



Comune di Moliterno

PROVINCIA DI POTENZA

Copia

Area: RAGIONERIA
Servizio: RAGIONERIA

REGISTRO GENERALE N. _____ DEL _____

Registro Proprio Servizio: n. 102 del 30/07/2015

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale n. 1 del 4/06/2015 di nomina di responsabile dell'area Finanziaria;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- o Al comma 1 che "il responsabile di ciascuna area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale;
- o Al comma 2. "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4;

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita:" Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, *((fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9)*. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto

del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'area Finanziaria

CONSIDERATO che il Servizio Finanziario comprende i seguenti servizi:

- Tributi;
- Ragioneria;
- Economato;
- cessioni fabbricati
- Gestione presenze personale e fascicoli personale dipendente;
-

Che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

| | | |
|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| DELORENZO Carmela | Responsabile del Settore | Categoria D-pos. Ec. D6 |
| ALBANO Antonio | Istruttore- | Categoria C-pos. Econ. C4 |
| MATTEO Palmira | | “ “ |
| FRUGUGLIETTI Teresa | | “ “ |
| CASSINO Andreina | | “ C2 |

Che i servizi di cui all'Area Finanziaria necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

Che il servizio finanziario gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

Che i procedimenti ordinari in capo al Servizio devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;

RITENUTO che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale del Settore;

CONSIDERATO

- che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente: individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Servizio, ovvero i relativi sostituti; instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

RITENUTO che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

DATO ATTO che i procedimenti in capo al Servizio finanziario restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità, considerato che la stessa è in convenzione, per quanto attiene l'area finanziaria, con il Comune di Montemurro per un numero di 18 ore settimanali;

RITENUTO quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti secondo quanto di seguito riportato:

| Macrocategoria di procedimento | Responsabile procedimento dell'istruttoria |
|--|--|
| <p>Economo comunale; Responsabile di procedimento dell'Ufficio tributi (IUC) ed altre entrate dell'Ente(es. fitti, cosap,ecc). Registrazione fatture e tenuta registro delle fatture elettroniche.</p> | <p>ALBANO Antonio</p> |
| <p>Contatti con gestore per aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" inerenti all'attività gestionale del settore . Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa - affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore –Richiesta DURC-CIG- Procedimenti riguardanti l'istruttoria e preparazione Deliberazioni Giunta e del Consiglio Comunale inerenti ai servizi del settore Gestione e tenuta repertorio dei contratti. Tenuta fascicoli personali con relativi aggiornamenti dello stato matricolare- e aggiornamento annuale degli inventari Predisposizione in sinergia con il Responsabile di area: -del Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale; -del Conto del Bilancio; -equilibrio di gestione; -assestamento generale del bilancio. -DUP - conto annuale, relazione del personale; -contabilità e tenuta IVA - pratiche accensione mutui Rapporti con la Corte dei Conti e Ministero Procedure prev.li per il collocamento a riposo del personale dipendente(mod. AP04/350p</p> | <p>FRUGUGLIETTI Teresa</p> |
| <p>Tenuta e stampa dei periodi di assenza per ferie, permessi brevi, malattie e recuperi del personale dipendente e conteggio orario settimanale. Comunicazione ai dipendenti di recuperi a seguito di ritardi e permessi- Lampade votive</p> | <p>CASSINO Andreina</p> |
| <p>Registrazione accertamenti ed emissione reversali di cassa; registrazione impegni con relativi CIG e CUP; emissione mandati di pagamento previa verifica inadempienze; elaborazione mandati paghe con relativi aggiornamenti periodici; elaborazioni annuali (Cud-770-denunce Inail-INPDAP-Irap) cartolarizzazione crediti</p> | <p>MATTEO Palmira</p> |

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del **Servizio Finanziario** , nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n.4 del 16/01/2014;

VISTO il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con del. C.C. n° 5 del 06/02/2013;

VISTO il *Codice disciplinare del personale dipendente*;

VISTO il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato;

- 1) di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i, i Responsabili dei Procedimenti secondo quanto riportato nella seguente tabella:

| Macrocategoria di procedimento | Responsabile procedimento dell'istruttoria |
|--|--|
| Economo comunale; Responsabile di procedimento dell'Ufficio tributi (IUC) ed altre entrate dell'Ente(es. fitti, cosap,ecc). Registrazione fatture e tenuta registro delle fatture elettroniche. | ALBANO Antonio |
| Contatti con gestore per aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" inerenti all'attività gestionale del settore . Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa - affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore -Richiesta DURC-CIG- Procedimenti riguardanti l'istruttoria e preparazione Deliberazioni Giunta e del Consiglio Comunale inerenti ai servizi del settore - Gestione e tenuta repertorio dei contratti. Tenuta fascicoli personali con relativi aggiornamenti dello stato matricolare- e aggiornamento annuale degli inventari Predisposizione in sinergia con il Responsabile di area: -del Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale; -del Conto del Bilancio; -equilibrio di gestione; -assestamento generale del bilancio. -DUP - conto annuale, relazione del personale; -contabilità e tenuta IVA - pratiche accensione mutui Rapporti con la Corte dei Conti e Ministero Procedure prev.li per il collocamento a riposo del personale dipendente(mod. AP04/350p | FRUGUGLIETTI Teresa |
| Tenuta e stampa dei periodi di assenza per ferie, permessi brevi, malattie e recuperi del personale dipendente e conteggio orario settimanale. Comunicazione ai dipendenti di recuperi a seguito di ritardi e permessi- Lampade votive | CASSINO Andreina |
| Registrazione accertamenti ed emissione reversali di cassa; registrazione impegni con relativi CIG e CUP; emissione mandati di pagamento previa verifica inadempienze; elaborazione mandati paghe con relativi aggiornamenti periodici; elaborazioni annuali (Cud-770-denunce Inail-INPDAP-Irap) cartolarizzazione crediti | MATTEO Palmira |

- ✓ I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio.
 - ✓ Il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui al punto 1 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.
 - ✓ Ciascun Responsabile di Procedimento ,per come designati al precedente punto sono tenuti a:
 - a).curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti.
 - b).predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c).mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto.
 - d).chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - e). rispettare e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
 - f). curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
 - g).assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;.
 - h) Condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
 - i). Programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
 - j).rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.
- 2) Il contenuto del presente atto è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario dovrà attivarsi celermente per la relativa pronta attuazione;
 - 3) .Si precisa che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che sarà eventualmente attribuita in base a dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante.
 - 4) di specificare che il presente atto ha validità dalla data di adozione dello stesso è terminerà i propri effetti con successivi provvedimenti;
 - 5) Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

**Il Responsabile del servizio
Carmela DELORENZO**

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
Art. 147 bis decreto legislativo n. 267/00 e s.m.i.

Moliterno li 30/07/2015

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Carmela Delorenzo

Parere di regolarità contabile
Visto attestante la copertura finanziaria (art. 147 bis. Decreto legislativo 267/2000 e .s.m.i.

Moliterno li 30/07/2015

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Carmela Delorenzo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- il Decreto Sindacale n. 1 del 4/06/2015 con cui si nominava la Rag. Carmela Delorenzo Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi;
- VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente

LETTA la proposta di determinazione relativa all'argomento in oggetto presentata dal responsabile del procedimento;

ATTESO che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 147 bis D.L.vo 267/2000 e s.m.i.;

RITENUTA, la proposta, così come formulata meritevole di approvazione;

DETERMINA

1. la premessa in narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. approvare la proposta relativa all'argomento in oggetto, nel testo integrale all'interno riportato, dandone per qui integralmente trascritto il relativo dispositivo.

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Carmela Delorenzo

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il _____ e vi rimarrà per giorni quindici naturali e consecutivi.

Moliterno li _____

Il Messo Comunale
f.to FERRARO TOMMASO

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale per uso amministrativo.

Moliterno li *30/07/2015*

Il Responsabile del Servizio
Rag. Carmela Delorenzo



COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)

Area: Finanziaria

Responsabile: Rag. Carmela DELORENZO

Tel. 0975/668510 fax 0975/668537

e-mail: ragioneria.moliterno@tiscali.it

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

| COD. | TITOLO PROCEDIMENTO | ATTO FINALE | RESP. PROCEDIMENTO | RESP. CON POTERI DI SOSTITUZIONE | TEMPI DEL PROCED. |
|-------|---|--------------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| AF/1 | Assestamento bilancio | Approvazione della Giunta | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/2 | Bilancio previsione | Redazione bilancio | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/3 | Approvazione PEG | Approvazione della Giunta | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/4 | Certificazione Conto Consuntivo | Approvazione della Giunta | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/5 | Certificazione ritenuta d'acconto(DPR 600/73) | Stesura ritenuta d'acconto | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/5 | Certificazione ritenuta d'acconto(IRPEF) | Consegna certificato R.A. | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/7 | Conto Consuntivo | Approvazione/diniego C.C. | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/8 | CUD (101) redditi assimilati | Consegna CUD | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/9 | CUD (101) redditi dipendenti | Consegna CUD | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/10 | Proposta deliberaz Giunta e Consiglio | Presentazione proposta | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/11 | Determinazioni | determinazioni | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/12 | Equilibri di bilancio | Bozza delibera | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/13 | Fondo di mobilità dei segretari | Emissione mandato e versamento | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/14 | Indennità assessori | Trasmissione alla tesoreria | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/15 | Invio consuntivo alla Corte dei Conti | Invio Consuntivo | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/16 | Modello 770 | Stesura modelli e caricamento | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/17 | Reversali per stipendi | Trasmissione alla tesoreria | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/18 | Stipendi dipendenti comunali | Trasmissione alla tesoreria | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/19 | Variazioni al bilancio | Variazioni al bilancio | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/20 | Gestione mutui | Emissione mandati | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/21 | Gestione IVA | Liquidazione periodica | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/22 | Conto annuale spesa personale Tab. 14 e 15 | Redazione tabelle 14 e 15 | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |

| | | | | | |
|-------|---|-----------------------------------|---------------------|-------------------|-----------|
| AF/23 | Gestione IRPEF, addizionale reg.le e com.le | Emissione mandato | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/24 | Modello Unico (IVA) | Dichiarazione IVA | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/25 | Relazione tecnica al Bilancio | Elaborazione della relazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/26 | Relazione su stato attuazione programmi | Elaborazione della relazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/27 | Relazione al Conto Consuntivo | Elaborazione della relazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/28 | Relazione prev.le e programmatica | Elaborazione della relazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/29 | Bilancio pluriennale | Re4dazione bilancio pluriennale | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/30 | Patto stabilità | Monitoraggio trimestrale | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/31 | Certificato al bilancio di previsione | Redazione certificato | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/32 | Prelevamento al fondo di riserva | Delibera di Giunta | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/33 | Modello DMAG INPS | Invio trimestrale modello | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/34 | Conti correnti postali | Emissione reversali | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/35 | Denuncia autoliquidazione INAIL | Invio INAIL | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/36 | Emissione/pagam. Economato rendicontazione | Emissione pagamento | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/37 | Mandati per IRPEF (professionisti) | Emissione mandato | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/38 | Mandati per stipendi | Trasmission Tesoreria | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/39 | Mandati | Liquidazioni | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/40 | Modello 350P e TFR | Indennità fine rapporto | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/41 | Modello unico (IRAP) | Invio IRAP | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/42 | Monitoraggio entrate | Modello riepilogativo | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/43 | Cessione del quinto | Accettazione/diniego | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/44 | Rendiconto spese elettorali | Compilazione quadri | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/45 | reversali | Emissione reversali | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/46 | Diritti segreteria e stato civile | Incasso e liquidazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/47 | Mandati e reversali L. 219 | Emissione ordinativo | G.ppe Mastrangelo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/48 | Verifica trimestrale di cassa | Redazione verbale | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/49 | Contributi previdenziali | Modello D10 | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/50 | Contributi previdenziali | Emissione mandati | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/51 | Rendiconto versamento cessioni | Invio a INPDAP | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/52 | Amministrazione del personale | Redazione cartellino presenza | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/53 | Applicazione CCNL | Agg.ti trattamento economico | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/54 | Certificati di servizio | Certificati di servizio | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/55 | Collocamento a riposo d'ufficio | Determina cessazione dal servizio | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |

| | | | | | |
|-------|--|------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------|
| AF/56 | Collocamento a riposo per dimissioni | Determina cessazione dal servizio | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/57 | Conto annuale e relazione al conto annuale | Redazione e invio conto annuale | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/58 | Liquidazione indenn. accessorie al personale | Determina di liquidazione | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/59 | Liquidazione straordinario al personale | Determina di liquidazione | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/60 | Lavori socialmente utili | Determina e liquidazione mensile | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/61 | Mod.PA04-Mod.755 – Mod.350 o TFS | Trasmissione a Enti | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/62 | Mod. TFR/1 | Trasmissione a Enti | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/63 | Progetti obiettivo | Deliberazione e determina | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/64 | Progetti obiettivo | Liquidazione progetti obiettivo | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/65 | Riconoscimento infermità – equo indennizzo | Liquidazione | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/66 | Rilevazione dati riguardanti personale disabile | Rilevazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/67 | Rilevazione deleghe sindacali | Rilevazione per ARAN | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/68 | Sistema premiante titolari P.O. | Erogaz. indenn. Posiz. e risultato | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/69 | Risoluzione rapporto lavoro per inidoneità | Deliberazione risoluzione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/70 | gettoni presenza rappresentanti politici | Determinazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/71 | gettoni presenza rappresentanti politici | Mandati di liquidazione | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/72 | Nucleo Valutazione | Determina liquidazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/73 | Nucleo Valutazione | Mandati di liquidazione | Palmira Matteo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/74 | Acquisizione beni e servizi | determinazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/75 | Gestione utenze – pagamento fatture | Determine Liquidazione | Teresa Fruguglietti | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/76 | Minute spese – gestione fondo economale | Determinazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/77 | IMU – ricezione denunce annuali | Rilascio ricevuta | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/78 | IMU – catalogazione denunce | Inserimento programma gestionale | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/79 | ICI – IMU – avvisi accertamento | avviso | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/80 | ICI – IMU censimento | avviso | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/81 | Censimento ICI – formazione ruoli coattivi | ruolo | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/82 | ICI –IMU discarico/sgravi cartelle esattoriali | Discarico/sgravio | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/83 | ICI – IMU Rimborsi | rimborsi | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/84 | TARSU-TARES denuncia orig. Persona fisica | Denuncia originaria | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/85 | TARSU-TARES denuncia orig. soggetto diverso da persona fisica | Denuncia originaria | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/86 | TARSU-TARES denuncia varia. Persona fisica | Denuncia di variazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/87 | TARSU-TARES denuncia variazione . soggetto diverso da persona fisica | Denuncia di variazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |

| | | | | | |
|--------|---|-------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| AF/88 | TARSU-TARES – riduzioni varie | Atto di concessione riduzione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/89 | TARSU-TARES – cessazioni varie | Deduncia di cessazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/90 | TARSU-TARES – form. Ruolo principale | Emissione ruolo | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/91 | TARSU-TARES – form. Ruolo suppletivo | Emissione ruolo | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/92 | TARSU-TARES – accertamenti vari | Avviso di accertamento | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/93 | TARSU-TARES – annullamento avvisi accertamenti vari | Atto di autotutela | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/94 | TARSU-TARES – discarico/sgravio | Discarico/sgravio | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/95 | TARSU-TARES – informazioni su variazioni tariffe annuali | Comunicazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/96 | COSAP - denuncia orig. Persona fisica | Denuncia originaria | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/97 | COSAP denuncia orig. soggetto diverso da persona fisica | Denuncia originaria | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/98 | COSAP denuncia varia. Persona fisica | Denuncia di variazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/99 | COSAP denuncia variazione . soggetto diverso da persona fisica | Denuncia di variazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/100 | COSAP – cessazioni varie | Denuncia di cessazione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/101 | COSAP – Esclusione superfici non tassabili | Provvedimento di esclusione | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/102 | COSAP-elenchi contribuenti occupazione permanente e occupazione temporanea | Elenchi ed inviti | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/103 | COSAP –accert. In rettifica | avviso | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/104 | COSAP –accert. d’ufficio omessa denuncia | avviso | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/105 | COSAP –accert. con adesione | avviso | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/106 | COSAP – formazione ruolo coattivo | Ruolo | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/107 | COSAP – discarichi e sgravi | Discarivo /sgravio | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/108 | TARSU – accertamenti | Avviso di accertamento | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/109 | TARSU– discarico/sgravio cartelle esattoriali | Discarico/sgravio | Antonio Albano | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/110 | Predisposiz. delibere conferma o modifica TARSU-TARES | Delibera | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/111 | Predisposizione delibere conferma o modifica aliquote IMU | Delibera | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/112 | Predisposizione delibere conferma o modifica COSAP ed Imposta pubblicitaria | Delibera | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |
| AF/113 | Predisposizione regolamenti per entrate tributario | Delibera | Carmela Delorenzo | Carmela Delorenzo | Per legge |