


- 1) Dott.ssa Maria Rosaria PIZZUTO –
Responsabile procedimento ufficio Ragioneria – Economato – Tributi

Procedimenti assegnati:
• Rendiconti spese elettorali;
• Questionario Corte dei Conti debiti fuori bilancio;
• Verifiche Economato;
• Predisposizione gara assicurazione automezzi;
• Predisposizione gara servizio Economato;
• Aggiornamento inventario comunale;
• Salvaguardia equilibri di bilancio;
• Assestamento generale bilancio;
• Tibus IMU /ICI;
• Tributo TARSU/TARES;
• Controllo attività gestione concessionario tributi minori;
• Variazioni bilancio di previsione;
• Modifica PEG;
• Evasione corrispondenza assegnata dal Dirigente;
• Atti impegno e liquidazione salario accessorio.
• Ogni atto di gestione del Servizio Tributi

- 2) Dott. Maurizio LACALAMITA – Responsabile procedimenti ufficio finanziario

Procedimenti assegnati:
• Esame verifica preliminare atti di impegno e liquidazione;
• Registrazione impegni di spesa;
• Emissione mandati di pagamento, ordinativi di riscossione e relativa trasmissione in tesoreria;
• Gestione verifiche di cassa;
• Gestione contabile mutui;
• Rapporti con il tesoriere;
• Monitoraggio capitoli di spesa affidati ai vari responsabili di area;
• Modifica PEG;
• Archiviazione delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici;
• Redazione certificato di bilancio;
• Redazione certificato conto del bilancio;
• Verifica patto di stabilità interno;
• Controllo di gestione;
• Elaborazione modello 770;
• Elaborazione modello IVA;
• Elaborazione modello IRAP;
• Aggiornamento dati sito istituzionale "Sezioni Amministrazione Trasparenza";
• Certificazioni redditi professionisti, assimilati e lavoro dipendente;



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Evasione corrispondenza assegnata dal Dirigente. |
| <ul style="list-style-type: none">• Verbale verifica trimestrale equilibri di bilancio |

3) Ins. Antonella MOSCA – Responsabile procedimenti gestione giuridica personale e funzioni delegate;

Procedimenti assegnati:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Quantificazione risorse decentrate; |
| <ul style="list-style-type: none">• Redazione verbale relazione sindacale; |
| <ul style="list-style-type: none">• Stesura contratto individuale di lavoro; |
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione obbligatorie assunzione personale; |
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione obbligatorie disabili; |
| <ul style="list-style-type: none">• Conto Annuale del Personale; |
| <ul style="list-style-type: none">• Tabella tassi di assenza; |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestione giuridica del personale; |
| <ul style="list-style-type: none">• Rendiconto spese per comandi di personale e convenzione tra enti; |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestione economica personale comunale; |
| <ul style="list-style-type: none">• Redazione pratiche di pensione; |
| <ul style="list-style-type: none">• Fornitura buoni pasto; |
| <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento sito istituzionale “Sezione Amministrazione Trasparente”; |
| <ul style="list-style-type: none">• Evasione corrispondenza assegnata dal Dirigente |

