

**1° SETTORE: Tributi - Ragioneria****(Resp.le di Settore Dott.ssa Maria Teresa LAINO)****RAGIONERIA: BILANCIO E CONTABILITA'****AMBITO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Documenti di programmazione economico finanziaria e di Bilancio;
- Controllo saldi finanziari e verifica equilibri di bilancio;
- Peg;
- Variazioni e assestamento al Bilancio;
- Certificazioni e statistiche;
- Compilazione del DUP;
- Ricognizione stato attuazione dei programmi;
- Redazione del Rendiconto della gestione e suoi allegati;
- Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Gestione indebitamento;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
- Introito e classificazione proventi per alienazione di aree comunali;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Depositi e svincoli di cauzioni.

**AMBITO CONTABILITÀ FISCALE**

- Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale;
- Gestione IRAP (per la parte di competenza);
- Gestione ritenute d'acconto;
- Consulenza e servizi in materia fiscale;
- Gestione adempimenti in materie di imposte e fiscalità passiva in generale;
- Addizionale comunale e regionale.

**AMBITO CONTABILITÀ ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

Compilazione della Contabilità semplificata conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio e della relazione illustrativa.

Controllo di gestione.

**TRIBUTI****AMBITO ATTIVITA' TRIBUTI**

- Imposte, tributi e tasse comunali: ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni;
- Informazioni al contribuente;
- Rimborsi;
- Politiche tariffarie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti

**AMBITO ENTRATE PATRIMONIALI, EXTRATRIBUTARIE**

- Servizio idrico integrato per la parte entrate;
- Tariffa di Igiene Ambientale;
- Canone spazi ed aree pubbliche (Cosap): rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti.
- Imposta di soggiorno
- Canone non ricognitorio
- Altre entrate
- Gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. Emissione accertamenti.
- Riscossione fitti delle locazioni attive e passive;

**AMBITO CONTENZIOSO – ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI – LOTTA ALL'EVASIONE**

- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Imposte, tributi e tasse comunali: Riscossione;
- Bonifica delle banche dati per migliorare l'attività di accertamento;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei tributi;
- Esame e definizione adesioni;
- Partecipazione all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Gestione della fase di emissione delle ingiunzioni fiscali e delle eventuali procedure esecutive;
- Contenzioso tributario;
- Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali.

**ECONOMATO E PROVVEDITORATO****AMBITO ACQUISTI**

- Acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di Uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, medie;

- Servizi e forniture per sedi comunali;
- Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.);
- Servizi per gli uffici (pulizia locali, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.); cassa economale e gestione oggetti rinvenuti;
- Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica;
- Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.);
- Forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati;
- Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli; gestione e manutenzione parco automezzi

### **AMBITO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Gestione logistica e inventario beni mobili;
- Gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni.
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Piano informatizzazione – Responsabile Transizione Digitale

## ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

### **AMBITO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Predisposizione rilevazioni statistiche a carattere periodico (Conto annuale, Indagine congiunturale trimestrale, Censimento degli Enti locali);
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione dinamica della dotazione organica: determinazione e controllo capacità assunzionale dell'Ente;
- Monitoraggio del rispetto della spesa del personale e dei limiti delle assunzioni.

### **AMBITO PREVIDENZA E QUIESCENZA**

- Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri enti;
- Rapporti con l'INPS, gestione ex INPDAP, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR;

### **AMBITO TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, escluso liquidazione salario accessorio;
- Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale;
- Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo;

- Determinazione del Fondo risorse decentrate dei dipendenti;
- Controllo e monitoraggio del rispetto del tetto massimo del salario accessorio del personale dipendente;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale e del DUP;
- Gestione economica personale: attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo (tranne determinazione), computo acconti di pensione;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale e dei relativi limiti di spesa

## 2° SETTORE: AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI

(Resp. Le di Settore Dott. Maria Teresa LAINO)

### AMMINISTRATIVO

#### AMBITO ISTITUZIONI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura di eventuali servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;

#### AMBITO TRASPARENZA

Compiti in stretta relazione con il responsabile della trasparenza:

- Gestione del Sito Internet;
- Gestione e Aggiornamento Amministrazione Trasparente;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;

### UFFICIO AAGG URP PROTOCOLLO E ARCHIVIO

#### AMBITO SEDI COMUNALI

- Custodia dell'edificio comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;

## **AMBITO ARCHIVIAZIONE**

- Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollo degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione della casella elettronica;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito;
- ☐ Servizio di Relazioni con il Pubblico.

**AMBITO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE**

Compiti in stretta relazione con l'ufficio staff

- Rapporti con enti locali e sovracomunali e promozione e la cura delle relazioni istituzionali;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza;
- Cura della Segreteria del Sindaco;
- Cura della segreteria degli Assessori;
- Ricevimento del pubblico;

Compiti in stretta relazione con l'ufficio stampa

- Gestione Ufficio Stampa;
- Gestione contenuti informativi sito internet istituzionale;
- Servizi di informazione alla città;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Rapporti con gli organi di informazione;
- Creazione e realizzazione di campagne di marketing per eventi, manifestazioni ed attività promosse dall'ente;
- Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo.

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI****AMBITO ELETTORALE**

- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di stato civile riguardanti i cittadini italiani
- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee
- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Cassano all'Jonio residenti all'estero (iscritti A.I.R.E. - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).
- Rilascio Tessera Elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune;
- Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari;

**AMBITO ANAGRAFE**

- Tenuta ed aggiornamento APR ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica;
- Autenticazione di firme, copie e fotografie;
- Attribuzione numeri civici ed onomastica cittadina;
- Cambi di abitazione;
- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri D.Lgs. 286/98;
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali;
- Supporto all'Ufficio Elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali;

**AMBITO STATO CIVILE**

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di Stato Civile;
- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni;
- Gestione dell'attività di front office

**AMBITO STATISTICA**

- Statistiche demografiche;
- Redazione dell'Annuario Statistico;
- Realizzazione di Censimenti;
- Svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie;
- Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente;

**ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE****AMBITO SELEZIONI E CONCORSI**

- Cura delle procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'Ufficio per l'Impiego, mobilità esterne;
- Cura dell'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie;
- Studio e applicazione di aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
- Attivazione e gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale;

**AMBITO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Procedura PERLA PA e relativi adempimenti;
- Denunce per quanto di competenza;
- Organizzazione della struttura comunale;
- Aggiornamento organigramma;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;

- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente sulla base delle indicazioni dei vari responsabili di settore e dell'organo politico;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settore per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro;
- Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- Determina collocamento a riposo, aspettative, permessi L. 104/92, permessi sindacali, ecc.;
- Coordinamento attività di gestione presenze assenze;
- Gestione personale ausiliario e coordinamento del relativo servizio;
- Gestione delle relazioni sindacali afferenti l'informativa e il confronto;
- Certificazioni di servizio;
- Liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato;
- Cura delle procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni;
- Cura della liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Calcolo e liquidazione del trattamento accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- predisposizione atti per liquidazione competenze a fronte di incarichi di componenti commissioni di concorso a personale dipendente;

## SERVIZI SOCIALI

## UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE -CULTURA-SPORT-TURISMO

### AMBITO ISTRUZIONE

- Assistenza scolastica;
- Mense scolastiche
- Asili nido
- Trasporto scolastico
- Diritto allo Studio
- Formazione e Orientamento al lavoro
- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Organizzazione del Centro Estivo
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);



- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale ed Azienda Sanitaria per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio – assistenziali;

#### **AMBITO PATRIMONIO CULTURALE**

- Tutela beni culturali;
- Biblioteca;
- Archivio Storico.

#### **AMBITO INIZIATIVE CULTURALI**

- Promozione attività culturali;

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

#### **AMBITO PROMOZIONE DELLO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI**

- Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi;
- Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico;
- Cura degli eventi sportivi
- Gestione dei programmi di attività dell'Amministrazione in ambito sportivo (gestione impianti sportivi e concessioni in uso temporaneo degli stessi, attività di promozione e diffusione dello sport, ecc.);
- Attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed Enti che operano in ambito sportivo.

#### **AMBITO INIZIATIVE TURISTICHE**

- Attività di promozione per lo sviluppo turistico
- Programmazione delle infrastrutture di interesse turistico
- Promozione prodotti
- Gemellaggi

### **UFFICIO SERVIZI SOCIO SANITARI -POLITICHE GIOVANILI**

#### **AMBITO SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI**

- Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti;
- Interventi per adulti disabili;
- Inserimenti residenziali e semiresidenziali;
- Gestione contributi eliminazione barriere architettoniche;
- Interventi per casi di emergenza abitativa;
- Gestione contributi canone locazione; alloggi ERP;
- Segretariato sociale;
- Contributi economici e assistenza economica;
- Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio abitativo, economico e occupazionale;
- Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale
- Tutela minorile;
- Affidamento familiare;
- Adozione;
- Abuso e maltrattamento;
- Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari);
- Interventi per minori a rischio sociale;
- Disagio giovanile;

- Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili;
- Centri polivalenti per anziani;
- Volontariato;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);

### **AMBITO PIANI DI ZONA**

- Progettazione, stesura Piano di Zona e altri Piani; Coordinamento, monitoraggio e valutazione;
- Gestione Fondo nazionale e regionale per le Politiche sociali;
- Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili;
- Ufficio di Piano;
- Gestione fondi
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.

### **AMBITO SERVIZI SANITARI**

- Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori;
- Piano territoriale sedi farmaceutiche; autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche;
- Autorizzazioni apertura strutture

### **AMBITO POLITICHE GIOVANILI**

- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione.