

CONFERMA DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2021

UFFICIO RAGIONERIA

- Stesura bilancio di previsione, variazioni di bilancio, conto del bilancio, equilibri e documento unico di programmazione;
- Caricamento impegni, accertamenti, emissione di reversali di incasso e mandati per tutti i capitoli di bilancio;
- Registrazione, controllo e imputazione delle fatture per tutti i servizi - assicurare il rispetto dei 30 giorni per il pagamento dei fornitori;
- Compilazione questionari al bilancio ed al conto, SOSE e caricamenti vari sui portali. Tenuta agenti contabili;
- Preparazione pratiche mutui;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Preparazione registro dei corrispettivi e fatture da inviare per la contabilità ai fini IVA.

UFFICIO ANAGRAFE

- Stampa degli atti comunali tra cui: deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, decreti e ordinanze;
- Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, decreti, determinazioni ed ordinanze sull'albo pretorio;
- Imbustamento degli avvisi di pagamento e F24 per TARI ed imbustamento delle bollette per il servizio idrico integrato;
- Gestione pratica della Leva;
- Predisposizione di determinazioni per piccole forniture (ad esempio cancelleria, blocchetti buoni mensa ecc...) con richiesta di relativo CIG e DURC;
- Controlli anagrafici a supporto del vigile urbano.

UFFICIO TECNICO

- Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per gli atti e/o i provvedimenti di competenza;
- Calendarizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria del patrimonio da sottoporre alla Giunta Comunale.