

COMUNE DI MAZZARINO

Settore 2 SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

INDIRIZZO: Piazza Vittorio Veneto 1

RESPONSABILE DEL SETTORE: DR. ALFONSO CATALANO

SEZIONE 1 - CONTABILITA' E BILANCIO

Ufficio BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO ECONOMATO

Recapiti telefonici: 0934 300158

ORARI DI RICEVIMENTO:

PER L'INOLTRO DI ISTANZE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA protocollo@pec.comune.mazzarino.cl.itPosta elettronica istituzionale: finanze@comune.mazzarino.cl.it

n.	Tipologie di procedimento	breve descrizione del procedimento	riferimenti normativi utili	INIZIATIVA	termine del procedimento : 30 giorni per l'adozione di provvedimento espresso su istanza di parte, se non diversamente indicato qui di seguito	procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
1	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
2	TESORERIA PARIFICA CONTO	PARIFICA CONTO DEL TESORIERE L'ATTIVITA' DI PARIFICA DEL CONTO SI SVOLGE PARALLELAMENTE A QUELLA DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
3	AGENTI CONTABILI PARIFICA CONTO	PARIFICA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs.118/2011D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs.118/2011	UFFICIO		
4	RENDICONTO DI ESERCIZIO	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ESERCIZIO PRECEDENTE E DOCUMENTI RISPETTIVI ALLEGATI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
5	CONTO DEL TESORIERE	DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEL TESORIERE	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
6	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
7	CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	REDAZIONE CERTIFICATO BILANCIO PREVENTIVO ED INVIO TELEMATICO	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
8	RENDICONTO DI GESTIONE INVIO CORTE DEI CONTI	INVIO TELEMATICO IN FORMATO XML DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI	D.Lgs. 267/2000 - Art.227 comma 96	UFFICIO		
9	EQUILIBRI DI BILANCIO	EQUILIBRI DI BILANCIO – LA MANCATA ADOZIONE E' EQUIPARATA ALLA MANCATA DELIBERAZIONE	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO		
10	BDAP	INVIO TELEMATICO DEI DATI SECONDO LA TEMPSTICA FISSATA DAL MINISTERO DELL'INTERNO	D.Lgs. 267/2000 - Art. 227 comma 6	UFFICIO		
11	ASSESTAMENTO BILANCIO	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA DI ASSESTAMENTO DI BILANCIO	D.Lgs. 267/2000 - Art. 175 comma 8	UFFICIO		
12	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA – DELIBERA DI G.M. DA ADOTTARE A FINE ANNO O INIZIO ANNO	D.LGS 267/2000 art. 222	UFFICIO		
13	SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	PREDISPOSIZIONE DELIBERA UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE – DELIBERA DI GM DA ADOTTARE ALL'INIZIO O ALLA FINE DELL'ANNO	D.LGS 267/2000 art. 195	UFFICIO		
		PREDISPOSIZIONE DELIBERA SEMESTRALE	D.LGS			

14	IMPIGNORABILITA' SOMME	IMPIGNORABILITÀ- DELIBERAZIONE DI GM DA ADOTTARE CON CADENZA SEMESTRALE	267/2000 art. 159	UFFICIO		
15	COPERTURA FINANZIARIA	RILASCIO VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	D.LGS 267/2000 Regolamento di contabilità	UFFICIO		
16	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	RILASCIO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI ED ORDINANZE E DETERMINE SINDACALI	D.LGS 267/2000 Regolamento comunale di contabilità	UFFICIO		
17	MANDATI DI PAGAMENTO	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	D. LGS 267/2000 Regolamento di contabilità	UFFICIO		
18	ORDINATIVI DI INCASSO	EMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO	D.LGS 267/2000 Regolamento di contabilità	UFFICIO		
19	PAREGGIO DI BILANCIO	MONITORAGGIO PER IL RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO - INVIO TELEMATICO	Circolari MEF	UFFICIO		
20	MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE	APPROVAZIONE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE APPROVAZIONE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	D.LGS. 267/2000	UFFICIO		
21	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICARATIFICA VARIAZIONI D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	D.LGS. 267/2000	UFFICIO		
22	SPESE ECONOMICI (RENDICONTI)	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO ANNUALE SPESE ECONOMICI E RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE ECONOMICI PREDISPOSIZIONE RENDICONTO ANNUALE SPESE ECONOMICI E RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE ECONOMICI	D.LGS. 267/2000 E Regolamento comunale D.LGS. 267/2000 E Regolamento comunale	UFFICIO		
23	FATTURE ATTIVE	EMISSIONE FATTURE ATTIVE PER IL SERVIZIO IDRICO	DPR 633/72	UFFICIO		
24	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER IL SETTORE	D. LGS 50/2016	UFFICIO		
25	ADEMPIMENTI AI FINI IVA	REGISTRAZIONI AI FINI IVA	DPR 633/72	UFFICIO		
26	ADEMPIMENTI PERIODICI FISCALI	LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA E DICHIARAZIONE ANNUALE IVA	DPR 633/72	UFFICIO		
27	INVENTARIO BENI MOBILI	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	TUEL	UFFICIO		
28	MANEGGIO VALORI PUBBLICI O DENARO	MANEGGIO DEL DENARO O ASSEGNI PER IMPORTI INFERIORI A MILLE EURO	REGOLAMENTO ECONOMALE	ENTRAMBE		
29	SERVIZIO DI TESORERIA	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	D.LGS 267/2000 e CODICE DEI CONTI	UFFICIO		
30	EQUITALIA	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 10.000,00 EURO.	DM n 40 del 18/01/2008	UFFICIO		
31	INVENTARIO BENI MOBILI	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	TUEL	UFFICIO		

SEZIONE 2 - ENTRATE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ufficio ENTRATE E TARIFFE

Recapiti telefonici:

0934 300152/0934 300153

ORARI DI RICEVIMENTO:

PER L'INOLTRO DI ISTANZE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA protocollo@pec.comune.mazzarino.cl.it

Posta elettronica istituzionale: finanze@comune.mazzarino.cl.it

n.	Tipologie di procedimento	breve descrizione del procedimento	riferimenti normativi utili	INIZIATIVA	termine del procedimento : 30 giorni per l'adozione di provvedimento espresso su istanza di parte, se non diversamente indicato qui di seguito	procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
1	Addizionale Irpef	VARIAZIONE ALIQUOTA	D.LGS 360/1998	UFFICIO	ENTRO IL TERMINE ANNUO DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	
2	Tosap	VARIAZIONE ALIQUOTE, LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO, SGRAVI E RIMBORSI	D.LGS 50771993 - REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRAMBI		ammesse le dichiarazioni sostitutive
3	Pubblicità	VARIAZIONE ALIQUOTE, LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO, SGRAVI E RIMBORSI	D.LGS 50771993- REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRAMBI		ammesse le dichiarazioni sostitutive
5	TARI	VARIAZIONE ALIQUOTE, LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO, SGRAVI E RIMBORSI	D.L. 201/2011 -REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRAMBI		ammesse le dichiarazioni sostitutive
6	IMU	VARIAZIONE ALIQUOTE, LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO, SGRAVI E RIMBORSI	D.L. 201/2011 -REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRAMBI		ammesse le dichiarazioni sostitutive
7	TASI	VARIAZIONE ALIQUOTE, LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO, SGRAVI E RIMBORSI	D.L. 201/2011 - REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRAMBI		ammesse le dichiarazioni sostitutive

SEZIONE 2 - ENTRATE E GESTIONE DEL PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

Recapiti telefonici: 0934 300128/0934 300129

ORARI DI RICEVIMENTO:

PER L'INOLTRO DI ISTANZE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA protocollo@pec.comune.mazzarino.cl.it

Posta elettronica istituzionale: personale@comune.mazzarino.cl.it

n.	Tipologie di procedimento	breve descrizione del procedimento	riferimenti normativi utili	INIZIATIVA	termine del procedimento : 30 giorni per l'adozione di provvedimento espresso su istanza di parte, se non diversamente indicato qui di seguito	procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
1	GESTIONE INAIL	DENUNCIA INFORTUNIO INAIL E COMPENSAZIONE - PREPARAZIONE FILES E	D.P.R. 1124/1965	UFFICIO		
		DENUNCIA INAIL, TRASMISSIONE TELEMATICA MENSILE DMA2, UNIEMENS PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA MENSILE DMA2, UNIEMENS				
2	GESTIONE FISCALI	VERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE IRPEF IRAP INPS INPDAP E	Normativa vigente	UFFICIO		
		RELATIVA PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA F24EP VERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE IRPEF IRAP INPS INPDAP E				
		RELATIVA PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA F24EP				
3	ADEMPIMENTI FISCALI	COMPILAZIONE E	TUIR	UFFICIO		
		TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO COMPILAZIONE E				
		TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO COMPILAZIONE E				

		TRASMISSIONE TELEMATICA DICHIARAZIONE IRAP MOD. UNICO IVACOMPILAZIONE E			
4	DICHIARAZIONI FISCALI	TRASMISSIONE TELEMATICA DICHIARAZIONE IRAP MOD. UNICO IVA	TUIR	UFFICIO	
		COMPILAZIONE E			
		TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CUCOMPILAZIONE E			
5	MODELLI CU	TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CU	TUIR	UFFICIO	
6	QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	DETERMINAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE	CCNL vigenti	UFFICIO	
7	CEDOLINI	ELABORAZIONE MENSILE CEDOLINI DI PAGAMENTO AL PERSONALE	CCNL	UFFICIO	
		DENUNCIA INFORTUNIO INAIL E COMPENSAZIONE - PREPARAZIONE FILES E			
8	GESTIONE INAIL	DENUNCIA INAIL, TRASMISSIONE TELEMATICA MENSILE DMA2, UNIEMENS PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA MENSILE DMA2, UNIEMENS	D.P.R. 1124/1965	UFFICIO	
		VERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE IRPEF IRAP INPS INPDAP E			
9	GESTIONE FISCALI	RELATIVA PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA F24EPVERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE IRPEF IRAP INPS INPDAP E RELATIVA PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA F24EP	Normativa vigente	UFFICIO	
		COMPILAZIONE E			
10	ADEMPIMENTI FISCALI	TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO	TUIR	UFFICIO	
		COMPILAZIONE E			
11	DICHIARAZIONI FISCALI	TRASMISSIONE TELEMATICA DICHIARAZIONE IRAP MOD. UNICO IVACOMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DICHIARAZIONE IRAP MOD. UNICO IVA	TUIR	UFFICIO	
		COMPILAZIONE E			
12	IRPEF	TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CU COMPILAZIONE E TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CU			
13	QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	DETERMINAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE	CCNL vigenti	UFFICIO	
14	CEDOLINI	ELABORAZIONE MENSILE CEDOLINI DI PAGAMENTO AL PERSONALE	CCNL	UFFICIO	
		PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 10.000,00 EURO. INFORMAZIONI AI CREDITORI			
18	RICHIESTA CESSIONE QUINTO E PICCOLI PRESTITI	AVVIO PRATICHE PER LA CESSIONE DEL QUINTO, PICCOLO PRESTITO ETC.	D.P.R. 5 gen-50 n. 180	DI PARTE	
19	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON RICORSO ALL'E	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A MEZZO ANTICIPAZIONI ECONOMICHE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	NORMATIVA VIGENTE REGOLAME	D'UFFICIO	
20	LIQUIDAZIONE COMPENSI	Liquidazione compenso Revisori dei Conti e Nucleo di valutazione.	Art. 23 e 24 Regol. Comun. Uffici e Serv	D'Ufficio	
21	trattamento economico personale dipendente	Trattamento economico accessorio del personale del Dipartimento	CCNL vigente	Entrambe	
22	Gestione rapporto di lavoro	Rilevazione mensile delle assenze	L. 133/2008	D'Ufficio	
23	SELEZIONE PUBBLICA	Procedura Concorsi pubblici per l'assunzione di personale - indizione bando - nomina commissione - espletamento concorso - approvazione graduatoria	Testo Unico sul Pubblico ImpiegoRegola	D' ufficio	
24	AVVIAMENTO AL LAVORO	Richiesta all'Ufficio Provinciale di lavoro di invio nominativi per selezione personale	Regolamento sull'ordinamento e sull'orga	D' ufficio	

25	Gestione rapporto di lavoro	Richieste congedi straordinari (aspettative, diritto allo studio ecc....)	Contratti di lavoro	Di parte		
26	COLLOCAMENTO A RIPOSO	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Normativa vigente in materia di pensioni	D'ufficio		
27	ACCETTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio (pensione anticipata)	Disposizioni legislative in materia di pens	Di parte		
28	PRATICA PENSIONE	Accettazione dimissioni volontarie, per motivi diversi al collocamento a riposo	Nessuna in particolare, rispetto del preavv	Di parte		
29	PRATICA PENSIONE	Predisposizione documentazione per elaborazione pratica di pensione	Normativa in materia di pensione – comp	D'ufficio		
30	DETRAZIONI SUL CEDOLINO	Calcolo mensile detrazioni malattia	D.L. 112/2008	D'ufficio		
31	BUONI PASTO	Calcolo ed erogazione trimestrale buono pasto	Art. 46 CCNL 14/09 2000	D'ufficio		
32	PERMESSI	Permessi ex L. 104/92	L. 104/ 92	Entrambe		
33	visite fiscali	RICHIESTA visite fiscali		Entrambe		
34	PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	Piano annuale e triennale delle assunzioni rideterminazione dotazione organica	art. 91 del D.Lgs 267/2000	D'Ufficio		
35	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Comunicazioni obbligatorie di competenza	Decreto interministeriale del 30 ottobre 2	D'Ufficio		
36	MONITORAGGIO PERMESSI	Trasmissione monitoraggio L. 104/92 al dipartimento Funzione Pubblica	art. 24 comma 4 L. 183/2010	D'Ufficio		
37	TASSI DI ASSENZA	Tassi di assenza e di presenza del personale	L. 69/2009 - art. 21	D'Ufficio		
38	Gestione rapporto di lavoro	Congedo straordinario ex L. 53/2000	L. 53/2000	D'Ufficio		
39	Gestione rapporto di lavoro	Calcolo periodo di comporta	CCNL 06/07/95 art. 21	D'Ufficio		
40	RILAVAZIONI DATI DEL PERSONALE	Conto annuale	D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165	D'Ufficio		
42	Nomina del Collegio dei Revisori	Atti istruttori per la nomina	Art. 234 e s.s. D.Lgs 267/2000	D'Ufficio		
43	Nomina Nucleo di Valutazione.	Atti istruttori per la nomina	Art. 23 e 24 Regol. Comun. Uffici e Serv	D'Ufficio		

GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
ricorso al TAR
GIUDICE DEL LAVORO
ricorso al TAR
ricorso al TAR
GIUDICE DEL LAVORO
GIUDICE DEL LAVORO
ricorso al TAR
ricorso al TAR
ricorso al TAR