È assegnata la competenza, nell'ambito dei controlli interni, di attuare il controllo di gestione.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente

Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it

Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Contabilità del personale
Competenze	<p>L'ufficio si occupa della gestione economica e previdenziale del personale dipendente e degli amministratori/consiglieri. Queste funzioni sono svolte attraverso l'inserimento delle voci paga relative al trattamento fondamentale, accessorio e alle varie indennità. Segue l'elaborazione e trasmissione dei cedolini e il pagamento degli F24EP, utili al versamento delle imposte sui redditi e dei contributi con il</p>

	successivo invio della denuncia mensile analitica. Collabora con l'ufficio bilancio e con l'ufficio risorse umane per quanto concerne i documenti contenenti le spese di personale.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Controllo di gestione</u>
Competenze	<p>Il servizio finanziario ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività.</p> <p>Finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e triennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. È assegnata la competenza, nell'ambito dei controlli interni, di attuare il controllo di gestione.</p>
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Economato
Competenze	È preposto all'approvvigionamento di beni e servizi utili al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. La funzione economale riguarda anche la gestione di valori e dei fondi necessari al pagamento in contanti di piccole somme per spese urgenti e indifferibili.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Controllo Analogo

Competenze	In sintesi cura i rapporti con le società partecipate e con la segreteria del Comitato per il Controllo Analogo, la predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle società partecipate e del Decreto Sindacale di approvazione, la pubblicazione degli atti e dei documenti inerenti le società partecipate.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Piattaforma Certificazione Crediti
Competenze	<p>L'obiettivo che il Comune di anno in anno si prefigge è quello di ridurre lo stock del debito desunto dalla Piattaforma Crediti Commerciali, istituita presso il Ministero dell'Economia e Finanze.</p> <p>L'ufficio svolge un'attività di controllo dello stato di lavorazione delle fatture e note di credito presenti e segnalate con anomalie sulla PCC, di ricerca delle cause e, infine verificate le eventuali anomalie, procede a sanare e allineare le fatture alla reale situazione contabile.</p> <p>L'ufficio svolge anche le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitora giornalmente, e anche più volte al giorno, la piattaforma delle fatture del programma di contabilità, al fine di sollecitare l'approvazione dei documenti in attesa ed evitare l'ingresso in contabilità di documenti non corretti; 2) verifica ed elabora le fatture approvate dagli uffici e le acquisisce in contabilità; 3) vigila sulla tempestiva liquidazione delle fatture entrate in contabilità;

	4) sollecita eventuali ritardi nelle liquidazioni.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Perfomance</u>
Competenze	Il Servizio garantisce la tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale (dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio). Si occupa di gestione e controllo delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro; di buoni pasto, di concorsi pubblici e concorsi interni, di mobilità in entrata/uscita, di progressioni e provvede alle assunzioni e inquadramenti. Cura le relazioni sindacali, le rendicontazioni obbligatorie per legge, la richiesta di visite medico fiscali, la predisposizione di tutti gli atti concernenti i corsi di aggiornamento. Assicura la tenuta dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Anagrafe - Stato Civile
Competenze	<p>L'ufficio Anagrafe e l'ufficio di Stato Civile si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.</p> <p>L'attività dei suddetti uffici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale.</p> <p>Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche e di stato civile relative alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.</p>
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica	protocollo.comune.iglesias@pec.it

certificata	
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Elettorale - Statistica - Leva - Toponomastica e Censimenti</u>
Competenze	<p>Elettorale e leva: Funzione dell'ufficio elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Iglesias, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. L'ufficio provvede anche all'aggiornamento, solo negli anni dispari, degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali. In ordine alla leva militare i principali compiti del Comune si riferiscono alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari. Carta d'identità elettronica (CIE): L'ufficio provvede alla compilazione dei dati del cittadino sul portale "CIE" e alla successiva consegna delle Carte d'identità elettroniche. Procedo alla ristampa dei PIN e PUK a coloro che lo richiedono per smarrimento dei precedenti.</p> <p>Statistica e censimenti: L'attività dell'ufficio comunale di statistica è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale, che si concretizza, in particolare, nella rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, alle indagini multiscopo o per i Censimenti generali della popolazione. Toponomastica: L'Ufficio Toponomastica si occupa di tutte le procedure amministrative relative all'assegnazione e all'aggiornamento della numerazione civica degli edifici presenti sul territorio comunale. L'apposizione delle piastrelle di numerazione civica è effettuata dal Settore Sociale, attraverso coloro che ricevono il reddito di cittadinanza o altri (per esempio REIS), che opera su impulso del Responsabile dell'ufficio di toponomastica il quale esercita una funzione di controllo permanente. Tra le procedure amministrative di cui si occupa l'Ufficio vanno annoverate le certificazioni toponomastiche cioè il rilascio di attestazioni riguardanti gli stati di fatto riferiti alla numerazione civica e alla toponomastica in genere. Ulteriore attività dell'Ufficio è la cura della toponomastica stradale, ovvero l'aggiornamento della denominazione delle aree di circolazione del territorio comunale e la conseguente gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario e la banca dati anagrafica.</p>
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente

Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it

Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Protocollo
Competenze	L'Ufficio Protocollo si occupa di coordinare tutte le attività legate alla certificazione, protocollazione e gestione dei documenti cartacei ed informatici del Comune. La protocollazione consiste nella registrazione progressiva degli estremi di documenti e atti in entrata e in uscita dall'Ente. Tale registrazione rende il documento valido e a norma di legge. La documentazione certificata viene poi eventualmente digitalizzata e infine smistata agli uffici di competenza.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente

Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it

Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Archivio di deposito</u>
Competenze	L'Ufficio Archivio di deposito assicura le attività di conservazione e ricerca di tutta la documentazione amministrativa dell'Ente, raccoglie e custodisce i documenti "agli atti" ricevuti e formati dall'Amministrazione e dai vari uffici comunali. Il servizio si occupa della raccolta degli originali, del riordino delle pratiche che si riferiscono ad affari conclusi e della predisposizione delle operazioni di scarto dei documenti non destinati alla conservazione permanente. L'Ufficio garantisce le operazioni di versamento nell'archivio storico, le relazioni con la Soprintendenza Archivistica, l'attività di informazione, l'assistenza e l'eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione, sia da parte degli uffici, sia da parte di cittadini, imprese ed altri Enti.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	<u>angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it</u>
Casella di posta elettronica certificata	<u>protocollo.comune.iglesias@pec.it</u>
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Ufficio Relazioni con il pubblico</u>
Competenze	L'ufficio relazioni con il pubblico svolge funzioni di informazione ed orientamento, accoglie indicazioni e suggerimenti, garantisce il diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione. Dà informazioni sull'attività e sulla struttura organizzativa del comune.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente

Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it

Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Messi Notificatori
Competenze	I messi notificatori provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune di Iglesias, ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici. L'attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile (artt. 136 – 160) e da specifiche norme di Legge. La competenza territoriale dei messi è limitata al Comune di Iglesias.
Nominativo	Angela Maria Floris
Qualifica	Dirigente

Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274200
Casella di posta elettronica (PEO)	angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it