

COMUNE DI PRAMOLLO
Provincia di Torino

Relazione allegata al Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Descrizione dei servizi erogati

◆ **organi istituzionali**

- servizio di segreteria generale degli organi
- deliberazioni Consiglio Comunale
- deliberazioni Giunta Comunale
- ordinanze del Sindaco
- erogazione indennità al Sindaco e agli Assessori
- rimborso ai datori di lavoro per permessi degli Amministratori
- spese di rappresentanza
- spese per feste nazionali e solennità civili
- liquidazione compenso al revisore

◆ **servizi di segreteria**

- servizi di posta
- protocollo
- archivio
- centralino telefonico
- accertamenti (demografici, tributari, ecc.)
- notifiche
- pubblicazioni all'Albo Pretorio

◆ **commercio**

- autorizzazioni commercio fisso
- autorizzazioni commercio ambulante
- autorizzazioni pubblici esercizi

◆ **servizi demografici**

- anagrafe (pratiche di immigrazione e di emigrazione) – INA SAIA – SIATEL
- AIRE
- stato civile (redazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, annotazioni e vidimazioni dei registri)
- rilascio certificati anagrafici e di stato civile
- statistiche
- carte d'identità - CIE
- servizio elettorale
- leva militare
- permessi di seppellimento
- pratiche trasporto salme

◆ **personale**

- erogazione stipendi, assegni fissi e trattamenti accessori, liquidazione indennità e rimborso spese di trasporto per missioni o trasferte del personale previamente autorizzate, liquidazione diritti di segreteria e di rogito, oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico dell'Ente
- spese elaborazione stipendi ed assistenza fiscale ai dipendenti

- gestione fascicoli personale, pratiche pensionamento, prestiti, certificati di servizio, gestione ferie, permessi, statistiche etc.
- redazione conto annuale e relazione sulla gestione del personale
- invio denunce Emens e Dm 10 per tempi determinati, comunicazioni on line al centro per l'impiego
- F24 EP telematico mensile (procedura Entratel)
- rilevazione mensile assenze sul sito Ministero funzione pubblica e rilevazione assenze da pubblicare sul sito internet del Comune
- comunicazione scioperi del personale
- rimborso spese al Comune capofila per convenzione segreteria e vice segreteria
- indicazione dei concorsi e delle prove selettive, approvazione dei bandi di concorso e di selezione, approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili
- gestione procedure selettive, nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso
- assunzione del personale e stipula dei contratti individuali di lavoro
- attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/01
- gestione procedimenti disciplinari
- provvedimenti di decadenza, sospensione e dispensa dal servizio per scarso rendimento nei casi previsti dalla legge
- concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa
- autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro
- provvedimenti di mobilità interna, di mobilità esterna e di comando
- gestione delle relazioni sindacali, partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa e sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo
- quantificazione e liquidazione delle risorse decentrate ai responsabili dei servizi ed al restante personale
- applicazione contratti collettivi nazionali di lavoro ai dipendenti e liquidazione dell'indennità di vacanza contrattuale e degli eventuali arretrati spettanti

◆ **ragioneria**

- predisposizione bilancio di previsione, pluriennale, relazione previsionale e programmatica, variazioni, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, ammortamenti, certificati al bilancio, verifiche contabili, tenuta rapporti con il revisore dei conti
- affidamento del servizio di tesoreria comunale, tenuta rapporti con tesoriere
- gestione mutui e pagamento interessi in base ai piani di ammortamento
- tenuta inventario e gestione economato
- registrazione impegni ed accertamenti, emissione reversali e mandati di pagamento
- contabilità IVA, registrazione ed emissione fatture e note di credito
- verifica inadempimenti presso Equitalia per pagamenti superiori a 10.000,00 euro
- verifica del possesso del regolare Durc ai fini delle liquidazioni delle fatture

◆ **funzionamento degli uffici**

- assunzione degli atti di gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi generali quali, a titolo esemplificativo, le spese d'ufficio per cancelleria, stampati etc., spese postali, telefoniche e telegrafiche; spese per il sistema di automazione e relativa assistenza, informatico o tecnologico dei servizi; acquisto e abbonamento a quotidiani, periodici, riviste, pubblicazioni etc.

◆ **servizi vari**

- gestione del fondo sviluppo rurale (richiesta preventivi, impegni e liquidazioni)
- statistiche inerenti l'assistenza scolastica da inviare alla Regione Piemonte e liquidazione fatture relative agli abbonamenti relativi al trasporto scolastico, richiesta agli utenti per il pagamento della compartecipazione scuolabus
- assegnazione di contributi secondo quanto previsto dal regolamento, in base alle richieste ed alle convenzioni in essere con le varie associazioni (Ana, Avis)
- liquidazione spese per adesione piscina di valle
- liquidazione mensile fatture di raccolta e smaltimento rifiuti (Acea)
- liquidazione quota per servizi socio assistenziali all'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca
- riscossione di tutti i diritti cimiteriali
- emissione ruoli TASSA RIFIUTI.

AREA TECNICA

Descrizione dei servizi erogati

◆ **automezzi**

- gestione del parco automezzi dell'ente (riparazioni, revisioni)

◆ **patrimonio immobiliare**

- gestione della manutenzione ordinaria (assunzione determinazioni di impegno, redazione bandi di gara e capitolato d'oneri) riferita al patrimonio immobiliare, acquisto di beni e servizi per manutenzione ordinaria strade, sgombero neve, illuminazione pubblica
- liquidazione degli stati di avanzamento lavori e certificati regolare esecuzione con richieste pareri, gestione delle istruttorie e rapporti con i professionisti incaricati
- gestione patrimonio boschivo e pascolivo (esecuzione di tutti gli atti di gestione)

◆ **edilizia privata**

- gestione delle istruttorie riguardanti le varie tipologie di autorizzazioni o concessioni edilizie, predisposizione atti per commissioni edilizie, consulenza e rapporti con privati e professionisti incaricati
- redazione dei verbali di commissioni edilizie, rilascio concessioni/autorizzazioni e rilascio certificati di destinazione urbanistica e altri
- registrazione e controllo a campione delle D.I.A
- collaborazione con l'ufficio di piano dell'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca per la stesura delle varianti parziali al piano regolatore e assistenza per la realizzazione del sistema informativo territoriale

◆ **edilizia pubblica**

- predisposizione bandi, affidamento incarichi, approvazione degli stati di avanzamento lavori e certificati regolare esecuzione con richieste pareri, gestione delle istruttorie, determinazione incarichi e rapporti con i professionisti incaricati, aggiornamento schede lavori ed invio documentazione all'Osservatorio LL.PP, rapporti con enti superiori (Città Metropolitana, Regione ecc.).