

Allegato "A"
alla delibera
di Giunta Comunitaria
n° __ del _____ 2019

Funzionigramma
Competenze specifiche delle strutture organizzative.

La XIII Comunità Montana dei Monti Lepini & Ausoni è ordinata nelle seguenti Aree:

- 1. Area 1° AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI- ECONOMICO-CONTABILE**
- 2. Area 2° TECNICA – MANUTENZIONE – AMBIENTE – FORESTAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

AREA 1°
AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI -ECONOMICO CONTABILE

L'Area comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali.

Il Settore amministrativo è competente per l'istruzione e la predisposizione di atti (regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunitario, determinazioni, e decreti) e tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare quelli di seguito specificati.

Il Settore Affari Generali si occupano del Protocollo Informatico e la conservazione digitale a norma, la gestione dell'albo on line, la tenuta e la consultazione dell'Archivio.

Il Settore economico-contabile le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e la gestione economica del personale.

Detti settori comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comunità, il controllo di gestione, l'economato, nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

Segreteria:

- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni);
- Spese di rappresentanza;
- Spese per convegni;
- Organizzazione di eventi legati alla celebrazione di solennità civili;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Modifiche Statuto comunitario e adempimenti conseguenti;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Affari in genere relativi all'adesione della Comunità ad Enti, Associazioni;
- Assistenza Gruppi Consiliari e Consiglieri Comunitari per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici dei Decreti adottati dal Presidente, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunitari;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni;

- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunitario;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- Rilascio di copie di deliberazioni ai Consiglieri Comunitari;
- Raccolta regolamenti Comunitari, Ordinanze;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;
- Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie.
- Adempimenti connessi all'Amministrazione trasparente e all'accesso civico.

Contratti:

- Tenuta, fascicolazione ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- RegISTRAZIONI fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente.

Protocollo:

- Protocollo generale e speciale, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo di strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Cura dell'archivio e tenuta della corrispondenza con particolare riguardo allo smistamento la raccolta e le spedizioni tempestive;
- Ricevimento istanze di notifica da Enti esterni e dalle varie strutture dell'Ente;
- Pubblicazioni on-line e gestione albo pretorio;
- Notifiche;
- Attività ausiliarie;
- Riproduzione atti;
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi.

Archivio

- Archiviazione e catalogazione degli originali dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente.

Contenzioso:

- Registrazione e catalogazione delle liti pendenti di competenza dell'Area;
- Rapporti con le compagnie di assicurazione;
- Denunce agli enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente e per RC verso terzi.

Programmazione economica-finanziaria:

- Funzione assegnate dal Regolamento di Contabilità;
- Stesura Bilancio annuale di previsione e pluriennale;
- Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- Documento Unico di Programmazione;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Spese per incarico Segretario Comunitario;
- Comunicazione all'anagrafe Tributaria;
- In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Gestione economica-finanziaria:

- Spese di riscaldamento, illuminazione e telefoniche dell'Ente;

- Liquidazione indennità di carica e di presenza spettante secondo la normativa pro tempore vigente, al Presidente, agli Assessori ed ai componenti del Consiglio Comunitario;
- Funzione assegnate dal Regolamento di Contabilità;
- Stesura Conto Consuntivo;
- Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alla spesa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;
- Ricorso anticipazioni di cassa;
- Comunicazione all'Ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio, variazioni di Bilancio;
- Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- Gestione rapporto con tesoriere comunitario;
- Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;
- Tenuta partitari I.V.A.;
- Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Verifica di cassa;
- Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;
- Verbale di chiusura;
- Liquidazioni di competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento rate ammortamento mutui;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Prelevamenti dal fondo di riserva;
- Conto economico;
- Contabilità economica;
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.
- Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;
- Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;
- Predisposizione ed invio modello 770, Dichiarazione iva E Dichiarazione IRAP

Economato:

- Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;
- Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento;

Gestione del personale:

Tutti gli affari in generale concernenti i dipendenti.

In particolare:

- Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario;
- Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;

- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici, riscatti;
- Cessione quinto dello stipendio;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
- Trasmissione dei fogli di rilevazione delle presenze ai vari responsabili di settore per il controllo da parte di quest'ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;
- Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;
- Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
- Registrazione e controllo delle presenze del personale, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi dei dipendenti;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale: aspetti giuridici;
- Costituzione, approvazione e utilizzo del fondo contrattazione decentrata;
- Rapporti con l'ARAN;

AREA 2°

TECNICA – MANUTENZIONE – AMBIENTE – FORESTAZIONE E LAVORI PUBBLICI

Comprende tutte le attività tecniche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

Comprende tutte le attività dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Manutenzioni.

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio (manutenzione di beni mobili e immobili ordinaria e straordinaria, impianti e automezzi necessari al funzionamento).

In particolare:

- Interventi per il contenimento del consumo energetico e l'efficientamento degli impianti;
- Controllo esecuzione lavori di competenza;
- Liquidazioni forniture e lavori di competenza;
- Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: contabilità e stesura rendiconti;
- Gestione albi fornitori;
- Alienazioni, acquisti e permuta beni immobili e patrimoniali;
- Concessioni del patrimonio disponibile;
- Forniture, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunitari di competenza del settore;
- Forniture, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunitari;
- Spese di riscaldamento, illuminazione e telefoniche dell'ente per quanto di competenza
- Gestione autoparco mezzi comunitari e Bolli automezzi;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;

Gestione del patrimonio

- Riscossione Affitti attivi e passivi;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili della Comunità;

- Gestione dei Fondi della montagna.

Contenzioso:

- Registrazione e catalogazione delle liti pendenti di competenza dell'Area;
- Rapporti con le compagnie di assicurazione;
- Denunce agli enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente e per RC verso terzi.

Lavori Pubblici.

Tutti i procedimenti inerenti la programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, dalla consegna al collaudo.

In particolare:

- Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche;
- Attuazione del programma delle opere pubbliche;
- Progettazione per la realizzazione di opere e infrastrutture comunitari;
- Attività di progettazione preliminare, di massima ed esecutiva di opere pubbliche;
- Verifica livelli di progettazione;
- Accertamenti tecnici su progetti - pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
- Direzione dei lavori;
- Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
- Procedure per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;
- Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- Contenzioso con i professionisti incaricati e le imprese esecutrici dei lavori pubblici;
- Perizie suppletive e di variante;
- Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti;
- Inoltro agli Enti finanziatori dei lavori del relativo rendiconto delle spese sostenute;
- Determinazioni a contrattare;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;
- Concessione di beni immobili comunitari;
- Osservatorio nazionale/regionale opere pubbliche: trasmissione dati;
- Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;
- Svincolo cauzioni;

Servizi Associati

- Centrale Unica di Committenza;
- Informatico e informativo territoriale;
- Forestazione;
- Protezione civile;
- Gestione associata difesa del suolo e forestazione;
- Suap.