

MANSIONARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio Acquisti e Contabilità

(sono assicurate 2 unità)

Polenghi M.	· Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti la propria area
	· Gestione Albo fornitori
	· Indagini di mercato, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, Adempimenti ANAC, e adempimenti PCC
	· Gestione magazzino con procedura di carico e scarico merci e beni non inventariati
	· Gestione acquisti su MEPA e fuori MEPA - Fornitura Beni e Servizi
	· Determine e/o decisione dirigenziale avvisi o bandi di gara;
	· Verbale commissione Tecnica Acquisti relativo alla comparazione di preventivi per acquisto beni/materiale;
	· Generazione CIG e CUP e inserimento al sistema Sidi
	· Verifica tracciabilità/Conto dedicato
	· Verifica preventiva del DURC degli Operatori Economici ai fini dell'affidamento della gara
	· Richiesta documenti e verifica autocertificazioni degli Operatori Economici (visure camerali, DGUE, FVOE, dichiarazione assenza conflitto interessi, dichiarazione rispetto principi
	· DNSH, dichiarazione titolare effettivo, Dichiarazione rispetto pari opportunità e inclusione Lavorativa, dichiarazione possesso requisiti, ecc..
	· Tenuta registro dei beni durevoli
	· Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
	· Sostituzione collega assente
	· Gestione, tenuta e pubblicazione registro di accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante gli operatori economici
	· Caricamento CV in Amministrazione Trasparente
	· Gestione Anagrafe delle prestazioni (inserimento dati)
	· Emissione mandati e Reversali
Signoroni F.	· Compilazione e invio F24 per versamento IVA e Ritenute
	· Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti la propria area
	· Verifica requisiti sulle richieste di emissione CIG, DURC e CUP e inserimento al Sidi ai fini del pagamento
	· Sostituzione collega assente
	· Stipula contratti comodato d'uso (alunni e docenti) per richieste device e successivo controllo
	· Gestione Fondo Minute Spese
	· Gestione Fatture Elettroniche
	· Monitoraggio del pagamento dei debiti della Pubblica Amministrazione

	· Rapporti con Istituti di credito e Revisori Conti
	· Tenuta dei registri contabili fatture, IVA, ecc.
	· Pubblicazione indice di tempestività pagamenti e ammontare dei debiti
	· Avvisi di selezione personale interno ed esterno finalizzati alla stipula di contratti esterni e incarichi interni per prestazioni occasionali professionali;
	· Verbale Commissione Tecnica ai fini della graduatoria degli esperti esterni/interni finalizzato alla stipula contrattuale;
	· Pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente elenchi dei contratti e degli incarichi stipulati con personale esterno ed interno
	· Emissione certificati di regolare esecuzione della fornitura e verbali di collaudo
	· Verifica inadempienze agenzia entrate e D.B.N.A. sugli operatori economici
	· Compilazione e invio mod. F24 EP limitatamente a versamento IVA indicata nelle fatture
	· Verifiche di cassa mensili
	· Gestione, tenuta e pubblicazione registro di accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante esperti esterni;
	· Verifica sulla regolarità della documentazione ricevuta ai fini del pagamento
	· Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente