

UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI FINANZIARI

- Elaborazione dati necessari alla redazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PEG e degli altri atti programmatici;
- Verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Rapporti ordinari con il servizio di tesoreria;
- Registrazione fatture;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- Apertura e monitoraggio dei conti correnti postali, sistemazione dei relativi bollettini postali, nonché delle relative reversali di incasso anche per le altre entrate;
- Elaborazione mandati e reversali ed invio dati alla tesoreria comunale;
- Cura degli adempimenti fiscali del Comune;
- Adempimenti inerenti alla predisposizione della gara di Tesoreria comunale;
- Adeguamento del sistema di misurazione della Performance;
- Comunicazioni mensili al Ministero concernenti il monitoraggio delle assenze del personale dipendente;
- Implementazione nel nuovo sistema SIOPE PLUS con i programmi della finanziaria per quanto riguarda i raccordi del sistema informatico con la Banca d'Italia e la Tesoreria Comunale;
- Predisposizione dati stipendi;
- Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dei dipendenti a favore degli istituti di riferimento (INADEL e CPDEL fondo previdenza e credito, ritenuta sindacale e cessione del 1/5 sugli stipendi);
- Corresponsione delle competenze riferite al salario accessorio;
- Quantificazione degli oneri IRAP con contestuale versamento;
- Formulazione, certificazione fiscale dei professionisti;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali di competenza dell'Ente;
- Assunzione e verifica dichiarazione per erogazione assegni familiari;
- Conteggio, elaborazione ed erogazione buoni pasto personale dipendente;
- Acquisto ed erogazione buoni carburante;
- Adempimenti anagrafe delle prestazioni;
- Rendicontazione ISTAT, elettorale, indennità ordine pubblico;
- Verifica di cassa trimestrale;
- Rendiconto economato;
- Predisposizione procedure per cessazione dipendenti;
- Tenuta fascicoli personali dei dipendenti;
- Conto annuale del personale e relazione allegata;
- Predisposizione e invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali;
- Gestione coperture assicurative.

QUALIFICA:

- CANTON LAURA (cat. B): Responsabile di procedimento
- GAZZOLA ROSANNA (cat. C): Responsabile di procedimento

UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA E PERSONALE GIURIDICO

- Gestione convocazione sedute consiliari e giuntali e predisposizione dei relativi ordini del giorno;
- Supporto nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari;
- Gestione archivio delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune assicurandone la regolare tenuta;
- Predisposizione delle deliberazioni e determinazioni del proprio settore e debita pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze degli altri settori dell'Ente;
- Gestione PEC ufficiali dell'Ente e comunicazioni istituzionali;
- Pubblicazione di atti pervenuti con richiesta di affissione e/o debita pubblicizzazione sul sito istituzionale;
- Predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati sia in forma di atto pubblico che di scrittura privata; raccolta, conservazione e archiviazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private, nonché su supporto informatico; tenuta e vidimazione registri dei Contratti pubblici;
- Supporto operativo al Segretario Comunale per le funzioni di coordinamento degli Uffici Comunali;
- Collaborazione nell'attività di predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Aggiornamento sito web;
- Cura degli adempimenti informatici connessi all' inserimento e trasmissione dati e pubblicazione, prescritti dalla normativa sull'anticorruzione e trasparenza nonché ogni altro adempimento connesso all'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente e della pagina "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;
- Supporto all'attività di competenza propria del Segretario comunale per gli adempimenti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- Tenuta archivio pratiche legali;
- Gestione delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, gestione della mobilità esterna ed interna, nonché quelle concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

QUALIFICA:

- MONTESSO SILVIA (cat. C): Responsabile di procedimento