

Comune di Val della Torre
COMPETENZE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

QUADRO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE
RIPARTIZIONE FINANZE

(Elenco sintetico e non esaustivo, passibile di aggiornamenti, integrazioni, suddivisioni, riattribuzioni e/o modifiche)

	Area Servizi Demografici	situazione attuale	Caratteristica dell'attività
Ufficio Anagrafe	Prenotazione e gestione appuntamenti tramite Servizio on line, sportello, mail, telefono	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Emissione CIE (mediamente /settimana) su appuntamento e extra orario per le emergenze (furti, smarrimento, partenze imminenti)	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Ricezione (sportello, mail, ANPR), verifica preliminare, istruttoria pratiche di iscrizione anagrafica, interfacciandosi anche con Polizia municipale e messo per gli accertamenti di dimora abituale	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Istruzione pratiche di cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune, all'estero (con eventuale iscrizione AIRE), per irreperibilità	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Rilascio certificati anagrafici, autentica di sottoscrizione su dichiarazioni sostitutive di atto notorio, legalizzazione di fotografia, autentica su passaggi di proprietà beni mobili registrati e su quietanze liberatorie per assegni riscossi	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Istruttoria e rilascio attestati di soggiorno permanente	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Regolarizzazione mensile registro diritti, rendicontazione su prospetto agente contabile e versamento presso Tesoreria comunale	Semeria 85%, Saia 15%	Periodica
	Gestione e studio dei casi complessi	Saia	Continuativa
Ufficio Servizi al Cittadino e Stato Civile	Conteggio diritti da riversare al Ministero per emissione CIE	Saia	Continuativa
	Iscrizione di atti di morte, nascita, matrimonio, cittadinanza e unione civile per eventi sul territorio comunale e trascrizione di atti provenienti da altri Comuni o dall'estero	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Istruttoria pratiche di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis e acquisto della cittadinanza da parte dei nati in Italia al compimento dei 18 anni	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Preparazione atti e logistica per celebrazione matrimoni civili con eventuale emissione di PagoPA	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
Polizia Mortuaria	Gestione e studio dei casi complessi	Saia	Continuativa
	Istruttoria e rilascio autorizzazioni al trasporto salma, seppellimento, cremazione, dispersione e affidò ceneri	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Coordinamento con Stranaidea per gli interventi di tumulazione/numazione	Semeria con supporto Esterno	Continuativa
	Gestione estumulazioni ordinari	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Concessioni cimiteriali e rinunce	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Emissione PagoPA per diritti cimiteriali	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
		Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
Ufficio Statistiche	Elaborazione e trasmissione statistiche mensili	Semeria 85%, Saia 15%	Periodica
	Formazione e attività di back office per censimento permanente della popolazione 2024 ed eventuali indagini attivate dall'ISTAT	Semeria 85%, Saia 15%	Periodica
	Attività collegate al ruolo di responsabile dell'ufficio comunale di censimento (selezione e coordinamento rilevatori, rapporti con ISTAT, rendicontazione attività).	Saia	Continuativa
Ufficio Elettorale	Supporto nella revisione dinamica delle liste elettorali	Semeria	Straordinaria/Occasionale
	Stampa e consegna tessere elettorali	Semeria	Straordinaria/Occasionale
	Gestione ufficio elettorale nella fase precedente le elezioni, coordinamento attività per allestimento seggi	Semeria 50%, Saia 50%	Straordinaria/Occasionale
	Raccolta firme per proposte di legge e referendum	Semeria	Straordinaria/Occasionale
	Revisione dinamica, semestrale e straordinarie delle liste elettorali	Saia	Straordinaria/Occasionale
	Gestione aggiornamento albo dei Giudici popolari	Saia	Straordinaria/Occasionale
	Tenuta Albo presidenti e scrutatori di seggio (sportello, mail, sportello on line)	Saia	Straordinaria/Occasionale
Servizi collegati alla Leva Militare	Archiviazione comunicazioni altri Comuni	Semeria	Continuativa
	Elaborazione annuale e predisposizione relativa documentazione per invio al Distretto militare dei dati	Saia	Periodica
Ufficio Tributi	Assistenza allo sportello e telefonica per informazioni generali su TARI e IMU (sportello, mail e telefono)	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Registrazione richieste di conteggi IMU in corrispondenza delle scadenze	Semeria 85%, Saia 15%	Periodica
	Consegna e ritiro dichiarazioni di iscrizione, variazione e cancellazione TARI e trasmissione a SIA	Semeria 85%, Saia 15%	Continuativa
	Elaborazione statistica mensile movimenti anagrafici per SIA	Semeria	Periodica
	Emissione PagoPa affissioni manifesti mortuari	Semeria	Continuativa
	Trasmissione accertamenti esecutivi IMU e TARI tramite raccomandata on line	Semeria	Continuativa
	Consegna calendari di raccolta rifiuti e sacchi plastica	Semeria	Continuativa
	Conteggio diritti da riversare al Ministero per emissione CIE	Saia	Continuativa
	Conteggi IMU con supporto Trisoft	Saia con supporto esterno	Continuativa
	Verifiche e solleciti arretrati IMU e TARI	Saia	Continuativa
	Emissioni PagoPA affissioni e canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico, affissioni e pubblicità permanente)	Saia	Continuativa
	Organizzazione affissioni a nostro carico tramite operai comunali	Saia	Continuativa
	Invio ad Area srl delle pratiche da avviare alla riscossione coattiva, verifiche anagrafiche successive, verifica richieste discarico pratiche per inesigibilità	Saia	Continuativa
	collaborazione con ufficio Tariffa SIA per verifiche puntuali e aggiornamento posizioni	Saia	Continuativa
	Verifiche e solleciti arretrati IMU e TARI	Saia	Continuativa
	Verifica mensile eseguiti pagamenti tramite PagoPA per tutti i tributi	Saia	Continuativa
	Revisione regolamenti di natura tributaria	Saia	Continuativa
Altri servizi espletati dall'ente	Verifica attività di funzionamento dei cimiteri (su segnalazione degli utenti) e problematiche su spazi di sepoltura disponibili	Saia	Continuativa
	Nomina a responsabile transizione digitale e relative incombenze su progetti PADigitale	Saia	Continuativa
	Raccolta segnalazione utenti su malfunzionamenti raccolta rifiuti con redazione di relativo report e inoltro della segnalazione alla figura competente	Saia	Continuativa
	Riorganizzazione PAP e attribuzione utenze alle isole, in coordinamento Ufficio tecnico CISA	Saia con supporto esterno	Continuativa

Comune di Val della Torre
COMPETENZE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026/2028

QUADRO DELLE ATTIVITÀ ORDinarie
RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ

(Bilancio sintetico e non esaustivo, possibile di aggiornamenti, integrazioni, suddivisioni, riattribuzioni o modifiche)

	Contabilità, Bilancio e Programmazione	situazione attuale	Caratteristica dell'attività	Se Periodica, mese entro cui presentare le pubblicazioni	Cadenza
Area Servizi Finanziari e Contabilità	Predisposizione del DUP triennale e relative note di aggiornamento	Ballesio ed eventualmente service	Periodica	Il DUP deve essere approvato entro il 31 Luglio, le eventuali note di aggiornamento devono essere presentate entro il 15 Novembre	Annuale
	Analisi periodica stanziamenti ed elaborazione previsioni "Bilancio Tecnico" utilizzando dati storici	Ballesio	Periodica	Il bilancio tecnico deve essere presentato entro il 30 Settembre (alcune una dilatazione a causa delle piccole dimensioni dell'ente, secondo legge DM 25 Luglio 2023)	Annuale
	Predisposizione del Bilancio di Previsione, in coerenza con il DUP e relative fasi di predisposizione	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro il 31 Dicembre dell'anno di scadenza del Piano di Previsione vigente	Annuale
	Istruttoria atti procedurali e coinvolgimento nell'aggiornamento tariffe tributi e servizi, ricognizione servizi a domanda individuale, formulazione eventuali proposte di variazione	Ballesio	Periodica	La scadenza è la medesima di quella per il documento che richiede questi atti specifici	Annuale
	Verifica della veridicità delle previsioni di entrate e della compatibilità delle previsioni di spesa da scrivere nella parte corrente del bilancio di previsione finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati, secondo il principio della competenza finanziaria polarizzata	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Definizione degli stanziamenti in conto capitale, previo ricorso con il Piano triennale OO-PP - definizione cronoprogrammi	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Il piano triennale delle opere pubbliche è allegato assieme al DUP, quindi la scadenza è il 15 Novembre	Annuale
	Calcolo degli obiettivi di finanza pubblica modello equilibri di bilancio	Ballesio	Periodica	Il modello equilibri di bilancio è uno degli allegati del bilancio di previsione, quindi il 31 Dicembre	Annuale
	Predisposizione del piano annuale flussi di cassa e determine trimestrali di aggiornamento	Ballesio	Periodica	GC 28 febbraio ed aggiornamenti DT trimestrali	Annuale
	Verifica di cassa trimestrale	Ballesio	Periodica		Annuale
	Predisposizione bozze per la verifica degli equilibri e della coerenza delle previsioni con gli obiettivi di finanza pubblica e proposte di adeguamento degli stanziamenti, mediante confronti con i Responsabili dei servizi e gli amministratori	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Definizione degli stanziamenti relativi ai residui preesistenti e delle previsioni di cassa di entrata e spesa	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Composizione dei documenti di bilancio, previa valutazione delle spese di sviluppo, delle dinamiche dei costi e del grado di esigibilità delle entrate	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Determinazione del risultato di amministrazione presunto relativo all'esercizio precedente, con distinta indicazione delle quote accantonate e vincolate	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	31 Gennaio di ogni anno (D. Lgs. 23 Giugno 2011, art. 118, comma 8)	Annuale
	Predisposizione della nota integrativa al bilancio, con analitica dimostrazione della coerenza dei dati finanziari previsti a bilancio ed illustrazione della normativa di riferimento	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Redazione quadri finali ed allegati, previo ricorso con i dati definiti nella bozza di bilancio	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Redazione atti deliberativi sia nella fase di schema di bilancio che successivamente per il Consiglio Comunale propedeutici al bilancio	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Attività propedeutica alla prossima adozione del sistema contabile ACCRUAL ed adempimenti conseguenti	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Collaborazione con l'Ufficio di revisione per la redazione del parere sul bilancio	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Raccolta documentazione e deposito degli atti	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Trasmissione telematica del bilancio e dei relativi allegati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	Ballesio	Periodica	Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del bilancio	Annuale
	Proposta del Piano Esecutivo di Gestione previa verifica della coerenza complessiva delle azioni con gli indirizzi definiti nel DUP	Ballesio	Periodica	Entro 20 giorni dalla pubblicazione del bilancio di previsione	Annuale
	Predisposizione del PEG e Piano Performance in collaborazione con Giunta e Segretario	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro 20 giorni dalla pubblicazione del bilancio di previsione	Annuale
	Rapporti con le società partecipate - verifica congiunta debitorie/creditorie - ricognizione annuale	Ballesio	Periodica	31 Dicembre + 30 Giugno di ogni anno	Semestrale
	Elaborazione e pubblicazione espresse del Bilancio Società partecipate, ex art. unico - comma 736 - L. 206/2009 e ss.mm.ii.	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	28 Febbraio di ogni anno	Annuale
	Elaborazione e trasmissione annuale dati sulle Società e Consorzi al Dipartimento Funzione Pubblica, ex art. unico - comma 687 - L. 206/2009 e ss.mm.ii.	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	28 Febbraio di ogni anno	Annuale
	Comunicazione dei partecipazioni ex art. 2 - comma 222 - L. 191/2009 e ss.mm.ii.	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	31 Gennaio di ogni anno	Annuale
	Elaborazione e pubblicazione annuale bilancio Società partecipate, ex art. 3 D.L. 39/2011 e ss.mm.ii.	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	31 Gennaio di ogni anno	Annuale
	Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, in termini di competenza, cassa e residui, a richiesta dei responsabili dei servizi dell'organo esecutivo o di propria iniziativa	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Collaborazione con l'Ufficio di revisione per la redazione dei questionari sul bilancio di previsione e sul rendiconto da trasmettere alla Sezione regionale della Corte dei Conti	Ballesio	Periodica	15 Dicembre di ogni anno	Annuale
	Verifica e comunicazione dell'iva fuori bilancio Corte Conti	Ballesio	Periodica		Annuale
	Unifica controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Registrazione delle prenotazioni di spesa, degli imprevisti di spesa e degli accantonamenti di entrata	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Predisposizione e revisione periodica dei regolamenti di competenza dell'Area	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro 20 giorni dalla pubblicazione del bilancio di previsione, correlato al PEG	Annuale
	Prelievo c.c. postale	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Approvazione delibera autorizzazione utilizzo entrate vincolate e cassa vincolata a gestione flussi contabili di utilizzo e reintegro	Ballesio	Periodica	Ogni entro fine esercizio	Annuale
	Gestione sponsozzazioni - fase contrattuale - fase fiscale - predisposizione regolamento	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Reclassificazione previsioni di entrata e spesa	Bruno	Continuativa		Annuale
	Emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento	Bruno/Ballesio	Continuativa		Annuale
	Gestione della contabilità economico-contabile semestrale	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale
	Realizzazione delle attività connesse al ritorno all'investimento (pagamento interessi e rimborso quote capitale mutui), ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Tenuta della contabilità fiscale e predisposizione delle dichiarazioni annuali IVA e IRAP, nonché delle comunicazioni IVA periodiche	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale
	Attività di recupero IVA (progetto Enti Rev) e rapporti con il consulente fiscale e tributarista	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale
	Attività di gestione e revisione della fiscalità passiva Ente - IRAP e IVA	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale
	Gestione della cassa economica - rapporti Corte Conti Responsabile giustizia contabile -	Ballesio	Continuativa		Annuale
	Reclassificazione agenti contabili (SIRECC)	Ballesio	Continuativa		Annuale
Elaborazione ed aggiornamento censimento utenze gas-energia elettrica e acqua e contabilizzazione consumi	Ballesio/Bruno	Continuativa		Annuale	
Registrazione fatture di acquisto nei termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Ballesio/Bruno	Continuativa		Annuale	
Attività di aggiornamento e gestione trattamento certificazione crediti (CCO)	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Elaborazione degli indicatori trimestrali e annuali di tempestività dei pagamenti	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione dell'indebitamento: stipula nuovi contratti, riduzioni, estinzioni anticipate, rinegoziazioni, diverso utilizzo, accensione fondi rotativi, pagamento della fatture con il Tesorista, gestione incassi ed interessi attivi su residenza.	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione analitiche debitorie/creditorie	Ballesio/Bruno	Continuativa		Annuale	
Adempimenti contabili connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari	Ballesio/Bruno	Continuativa		Annuale	
Emissione e registrazione fatture di vendita	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione entrate B.I.M. e rapporti con la Federbim	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Certificazioni e rendicontazioni Corte dei Conti (bilancio preventivo - rendiconto - Dti)	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale	
Elaborazione questionario So. SE	Ballesio e service esterni	Periodica	15 Luglio di ogni anno	Annuale	
Verifica dell'equilibrio di bilancio - variazione di assetto e predisposizione relazione tecnica di supporto	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Assesamento di bilancio	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Predisposizione rendiconto	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale	
Ricostruzione dei residui, previa verifica con i responsabili dei servizi della sussistenza dei requisiti per il mantenimento in bilancio delle partite contabili relative agli anni precedenti	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Partecipazioni dei conti degli agenti contabili e relativa trasmissione telematica alla Sezione Regionale della Corte dei Conti	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Operazioni di chiusura dell'anno esercizio, previo confronto con i responsabili dei servizi, con eventuale reimpostazione degli impegni/accontamenti secondo il criterio dell'esigibilità e movimentazione del Fondo Pluriennale Vincolato	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Definizione avanzo di amministrazione e sue componenti	Ballesio	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale	
Elaborazione della relazione sulla gestione, del rendiconto ed in forma semplificata per il cittadino e degli allegati al rendiconto	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	31 Dicembre di ogni anno	Annuale	
Predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale semplificato	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale	
Collaborazione con il Revisione per la predisposizione del parere sul rendiconto	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Raccolta documentazione e deposito degli atti	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione ed aggiornamento fondi ed accantonamenti a bilancio e rendiconto	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Trasmissione telematica del rendiconto e dei relativi allegati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione rapporti economico-finanziari con enti secretaria Convenzionata	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Verifica e determinazione finanziaria rapporti convenzione scuole Caselle	Ballesio/Segreteria	Continuativa		Annuale	
Delibere tariffe Ente	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Relazione semestrale alla Corte per PRFP ed attività inerenti la gestione ed applicazione del PRFP	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	15 Gennaio + 15 Luglio di ogni anno	Semestrale	
Gestione rapporti con i fornitori per risarcimento DPA	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Controlli sulle partecipate e gli enti di natura non societaria	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa		Annuale	
Controlli di regolarità amministrativa e contabile	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Predisposizione relazione inizio mandato e fine mandato	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Inizio Mandato: entro 90° giorno dall'inizio del mandato dettato politico dell'Amministrazione in carica. Fine Mandato: Entro 60 giorni dalla scadenza del mandato ordinario.	Annuale	
Aggiornamento inventariale - consegnatari dei beni - redazione regolamento inventariale	Ballesio e service esterni	Continuativa		Annuale	
Segreteria della Ripartizione	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazioni di spesa, accertamenti di entrata, proposte di variazione, supporto alle previsioni di bilancio.	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Attività amministrativa - determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, e fasi di revisione e coordinamento testi e forma	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Istruttoria e gestione contratti di fornitura di beni e servizi di competenza della Ripartizione sotto scode	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Costituzione e/o partecipazione a commissioni o ai gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Istruttoria e gestione contratti di fornitura beni e servizi interpartimentali nell'ambito dell'attività di Economato acquisto carta, gestione liquidazioni energia elettrica per illuminazione pubblica e fitorillanti, gas metano uso cucina per mense comunali, telefonia fissa e mobile, carburante per automezio, tasse autoridistribuzione, pedaggi autostradali, pulizia uffici comunali, manutenzione centrali telefonici	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Predisposizione e pubblicazione semestrale incarichi, ex art. 3 - comma 14 - D.Lgs. 165/2001	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla cessazione dello stesso, e comune entro ogni 15 Luglio e 15 Gennaio	Annuale	
Redazione del conto annuale del personale e relazione al conto del personale	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro il 6 Settembre di ogni anno	Annuale	
Tenuta della contabilità del personale: gestione competenze straordinarie fesse ed accessorie, indennità di carica e di presenza per gli Amministratori, redditi assimilati, gestione INAIL, INPDAP, INPS, IRAP, 770, CUD, UNIMENS, certificazioni fiscali diverse (escluse attività a gestione a terzi)	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro il 27 di ogni mese	Mensile	
Verifica timbrature, permessi	Bruno	Continuativa		Annuale	
Gestione malattie e infortuni	Ballesio/Bruno	Continuativa		Annuale	
Procedure assegnazione Smart Working - Permessi Legge 104 assistenza - Permessi studio -	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione trattamento accessorio in collaborazione con la Segreteria (costituzione annuale del fondo, lavoro straordinario ed indennità varie)	Ballesio con supporto service esterni	Continuativa	L'attività è cessata il 31/12/2019	Annuale	
Definizione CCID annuale - Ieri di costituzione fondo risorse - verifiche contabili - rapporti con il revisione - approvazione e trasmissione ARAN	Ballesio	Periodica	31 Ottobre dell'anno successivo	Annuale	
Predisposizione contratti individuali di lavoro	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione procedure per conferimento trattamento di quiescenza e liquidazione premio fine servizio	Ballesio con supporto service esterni	Stradordinaria/Occasionale	Entro 45 giorni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro	Annuale	
Verifica annuale limiti assunzioni D.L. 34/2020	Ballesio	Periodica		Annuale	
Supporto alle attività di organizzazione della struttura comunale	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Dotazione organica: variazioni e periodica rideterminazione	Ballesio/Segreteria	Stradordinaria/Occasionale	Controlli della dotazione organica a cadenza triennale (art. 6 TURP)	Annuale	
Aggiornamento PIAO sezione terza - PRFP	Ballesio	Periodica	Entro il 31 Gennaio di ogni anno	Annuale	
Programmazione triennale del fabbisogno del personale e sue variazioni/integrazioni	Ballesio	Periodica	Entro il 31 Gennaio di ogni anno	Annuale	
Definizione ed aggiornamento del Piano Azioni Positive	Ballesio con supporto service esterni	Periodica	Entro il 31 Gennaio di ogni anno	Annuale	
Gestione economica e contabile del personale dell'Ente	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Liquidazione infortuni su rendicontazione dei Responsabili di Ripartizione dipendenti	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Liquidazione mensili stanzoni ed altri emulmentari e correlata gestione oneri fissa ed IRAP	Ballesio	Periodica		Mensile	
Liquidazioni periodiche straordinarie e competenze personale esterno (trimestrale)	Ballesio	Periodica	Entro il primo giorno del mese successivo alla fine del trimestre	Trimestrale	
Adozioni atti connessi allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, rimborsi per assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, rimborsi spesa, diritto di visione atti, ...) in collaborazione con le Ripartizioni Segreteria Generale	Ballesio con supporto Segreteria Generale	Continuativa		Annuale	
Delibera verifica esuberi	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione contratti per fidejussioni del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente	Ballesio	Continuativa		Annuale	
Gestione rilevazione presenze dipendenti	Ballesio/Bruno	Continuativa		Annuale	

Comune di Val della Torre
COMPETENZE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

QUADRO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE
RIPARTIZIONE INCARICHI

(Elenco sintetico e non esaustivo, passibile di aggiornamenti, integrazioni, suddivisioni, riattribuzioni e/o modifiche)

Area Servizi Generali	situazione attuale	Caratteristica dell'attività
Compilazione ordine del giorno sedute di Giunta e consiglio	Reteuna	Continuativa
Convocazione del Consiglio	Reteuna	Periodica
Predisposizione delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Redazione atti (determine, delibere, decreti sindacali)	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Pubblicazione atti su Albo pretorio ed Albo pretorio storico (determine, delibere, decreti sindacali, ordinanze)	Reteuna	Continuativa
Inserimento, protocollo ed invio lettere da Olimpo	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Atti liquidazione contributi e concessione risorse finanziarie, controllo rendiconti trasmessi e determinazione dei saldi	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Gestione centralino e telefonate in arrivo	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Rinnovo contratti di assistenza con affidamento diretto	Reteuna	Continuativa
Pubblicazione avvisi ed eventi sul sito comunale	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Gestione servizio di pulizia degli uffici e biblioteca	Reteuna	Continuativa
Gestione degli eventi organizzati dal Comune	Reteuna	Continuativa
Gestione protocollo automatico di fatture e pratiche edilizie	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Sincronizzazione quotidiana delle consegne e accettazioni di prot. in uscita	Reteuna	Continuativa
Protocollo atti dell' area di appartenenza e di altre	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Smistamento atti da protocollare alle altre aree	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Comunicazioni ad amministrazione atti per conoscenza	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Tenuta rapporti tra SUAP ed utenti	Reteuna	Continuativa
Gestione pratiche Ufficio commercio	Reteuna	Continuativa
Archiviazione pratiche	Reteuna	Continuativa
Gestione domande di monticazione e demonticazione alpeggio e pascoli vaganti	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Rilascio tesserini vendita occasionale ed inserimento nel portale regionale, anche delle presenze di hobbisti in manifestazioni in VDT	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Comunicazioni da e per CISSA	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Predisposizione atti	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Utilizzo fondo di solidarietà	Reteuna	Straordinaria/Occasionale
Gestione e richiesta assegni di maternità	Bonatesta	Continuativa
Eventuali contributi per summer camp, diversamente abili, rifugiati	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Invio comunicazioni aventi diritto carta solidale acquisti (Carta dedicata a te)	Reteuna/Bonatesta	Periodica
Controllo e certificazione banche di beneficenza in eventi comunali	Bonatesta	Straordinaria/Occasionale
Gestione iscrizioni servizio mensa e tenuta elenchi delle iscrizioni scolastiche VDT	Bonatesta	Periodica
Relazioni con ICC Caselette	Reteuna/Bonatesta	Continuativa
Gestione tramite portale school.net delle presenze, richieste di pasti in bianco e diete, disdette giornaliere, pagamenti tramite pagoPA	Bonatesta	Continuativa
Controllo debiti e crediti mensa, richieste saldo debiti e sospensione dal servizio	Bonatesta	Continuativa
Gestione concessione tariffe mensa agevolate	Bonatesta	Continuativa
Controllo presenze e fatturazione per ditta Camst	Bonatesta	Continuativa
Controllo servizio di pre-dopo scuola gratuiti e presenze ai pasti	Bonatesta	Continuativa
Rimborso abbonamento Gherra alunni VDT presso scuola secondaria Caselette	Bonatesta	Continuativa

Comune di Val della Torre
COMPETENZE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

QUADRO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE
RIPARTIZIONE FINANZE

(Elenco sintetico e non esaustivo, passibile di aggiornamenti, integrazioni, suddivisioni, riattribuzioni e/o modifiche)

	Contabilità, Bilancio e Programmazione	Principale Responsabile	Caratteristica dell'attività
Lavori pubblici	Esecuzione di sopralluoghi finalizzati alla localizzazione e definizione delle opere pubbliche da realizzare	Acanfora + Malandrone + Tappero	Continuativa
	Assunzione dei compiti richiesti al Responsabile Unico del Progetto	Acanfora + Malandrone	Continuativa
	Gestione degli appalti di servizi finalizzati alla progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e contabilità delle opere pubbliche	Acanfora + Malandrone	Continuativa
	Gestione degli appalti di lavori per opere pubbliche	Acanfora + Malandrone	Continuativa
	Gestione delle procedure di esproprio	Acanfora + Malandrone	Straordinaria/Occasionale
	Esecuzione di sopralluoghi durante lo svolgimento dei lavori	Acanfora + Malandrone	Continuativa
	Esecuzione di sopralluoghi di controllo del territorio	Acanfora + Malandrone + Tappero	Continuativa
Manutenzioni territorio	Gestione degli operai comunali per lo svolgimento della manutenzione ordinaria del territorio	Acanfora + Tappero	Continuativa
	Gestione degli appalti di lavori e servizi finalizzati alla manutenzione del territorio (verde pubblico, viabilità, fornitura di attrezzature e materiali, ...)	Acanfora + Malandrone	Continuativa
	Acquisizione segnalazioni relative a malfunzionamenti punti luce sul territorio comunale e inoltra delle stesse all'ente competente	Badero + Pacchiardo	Continuativa
Edilizia privata	Acquisizione segnalazioni per buche stradali e taglio erba	Badero + Pacchiardo	Continuativa
	Sportello per ritiro pratiche varie presentate cartacee o consegna atti cartacei	Badero + Pacchiardo	Continuativa
	Prenotazione e gestione appuntamenti tramite Servizio on line, sportello, mail, telefono	Badero + Pacchiardo	Continuativa
	Assistenza allo sportello e telefonica per informazioni generali su edilizia	Badero	Continuativa
	Caricamento pratiche edilizie e redazione avvio procedimento (quando necessario), caricamento richieste CDU e accesso atti	Pacchiardo	Continuativa
	Istruttoria delle CIA, SCIA, SC Agibilità	Badero	Continuativa
	Redazione ed invio comunicazioni, richieste pareri agli enti preposti e provvedimenti a seguito di istruttoria del tecnico comunale	Badero + Pacchiardo	Continuativa
	Istruttoria e rilascio del provvedimento finale di Permessi di Costruire e Condoni	Badero + Malandrone + Pacchiardo	Continuativa
	Istruttoria e rilascio del provvedimento finale di Autorizzazioni Paesaggistiche	Badero + Malandrone	Continuativa
	Istruttoria e rilascio del provvedimento finale di Autorizzazioni per Vincolo Idrogeologico	Badero + Malandrone	Continuativa
	Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica	Badero	Continuativa
	Istruttoria e rilascio del provvedimento finale per autorizzazioni allo scarico	Badero	Continuativa
	Trasmissione comunicazioni periodiche all'ISTAT	Pacchiardo	Periodica
	Convocazione, preparazione atti e verbali propedeutici alla Commissione Locale del Paesaggio/Commissione Edilizia	Pacchiardo	Periodica
	Verifica DURC delle imprese impegnate nell'edilizia privata	Pacchiardo	Continuativa
	Pubblicazione all'albo pretorio del Comune dell'estratto dei provvedimenti rilasciati (quando necessario)	Pacchiardo	Continuativa
	Esecuzione di sopralluoghi finalizzati alla repressione dell'abusivismo edilizio	Badero + Acanfora + Malandrone	Straordinaria/Occasionale
	Gestione delle procedure finalizzate alla repressione dell'abusivismo edilizio	Badero + Acanfora + Malandrone	Straordinaria/Occasionale
	Creazione elenco contenente i pagamenti relativi alle pratiche edilizie e cdu (diritti di segreteria, OO, UU, costo costruzione, ...) controllo incassi mediante consultazione del programma Giove e invio mensile di estratto pagamenti pos a uff. ragioneria	Pacchiardo	Continuativa
	Predisposizione ed invio, alla Regione Piemonte ed alla Soprintendenza, della statistica trimestrale delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	Pacchiardo	Periodica
Gestione della procedura di accesso agli atti, riscossione relativo contributo e comunicazione mensile incassi pos a uff. ragioneria	Pacchiardo	Continuativa	
Archivio ufficio edilizia privata	Badero + Pacchiardo	Continuativa	
Comunicazione dati pratiche edilizie a Anagrafe Tributaria	Pacchiardo + uff. ragioneria per accesso al portale	Periodica	
Patrimonio Pubblico	Esecuzione di sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato conservativo del patrimonio e definizione delle eventuali manutenzioni da realizzare	Acanfora + Badero + Tappero	Continuativa
	Gestione degli appalti di lavori e servizi finalizzati alla manutenzione del patrimonio (impianti, manutenzioni edili, serramenti, fornitura di attrezzature, dispositivi e materiali, ...)	Acanfora	Continuativa
	Gestione degli appalti di concessione (gestione RAA)	Acanfora + Malandrone	Periodica
	Formulazione di convenzioni per l'utilizzo di locali ed aree comunali	Acanfora + Malandrone	Straordinaria/Occasionale
	Gestione delle attività finalizzate alle verifiche periodiche degli impianti (elettrico, riscaldamento, imp, di terra, ascensori)	Acanfora	Periodica
	Gestione delle attività finalizzate alle verifiche periodiche dei dispositivi (estintori, idranti, defibrillatori)	Acanfora	Periodica
	Comunicazione delle verifiche periodiche degli impianti di terra sul portale CIVA	Acanfora + Badero	Periodica
	Compilazione della rilevazione del patrimonio delle PA sul portale del MEF	Acanfora	Periodica
	Verifica tecnica delle richieste di occupazione/manomissione del suolo pubblico	Badero	Continuativa
	Redazione ordinanze di modifica della viabilità	Acanfora + polizia municipale	Continuativa
Urbanistica	Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica	Badero + Malandrone	Continuativa
	Attuazione delle procedure finalizzate all'esecuzione delle varianti di PRGC	Acanfora + Badero	Straordinaria/Occasionale
	Attuazione delle procedure finalizzate all'esecuzione di modifiche al Piano Regolatore	Acanfora + Badero	Straordinaria/Occasionale
	Istruttorie e atti inerenti i Piani Esecutivi residenziali ed industriali	Acanfora + Badero + Malandrone	Straordinaria/Occasionale

NOME MANSIONE	UFFICI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ DA SVOLGERE: STEP 1	ATTIVITÀ DA SVOLGERE: STEP 2	ATTIVITÀ DA SVOLGERE: STEP 3	ATTIVITÀ DA SVOLGERE: STEP 4
Copertura provvisori dati tributi (MU - TARES - IC) di anni precedenti all'attuale, con dati di Trisoft	Ragioneria + Ufficio Tributi	L'ufficio Tributi riceve dalla Tesoreria del Comune, in collaborazione con Trisoft, i dati dei provvisori suddivisi in anno di competenza, e la data di registrazione dei suddetti	L'ufficio Tributi condivide questi dati con l'ufficio Ragioneria	L'ufficio Ragioneria procede a registrare le reversali coerentemente con la suddivisione in annualità dei tributi condivisa	La Tesoreria aggiorna, con le reversali inviate come fuso di cassa, i dati circa i provvisori suddivisi in anno di competenza, per poi raggiungere ufficio tribut.
Adozione atti connessi allo status di amministratori comunali (espletativa, permessi, rimborsi per assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, rimborso spesa, diritto di visione atti, ...)	Ragioneria + Ufficio Segreteria Generale				
Comunicazione dati pratiche edilizie a Anagrafe Tributaria	Ufficio Anagrafe + Ufficio Tecnico	Il tecnico comunica ogni mese un elenco di documento che devono essere archiviati nell'Anagrafe Tributaria, all'ente Anagrafe	L'ufficio Anagrafe coordina e gestisce l'inserimento sul portale Sidere dell'inserimento delle informazioni		
Coordinamento dell'attività della riscossione coattiva con il supporto tecnico di Area SRL	Ragioneria + Ufficio Tributi				
Verifica e determinazione finanziaria rapporti convenzione società Casajette	Ragioneria + Ufficio Scuole				
Coordinamento delle fasi dell'entrata come da D.Lgs. 118/2011, fino a riscossione coattiva	Ragioneria + Ufficio Tributi				