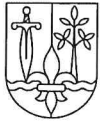


Mansionario

Contabile (100%)

Settore "Contabilità" – operazioni giornaliere, settimanali, mensili e trimestrali

- **Tenuta a giorno regolare della contabilità comunale:**
 - registrazione CCP, banche e casse diverse
 - scarico file pagamenti PVR da Postfinance
 - registrazione accrediti imposte (PF + PG)
 - contabilizzazione fatture debitori
 - contabilizzazione fatture creditori
 - controllo giornaliero liquidità
 - registrazione interessi trimestrali debiti comunali
- Gestione e-mail: contabilita@bioggio.ch, contribuzioni@bioggio.ch
- Centralino telefonico servizi finanziari e sportello
- Inserimento e contabilizzazione settimanale delle fatture creditori e dei relativi ordini di pagamento settimanali, con allestimento della trattanda specifica e aggiornamento dello "stato della liquidità"
- Allestimento, unitamente alla responsabile del settore HR
 - stipendi mensili del personale amministrativo, del personale a ore e dei docenti comunali
 - conteggi supplenza dei docenti, conteggi doposcuola, conteggi corsi sportivi e conteggi per gli aiuti temporanei estivi
 - conteggi dei salari di fine anno (AVS, assicurazioni malattia e infortuni)
- Emissione di alcune tasse causali e relativa contabilizzazione (con controllo diciture e conti contabili):
 - imposte s/vincite e s/prelievi anticipati capitali 2. pilastro (LPP),
 - tasse cani,
 - tasse controllo fumi,
 - tasse aggiornamento mappa,
 - tasse di refezione SI,
 - ri-fatturazioni ricorrenti diverse (Enermi, CAI-M, USSI, frequenze allievi fuori Comune)
 - affitti posteggi (convenzioni particolari),
 - affitti case comunali,
 - affitto buvette CSRBGZ,
 - affitti da convenzioni particolari (utilizzo Roccolo a scopo agricolo, locale polivalente, servitù prediali)
- Gestione richiami di pagamento e procedure d'incasso (esecutive) per tutte le tasse causali diverse (domande di esecuzione, rigetto opposizioni, domande di proseguimento, domande di vendita, ecc..), nel rispetto della Direttiva interna per le procedure d'incasso delle tasse comunali (imposte escluse)
- Pagamenti delle indennità mensili e trimestrali diverse (convenzioni particolari)
- Allestimento, controllo e pagamento dei:
 - contributi sociali comunali,
 - contributi FOSIT
 - contributi LFam
 - contributi sportivi
 - contributi ecologici
- Controllo costante aperture "Catene della solidarietà" e preparazione dei relativi pagamenti
- Controllo trimestrale delle schede contabili di gestione corrente e degli investimenti (verifica superamenti di credito, diciture, corretta imputazione conti contabili, ecc)



Settore "Contabilità" – operazioni semestrali e annuali

- Emissione tassa base rifiuti economie domestiche e residenze secondarie
- Collaborazione con il responsabile del servizio per le operazioni di chiusura dei conti consuntivi e dell'allestimento di tutte le tabelle necessarie, corredate dai relativi necessari giustificativi
- Aggiornamento dei saldi TA/TP e relative tabelle + giustificativi
- Aggiornamento dei saldi dei creditori di fine anno e relative tabelle + giustificativi
- Pagamenti delle indennità annuali diverse (defibrillatori e convenzioni particolari, ecc)
- Pagamenti delle indennità dei Municipali e dei CC
- Ricalcolo annuale del "Contributo alla Parrocchia" + preparazione della trattanda
- Ricalcolo annuale e allestimento ordine di pagamento permanente alla Vedeggio Servizi SA
- Aggiornamento periodico della banca dati AMICUS (cani)

Settore "Contribuzioni" – operazioni giornaliere, settimanali, mensili e trimestrali

- Aggiornamento costante banca dati PF (persone fisiche) – prelievo file notifiche di tassazione dal portale CSI
- Prelievo giornaliero dei giornali di registrazione delle imposte dal portale CSI per la registrazione nel CCP (PF + PG)
- Evasione giornaliera corrispondenza diversa per le imposte e dell'evasione delle richieste di rateazione-dilazione delle imposte comunali (PF + PG)
- Evasione giornaliera richieste di attestazione di pagamento per le imposte comunali, per i concorsi ed emissione delle relative fatturazioni (PF + PG)
- Evasione giornaliera richieste di Avvocati, in caso di vendite immobiliari (PF + PG)
- Elaborazione mensile dei pagamenti a CSI – restituzioni imposte e pagamenti interessi remuneratori (PF + PG)
- Gestione mensile procedure esecutive imposte comunali PF + PG (rispetto dei termini: controllo domande di esecuzione allestite dal CSI, rigetto opposizioni, domande di proseguimento, domande di vendita, ecc..)

Settore "Contribuzioni" – operazioni annuali

- Controllo e modifiche "emissione richieste di acconto comunali PF" (proposte elaborate dal CSI)

In generale

- Preparazione ed evasione settimanale di trattande specifiche su indicazione della Responsabile dei SF
- A disposizione dell'amministrazione / cancelleria comunale per il servizio al di fuori dei normali orari di lavoro, in particolare in occasione di votazioni/elezioni o su richiesta