

COMUNE DI BRONTE
(Provincia di Catania)

**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE
COMPETENZE OPERATIVE DEI SERVIZI
DELL'AREA AFFARI GENERALI**

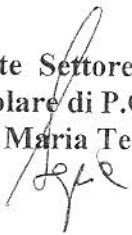
SETTORE AMMINISTRATIVO
Dirigente del settore: dott.ssa Maria Teresa Sapia

I AREA AFFARI GENERALI
Responsabile : dott.ssa Maria Teresa Sapia

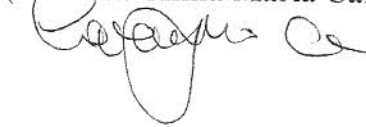
SERVIZI :

Segreteria
Affari generali
Protocollo informatico - Archivio
Comunicazioni al cittadino
Centro elaborazione dati - Internet

Il Dirigente Settore Amministrativo
Il titolare di P.O. I Area
(dott.ssa Maria Teresa Sapia)



Il Segretario Generale
(dott.ssa Anna Maria Carugno)



FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO SEGRETERIA

(Uffici : segreteria/staff del Sindaco, delibere, presidenza del consiglio comunale, notifiche e pubblicazioni)

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi (depositi firme, atti di delega, trasmissioni atti alla Prefettura, organizzazione attività di rappresentanza, cerimonie, tavoli di concertazione, riunioni varie, inviti, convocazioni, stesura verbali informali, predisporre ordini del giorno, gestione missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza, rimborsi ai datori di lavoro per permessi);
- Supporta il Segretario/Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni proprie (assistenza sedute consiliari e giunte municipali, verbalizzazioni, stesura atti deliberativi, determinazioni, provvedimenti vari);
- Supporta il Dirigente amministrativo nello svolgimento delle funzioni di coordinamento delle aree di P.O.
- Provvede alle adesioni ad associazioni istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc);
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Gestisce il personale di competenza (congedi ordinari, permessi, recuperi, autorizzazione e controllo delle prestazioni straordinarie);
- Gestione degli automezzi e dell'autista in dotazione agli organi istituzionali;
- Gestione acquisti tramite economato;
- Predisposizione determinazioni, proposte deliberative e decreti sindacali di competenza, ;
- Cura la tenuta e l'archiviazione degli atti deliberativi, delle determinazioni delle Aree, dei Decreti e Ordinanze del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Cura il deposito degli atti;
- Provvede alla visione degli atti e al rilascio di relative copie conformi su richiesta di esercizio del diritto di accesso;
- Protocollazione posta in partenza;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio sia cartaceo che on line degli atti amministrativi, degli avvisi, nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede al servizio di notifica.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Servizi di supporto generale:-
- Coordinamento attività uscieri (ritiro e distribuzione della posta, distribuzione inviti a scuole, esercenti commerciali, circoli, associazioni, etc. ; supporto alle attività di rappresentanza e cerimonie varie);
- Gestione e coordinamento pulizieri (uffici comunali, Tribunale, Biblioteca, Pinacoteca, teatro comunale);
- Gestione centralinisti;
- Collaborazione con il centro elaborazione dati (trasmissioni dati per pubblicazioni sul sito web).

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO - ARCHIVIO

- Cura la tenuta del protocollo generale;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza di diversi servizi qualora necessario;
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- Riceve e gestisce i documenti informatici sulla casella di posta istituzionale certificata (PEC);
- Gestisce in modo informatico l'archivio corrente dell'Ente.

SERVIZIO COMUNICAZIONI AL CITTADINO (Ufficio stampa, Ufficio relazioni con il pubblico)

- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- Cura la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;
- Organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
- Realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;
- Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati;
- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione tramite sito web;
- Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- Consente l'accesso alle banche dati in forma telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circola, trasmette copia delle norme d'interesse agli uffici comunali;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;

Cura i progetti : Informa-giovani e Claim.

SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI

- Gestisce le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
 - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
- Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
 - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
 - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
 - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
 - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
 - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
- Gestisce il Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente;
- Pubblicazione negli elenchi dei numeri telefonici dell'Ente;
- Pubblicazione atti dovuti nell'albo pretorio on line e sul sito;
- Trasparenza amministrativa.

COMUNE DI BRONTE
(Provincia di Catania)

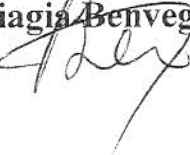
**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE
COMPETENZE OPERATIVE DEI SERVIZI DELL'AREA
ECONOMICO FINANZIARIA**

SETTORE AMMINISTRATIVO
Dirigente del Settore : dott.ssa Maria Teresa Sapia

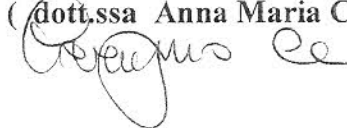
II AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
Responsabile: Rag. Biagia Benvegna

SERVIZI:
Bilancio

Il Titolare di P.O. II Area
(rag. Biagia Benvegna)



Il Segretario Generale
(dott.ssa Anna Maria Carugno)



FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO BILANCIO

- Si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:
 - Documento Unico di programmazione
 - Bilancio unico triennale
 - Sezione finanziaria del Piano esecutivo di gestione
- Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati):
- Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno;
- Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
- Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane alla redazione della dichiarazione IRAP;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
- Cura i rapporti:
 - con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
 - con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE;
 - con gli agenti contabili e riscuotitori interni;
 - con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Amministrativo ed il Segretario Generale, i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare la Sezione 3 della Relazione Previsionale e programmatica denominata "Programmi" nella quale vengono descritti i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore e a ciascuna area previa comunicazione dei responsabili;
- Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri di costo mediante l'individuazione dell' impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo;
- Cura la predisposizione del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000;
- Predisporre in collaborazione con il Servizio Economato il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000;

COMUNE DI BRONTE
(Provincia di Catania)

**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE
COMPETENZE OPERATIVE DEI SERVIZI DELL'AREA
ENTRATE TRIBUTARIE**

SETTORE AMMINISTRATIVO
Dirigente del Settore : dott.ssa Maria Teresa Sapia

III AREA ENTRATE TRIBUTARIE
Responsabile: Dott. Pietro Caraci

SERVIZI:

Entrate tributarie

Gestione amministrativa acquedotto e fognatura

Il Titolare di P.O. III Area
(dott. Pietro Caraci)



Il Segretario Generale
(dott.ssa Anna Maria Carugno)



