

## **SETTORE 2° - ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Servizio finanziario**

Formazione del progetto di bilancio annuale e pluriennale e redazione dei relativi allegati;  
Formazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Stato Patrimoniale) e redazione dei relativi allegati;  
Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione ed al PEG, nonché dei prelevamenti dal fondo di riserva;  
Certificazione del Bilancio di previsione e del conto di bilancio;  
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti;  
Predisposizione delle certificazioni da redigere ai sensi di legge;  
Verifica trimestrale dei flussi di cassa;  
Adempimenti del Patto di Stabilità interno;  
Rendiconti delle spese relative a contributi regionali e statali, comprese le spese elettorali e per i referendum;  
Gestione rapporti con il Tesoriere e con il concessionario della riscossione delle entrate comunali;  
Verifica trimestrale di cassa, anche economale;  
Tenuta della contabilità economica e finanziaria;  
Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti ed eventuale rinegoziazione mutui;  
Rapporto con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;  
Attribuzione dei codici SIOPE.  
Adempimenti previsti ai fini I.V.A.(fatturazione, registrazione, liquidazione, versamenti, dichiarazione);  
Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali (UNICO, mod. IVA e IRAP, mod. 770 ordinario e mod. 770 semplificato);  
Verifica della rispondenza delle fatturazioni per utenze (acqua, luce, gas e telefono) ai contratti di somministrazione stipulati dai competenti uffici dell'Ente e segnalazioni agli stessi uffici di eventuali anomalie degli importi fatturati;  
Gestione delle spese economali;  
Predisposizione del rendiconto trimestrale delle spese economali e conseguente emissione dei mandati di rimborso;  
Predisposizione del Conto Annuale dell'Economo Comunale e del Conto Annuale dell'agente contabile;  
Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili, dei crediti dei debiti e delle altre attività e passività;  
Gestione dei magazzini economali, (vestiario, stampati, cancelleria, materiale igienico e di pulizia, informatico ecc.);  
Predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, lettera invito, ecc.) per appalti di forniture e di pubblici servizi, nonché per acquisti in economia;  
Adempimenti connessi alle procedure di gara (deliberazioni di nomina delle commissioni, verbali di gara, verifica dei requisiti tecnici e finanziari dei concorrenti sorteggiati, verifica delle offerte anormalmente basse, ecc.);  
Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle aggiudicazioni (verifica dei requisiti generali dell'aggiudicatario, ecc.);  
Comunicazioni all'Autorità di vigilanza.  
Verifica e controllo della gestione ordinaria, nonché della gestione delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), anche nella accezione di Tariffa per l'Igiene Ambientale TIA di cui al D.Lgs. 5/2/1997 n. 22, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.  
Adempimenti relativi a tutte le pratiche di contenzioso tributario, ad eccezione di quelle curate dal Concessionario della riscossione delle entrate comunali;  
Adempimenti relativi a quote di tributi indebite ed inesigibili;  
Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza.

### **Servizio risorse umane**

Tenuta del ruolo del personale;  
Rilascio certificati di servizio;  
Progressioni di carriera;  
Tenuta dello schedario, dei fascicoli e della rubrica del personale.  
Predisposizione della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno del personale;  
Espletamento di procedure concorsuali ed adempimenti connessi (indizione, nomina delle commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alla stesse, pubblicità del bando, raccolta e controllo delle domande di partecipazione, verbali delle sedute, ecc.);  
Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (approvazione graduatorie e nomina dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettera di nomina, ecc.);  
Addestramento e riqualificazione del personale.  
Gestione dei lavoratori socialmente utili;  
Controllo delle presenze e adempimenti connessi (riscontro fogli di presenza e/o riepiloghi mensili, richiesta di visite mediche fiscali, rilevazione partecipanti scioperi ed assemblee, ecc.);  
Concessione di congedi, aspettative e permessi vari;  
Tenuta delle schede individuali delle assenze;  
Infortuni in servizio e provvedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e spese di cura;  
Provvedimenti disciplinari ed encomi;  
Rapporti con le Organizzazioni Sindacali (elenco rappresentanze sindacali aziendali, verbali riunioni, comunicazioni per ritenute quote di iscrizione dipendenti, convocazioni, ecc.);  
Predisposizione ed invio del conto annuale del personale e della relativa relazione;  
Invio comunicazioni e prospetti ai sensi di legge;  
Predisposizione del prospetto relativo alla determinazione delle risorse destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;  
Liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);  
Gestione delle operazioni di cessione del quinto dello stipendio o salario e di concessioni di prestiti diversi al personale e tenuta ed aggiornamento dello schedario delle situazioni debitorie;  
Elaborazione, stampa ed invio delle certificazioni CUD ai percettori di redditi di lavoro dipendente e di redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché di certificazioni di redditi di lavoro autonomo;  
Trasmissione mensile di dati retributivi ed informazioni delle posizioni assicurative individuali relativi al mese di competenza (Dma, E-mens e DM/10);  
Autoliquidazione premio INAIL;  
Gestione mod. 730/4;  
Gestione ruoli L. 336/1970 e benefici contrattuali dipendenti in pensione.  
Rapporti con gli Istituti di Previdenza e Assistenza;  
Riliquidazione di pensioni ed indennità per trattamento di fine servizio;  
Buoni pasto  
Sorveglianza sanitaria

### **Servizio attività per il cittadino**

Gestione attività culturali  
Gestione attività turistiche  
Politiche giovanili  
Gestione albi delle associazioni  
Gestione albi consulte comunali  
Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

### **Servizio Governance e Welfare**

Attività istruttoria e verbalizzazioni relative all'ufficio di presidenza del consiglio  
Segreteria particolare del Sindaco  
Relazioni con Assessori e Consiglieri  
Assistenza al Consiglio comunale

Collaborazione nelle relazioni tra Sindaco, Segretario generale e Dirigenti  
Cerimoniale  
Relazioni pubbliche con istituzioni, associazioni, enti e cittadini  
Gestione del contenzioso, costituzione e resistenza in giudizio  
Valutazione e liquidazione parcelle  
Trattazione pratiche per danni  
Stipula polizze assicurative  
Recupero coattivo dei crediti dell'ente  
Istruttoria atti della segreteria generale  
Redazione delibere di consiglio e di giunta con relativa registrazione e pubblicazione  
Istruttoria amministrativa per concessione loculi ed ossari  
Notifiche e relativa corrispondenza  
Recupero spese di notifica  
Gestione albo pretorio  
Portineria  
Gestione autoveicoli comunali a servizio del settore  
Protocollazione informatica degli atti  
Distribuzione posta  
Funzioni di competenza comunale attinenti la sanità  
Trasporti da e per i centri di riabilitazione  
Richieste di autorizzazione sanitarie alla ASL  
Controlli su strutture socio assistenziali  
Case di riposo  
Gestione attività piano sociale di zona e ufficio di piano  
Assistenza ad anziani, minori, disabili  
Rapporti con il tribunale dei minorenni  
Gestione situazioni di bisogno  
Affido familiare  
Servizio professionale di assistente sociale  
Sportello sociale e P.U.A.  
Contributi sociale e sanitari  
Assistenza ex detenuti  
Assistenza emigranti  
Gestione centro anziani e centro famiglie  
Esonero TARSU  
Funzioni in materia di istruzione scolastica  
Assistenza scolastica  
Trasporto scolastico  
Assistenza specialistica nelle scuole  
Servizio di aiuto extra scolastico  
Piano per il diritto allo studio  
Rapporti con le istituzioni scolastiche  
Servizio di refezione scolastica  
Procedura per borse di studio e libri di testo

Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza

Ulteriori competenze attribuite con il PEG