

## **SERVIZIO 2 : Economico Finanziario – Amministrazione generale – Servizi Sociali**

**Articolazione delle funzioni : Ragioneria – Finanze – Tributi – Economato – Controllo di gestione – Personale (stato giuridico ed economico) – Servizi sociali – Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali - Contratti.**

### **Catalogo delle attività**

#### **Ragioneria – Finanze**

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- Relazione previsionale e programmatica
- Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico)
- Relazione illustrativa al rendiconto di gestione
- Gestione contabilità economica, patrimoniale
- Prospetto di conciliazione
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Certificato sui mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Monitoraggio delle entrate
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi terzi a lavoro autonomo
- Emissione reversali incasso e ordini di pagamento
- Gestione patto di stabilità
- Gestione IVA
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

#### **Tributi – Economato**

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI e ICIAP (accertamenti)
- Denunce TARSU
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione recupero rette

- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private

### Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### Personale (stato giuridico ed economico)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricingiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta (redazione modelli CUD e modello 770)
- Redazione conto annuale e relativa relazione
- Ricostruzione posizione giuridica ed economica dei dipendenti per pensioni e pratiche connesse (Mod. 98.2 – Mod. 350.P)

### Servizi sociali

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette
- Tenuta registri verbali Commissione consiliare socio-culturale

### Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - - deliberazioni della Giunta e del Consiglio ( copia, pubblicazione, ecc.)
  - - decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, ecc.), dei verbali Commissione affari generali e dei Regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.

- Centralino

Attività amministrativa di supporto al servizio "Territorio e ambiente"

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni , contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.