

SEGRETERIA -AMMINISTRZIONE – SOCIALE

- 1 - Gestione Protocollo, degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici.
- 2 - Gestione delle mail in arrivo, della casella di posta elettronica certificata e della posta in entrata ed in uscita.
- 3 - Gestione e tenuta dell'Albo Pretorio.
- 4 - Redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti in forma digitale sul sito dell'ente ai sensi della Legge 69/2009.
- 5 - Gestione del servizio informatico comunale, compresi la gestione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune.
- 6 - Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti (delibere, ordinanze etc) emanati dal Comune.
- 7 - Adempimenti necessari per assicurare l'esercizio da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc).
- 8 - Gestione, pubblicazione e trasmissione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni di competenza dell'area e del Segretario Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- 9 - Trasmissione delle delibere ai capigruppo consiliari e della Giunta.
- 10 - Tenuta ed aggiornamento dei registri cronologici delle determine, dei responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Raccolta degli originali e delle copie delle deliberazioni e determinazioni.
- 11 - Rilascio copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri.
- 12 - Adempimenti in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, compresa l'elaborazione dei regolamenti in materia; accesso agli atti.
- 13 - Diffusione dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del sindaco e di tutta l'amministrazione comunale
- 14 - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali.
- 15 - Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni (URP); monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati; comunicazione istituzionale dell'ente e gestione dei rapporti con i mezzi d'informazione locali e nazionali; redazione dei comunicati stampa.
- 16 - Svolgimento di attività di notifica degli atti.
- 17 - Servizio di comunicazione con la cittadinanza (servizio sms, mailing list, avvisi vocali, app istituzionale).
- 18 - Adempimenti in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, compresa l'elaborazione dei regolamenti in materia; accesso agli atti.
- 19 - Diffusione dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del sindaco e di tutta l'amministrazione comunale
- 20 - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali.

- 21 - Tenuta del repertorio dei contratti ed adempimenti connessi.
- 22 - Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni (URP); monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati; comunicazione istituzionale dell'ente e gestione dei rapporti con i mezzi d'informazione locali e nazionali; redazione dei comunicati stampa.
- 23 - Svolgimento di attività di notifica degli atti.
- 24 - Servizio di comunicazione con la cittadinanza (servizio sms, mailing list, avvisi vocali, app istituzionale).
- 25 - Istruzione e diritto allo studio. Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- 26 - Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguimento del diritto allo studio.
- 27 - Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita di libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.
- 28 - Gestione delle pratiche relative all'erogazione di borse di studio regionali e/o comunali.
- 29 - Fornitura di arredi, materiale didattico e di cancelleria per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
- 30 - Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia primaria e secondaria.
- 31 - Gestione amministrativa e organizzativa della Biblioteca comunale.
- 32 - Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali.
- 33 - Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.).
- 34 - Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni.
- 35 - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali.
- 36 - Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza.
- 37 - Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture.
- 38 - Programmazione, organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre) anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.
- 39 - Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani dell'attività sportiva, turistica e del tempo libero.
- 40 - Turismo

- 41 - Misure a sostegno dei minori
- 42 - Misure a sostegno dei cittadini con disabilità
- 43 - Misure a sostegno degli anziani
- 44 - Misure di contrasto della povertà e interventi con inclusione sociale
- 45 - Misure a sostegno di interventi per un reinserimento sociale dei soggetti con disabilità
- 46 - Misure a sostegno e a tutela della salute mentale
- 47 - Misure a sostegno della famiglia
- 48 - Azioni trasversali e di sistema
- 49 - Misure a sostegno per il diritto alla casa
- 50 - Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio.
- 51 - Servizio predisposizione piani e programmi annuali e pluriennali dei servizi socio-assistenziali e sanitari, plus incluso
- 52 - Servizio assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata
- 53 Servizio TSO
- 54 - Servizio gestione soggiorni e vacanze con finalità socio-assistenziali.
- 55 - Lavori socialmente utili: gestione del personale assegnato e adempimenti vari.
- 56 - Gestione pratiche amministrative del progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.
- 57 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
- 58 - Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
- 59 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 60 - Gestione dei servizi a domanda individuale
- 61 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 62 - Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 63 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 64 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 65 - Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

- 1 - Anagrafe e Stato Civile, tenuta dei Registri di Stato Civile, gestione dati con Siatel – Inps – Ministero

– Cnsd - Ina Saia (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, istruttoria e completamento deleghe pratiche relative a matrimoni – morte – pubblicazione di matrimonio – adozioni – cittadinanze).

2 - Servizio provveditorato ed economato, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici, gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti.

3 - Elettorale, tenuta liste elettorali, revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio. Gestione elettorali all'estero, aggiornamento fuori revisione.

4 - Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (attestazioni di soggiorno, rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte di identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).

5 - Servizio statistico e sistemi formativi, censimenti generali ed adempimenti conseguenti.

6 - Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.

7 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

8 - Usi civici

9 - Affissioni

10 - Commissione Pubblici Spettacoli.

11 - Gestione giuridica del personale.

12 - Gestione aspetti previdenziali.

13 - Reclutamento del personale.

14 - Gestione del contenzioso.

15 - Gestione tributi (tasse, imposte e tariffe) - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

16 - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.

17 - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.

18 - Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

19 - Gestione del contenzioso tributario.

20 - Attività amministrativa collegata al servizio di Polizia Locale.

21 - Polizia Amministrativa.

22 - Polizia ambientale.

23 - Polizia commerciale.

24 - Servizi per il commercio locale.

- 25 - SUAP – sportello unico per le attività produttive, affissioni e pubblicità – Servizio gestione rapporti con le CCIAA.
- 26 - Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico e di deposito.
- 27 - Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
- 28 - Servizio per lo Statuto e i Regolamenti comunali e il loro aggiornamento.
- 29 - Rapporti con l'associazionismo ambientale.
- 30 - Servizio dell'anagrafe canina e prevenzione del randagismo- Servizio per le provvidenze generali a sostegno dell'agricoltura e della pastorizia, il servizio per la prevenzione e tutela della salute degli animali.
- 31 - Servizio autenticazione copie e firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili.
- 32 - Gestione Albo dei Giudici popolari: formazione ed aggiornamento schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso.
- 33 - Gestione delle polizze assicurative e gestione del contenzioso assicurativo, mediante l'ausilio del broker, per sinistri avvenuti sul territorio.
- 34 - Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici, collaborazioni con enti esterni e forze dell'ordine.
- 35 - Servizio gestione fiere e mercati.
- 36 - Servizio gestione
- 37 - Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche.
- 38 - Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi.
- 39 - Gestione contrassegno per parcheggi per invalidi.
- 40 - Gestione reclami, segnalazioni, informazioni.
- 41 - Gestione relazioni con il pubblico.
- 42 - Espletamento del servizio relativo all'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.
- 43 - Sorveglianza e controllo delle attività relative agli spazi di propaganda elettorale, seggi.
- 44 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 45 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 46 - Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 47 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 48 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 49 - Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

TECNICO

- 1 - Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
- 2 - Gestione dei servizi a domanda individuale area di competenza
- 3 - Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale di attuazione P.P.A., piano di insediamento produttivo P.I.P., piano di edilizia economica e popolare P.E.E.P., piani particolareggiati, piani di recupero.
- 4 - Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale.
- 5 - Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento.
- 6 - Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo.
- 7 - Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio.
- 8 - Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni.
- 9 - Esame atti di governo di iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente.
- 10 - Istruttoria pratiche classificazione stradale.
- 11 - Assegnazione aree artigianali P.E.E.P.
- 12 - Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.
- 13 - Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione di alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi.
- 14 - Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio etc).
- 15 - Rapporti con la RAS in materia di assetto del territorio.
- 16 - Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche e private.
- 17 - Procedure relative all'affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici.
- 18 - Gestione autorizzazioni paesaggistiche
- 19 - Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.
- 20 - Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate.
- 21 - Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; progettazione, direzione lavori e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e

collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti).

22 - Progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune.

23 - Istruttoria e cura "manutenzione straordinaria" strade comunali.

24 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di "manutenzione straordinaria" sui beni di proprietà comunale.

25 - Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc).

26 - Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc nell'area dei lavori pubblici.

27 - Rapporti con autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro.

28 - Gestione dei procedimenti di esproprio.

29 - Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici.

30 - Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.

31 - Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e/o pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata.

32 - Gestione e controllo degli strumenti urbanistici.

33 - Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi.

34 - Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

35 - Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione secondaria e primaria.

36 - Esame preliminare dei progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle riunioni delle commissioni e verbalizzazione dei relativi pareri.

37 - Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizia e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge.

38 - Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia.

39 - Gestione denunce di inizio attività.

40 - Predisposizione statistiche di competenza.

41 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.

42 - Controlli edilizi, esame di rapporti del corpo di polizia locale e degli altri organi di PG, predisposizioni di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.

43 - Adempimenti relativi alle comunicazioni (art. 132 p. 7 L.R.T. 1705) previste dalle vigenti

disposizioni legislative in materia di abusivismo edilizio.

44 - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

45 - Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

46 - Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza.

47 - Tenuta ed archiviazione delle pratiche edilizie.

48 - Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

49 - Adempimenti in tema di condono edilizio.

50 - Gestione del vincolo idrogeologico.

51 - Gestione tecnica, amministrativa dei servizi cimiteriali.

52 - Demanio

53 - Rilascio Concessioni per occupazioni e manomissioni di suolo pubblico anche ai fini commerciali.

54 - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

55 - Istruttoria e cura "manutenzione ordinaria" strade comunali.

56 - Predisposizione di interventi di arredo urbano.

57 - Attività in materia di contenimento di consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti antinfortunistica

58 - Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico.

59 - Autorizzazioni e certificazioni ambientali.

60 - Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

61 - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

62 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

63 - Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili.

64 - Tenuta ed archiviazione delle pratiche.

65 - Custodia degli edifici pubblici di competenza comunale.

66 - Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non, per beni demaniali e patrimoniali

(disponibili e indisponibili).

67 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata sui beni di proprietà comunale.

68 - Gestione manutenzione e funzionamento degli immobili comunali (abbonamenti, utenze, ripristino dei lavori).

69 - Gestione delle somministrazioni di servizi quali: (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc, relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza.

70 - Cimiteriale: gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali, relativamente alla tenuta dello schedario e dello scadenario dei posti a pagamento nel cimitero comunale (loculi, posti a terra, ossari), istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni e con la formazione dei relativi contratti.

71 - Servizio gestione ruoli provenienti da beni comunali dati in diritto di proprietà, superficie, affitto: lotti PIP, terreni agricoli, fabbricati.

72 - Servizio toponomastica stradale e intitolazione di vie e piazze e assegnazione numeri civici.

73 - Servizio per la tenuta l'aggiornamento e la gestione degli inventari comunali.

74 - Servizio idrico integrato: acquedotti, fognature e depuratori inclusi.

75 - Servizio predisposizione e cura degli interventi tecnici e logistici, propedeutici e connessi a spettacoli pubblici, fiere e mercati. Manifestazioni culturali ed equestri incluse.

76 - Servizio di programmazione attività degli operai comunali e degli operai dei cantieri comunali assegnati all'area tecnica.

77 - Servizio gestione impianti di illuminazione pubblica.

78 - Servizio di gestione e custodia delle chiavi degli edifici, degli impianti, cancelli, cimiteri, e di ogni struttura comunale o amministrata dal Comune.

79 - Servizio di gestione dei magazzini e delle autorimesse insieme con la gestione di tutti gli automezzi e macchine operatrici comunali e di quelli amministrati dal Comune, assicurazioni, tasse e possesso incluse.

80 - Servizio per la concessione di aree e immobili per le attività agricole nelle zone classificate E ed H.

81 - Servizio per la gestione delle zone classificate D del piano degli insediamenti produttivi, compresa la concessione dei lotti.

82 - Servizio per la prevenzione e la lotta all'inquinamento luminoso, elettromagnetico, acustico, atmosferico e delle acque, rilascio delle autorizzazioni comprese.

83 - Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

84 - Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.

85 - Istituzione e gestione dell'albo comunale delle Associazioni (sportive, culturali, etc) ed erogazione di eventuali contributi.

86 - Piano di protezione civile.

87 - Servizio di pulizia dei locali comunali

- 88 - Tenuta del repertorio dei contratti ed adempimenti connessi.
- 89 - Amministratore di sistema per gli adempimenti informatici.
- 90 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 91 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 92 - Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 93 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 94 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 95 - Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

RAGIONERIE E PERSONALE

Servizio Finanziario:

- 1 - Tracciabilità dei pagamenti con le disposizioni antimafia e antiriciclaggio.
- 2 - Gestione delle entrate in relazione ai nuovi tributi e alle relative decurtazioni dei trasferimenti erariali.
- 3 - Controllo della spesa.
- 4 - Controllo della spesa per il personale.
- 5 - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrive in bilancio.
- 6 - Stesura del bilancio annuale di previsione e del pluriennale.
- 7 - Redazione del DUP
- 8 - Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizi a domanda individuale (riscontro contabile).
- 9 - Relazione previsionale e programmatica.
- 10 - Gestione esercizio provvisorio.
- 11 - Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio.
- 12 - Stesura conto consuntivo.
- 13 - Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria.
- 14 - Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate e alle spese.
- 15 - Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
- 16 - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- 17 - Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione dei

fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

18 - Comunicazione ai soggetti indicati al punto precedente dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

19 - Piani finanziari per la parte di competenza.

20 - Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.

21 - Registrazione, prenotazione e impegni di spesa.

22 - Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione.

23 - Sostituto d'imposta: certificazione pagamenti soggetti a ritenuta d'acconto.

24 - Mod. 770 semplificato e ordinario: creazione e invio telematico della denuncia

25 - Denuncia telematica IRAP.

26 - Rilevazione consistenza residui.

27 - Eliminazione residui attivi e passivi.

28 - Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio.

29 - Storni e variazioni di bilancio.

30 - Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate.

31 - Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione.

32 - Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa e invio telematico Tdoc.

33 - Ordinativo informatico.

34 - Gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale

35 - Gestione rapporto con tesoriere comunale.

36 - Prelevamenti periodici dal c/c postale.

37 - Verifica di cassa.

38 - Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi.

39 - Tenuta partitari I.V.A.

40 - Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione telematica.

41 - Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate.

42 - Liquidazioni di competenza.

43 - Piani di ammortamento.

44 - Pagamento rate ammortamento mutui.

45 - Prelevamenti dal fondo di riserva.

46 - Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione.

Gestione economica del personale:

- 47 – Gestione di tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti: stipendi, assegni, indennità al personale dipendente.
- 48 - Retribuzione individuale di anzianità.
- 49 - Gestione di altre componenti del salario, con particolare riferimento alle detrazioni per lavoro dipendente e per familiari a carico.
- 50 - Assegni al nucleo familiare.
- 51 - Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi.
- 52 - Trattenute e versamenti dei contributi sindacali.
- 53 - Cessione quinto dello stipendio.
- 54 - Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici.
- 55 - Predisposizione atti per assunzioni e trasmissione comunicazione unica telematica modelli di assunzioni e successivo termine di rapporto di lavoro agli Enti – art. 4 bis D. Lgs. 181/2000.
- 56 - Gestione Personale impiegato nei cantieri comunali e rapporti con gli Enti, liquidazione competenze – Versamento Contributi assistenziali, previdenziali e IRAP e relative denunce telematiche – T.F.R. – Rendicontazioni.
- 57 - Adempimenti relativi alle indennità spettanti agli Amministratori.
- 58 - Ritenute e versamenti IRPEF: creazione ed invio telematico modello F 24.
- 59 - Ritenute e versamento contributi CPDEL, INADEL TFR, INADEL TFS, INPS: creazione ed invio telematico modello F24.
- 60 - Puntuale aggiornamento software Entratel, D.M. A/2, F24, software di controllo denunce.
- 61 - Ritenute e versamento contributi Cassa Edile.
- 62 - Autoliquidazione premi assicurativi INAIL, versamento con F24 e invio telematico della denuncia annuale.
- 63 - Versamento IRAP: creazione e invio telematico modello F24.
- 64 - D.M.A. Denuncia mensile unificata – INPDAP e INPS.
- 65 - UNIEMENS.
- 66 - Certificazione redditi da lavoro dipendente: C.U.D.
- 67 - Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.
- 68 - Dichiarazione del sostituto d'imposta: modello 770: creazione ed invio denuncia telematica.
- 69 - Pratiche di collocamento a riposto del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti.
- 70 - Determinazioni di presa d'atto, dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento di quiescenza. Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPADP atti per collocamento in pensione di personale

dipendente, inserimento nel software pensioni ed invio telematico – Modello 755 e modello PA04 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP). Mod. 350/P.

71 - Certificazioni varie di servizio.

72 - Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito.

73 - Costituzione ed utilizzo del fondo incentivante: predisposizione degli atti contabili e approvazione determinazione.

74 - Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali.

75 - Rilevazione telematica mensile "operazione trasparenza", assenze e presenze del personale.

76 - Rapporti con l'ARAN.

77 - Programmazione e rendicontazione della spesa di personale compresi gli adempimenti in tema di monitoraggio della spesa.

78 - Relazione al conto annuale delle spese per il personale: invio telematico

79 - Conto annuale: invio telematico.

80 - Certificazione del credito: adempimenti D.L. n. 35 del 08/04/2013.

81 - Accreditamento alla piattaforma M.E.F.

82 - Certificazione crediti delle imprese.

83 - Rilevazioni e monitoraggi tramite accesso ai portali telematici: Siquel Corte dei Conti – Ceam Dipartimento del Tesoro – Aran – Tbel Ministero Interno – INPS per DMA/2 – Governo italiano Gedap, Consoc, Gepas – INAIL per DURC – Equitalia per verifica creditori, INPAD per denuncia mensile cessione del quinto dello stipendio, INPDAP per applicativi posizioni assicurative, INAIL per denuncia ALPI, AVCP per tracciabilità dei pagamenti.

84 - Pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune: dati mensili, assenze e presenze del personale, atti contrattazione decentrata, atti delle società partecipate.

85 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.

86 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

87 - Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.

88 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.

89 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.

90 - Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.