



COMUNE DI CASPERIA

PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

Cod.Fisc. 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

pec: comune.casperia.ri@legalmail.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

NUOVO MANSIONARIO DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.14 del 03/02.2020

SETTORE I – Amministrativo, Servizi sociali, Diritto allo studio, Servizi culturali, Attività produttive, Personale, Servizi demografici

Responsabile: dott.ssa Filma Di Trolio

Mansioni:

Preposto: sig.ra Samantha Pizzoli

- Servizio amministrativo
- Servizi sociali e politiche giovanili
- **Diritto allo studio** (libri testo, refezione scolastica, utenze scuolabus)
- Servizi culturali
- Attività produttive
- Turismo
- Servizio civile universale
- Trasparenza anticorruzione e privacy del settore di competenza
- Assistente segretario anticorruzione e privacy e trasparenza in relazione all'ente
- Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici
- Anagrafe delle prestazioni
- Istat - questionari di competenza
- Assunzione del personale (concorsi, contratti), Anpal
- Deleghe sindacali
- Fabbisogni standard (compilazione di propria competenza da trasmettere al Settore II)

Preposto: sig. Sabino Bianchetti

- Servizi demografici
- Stato civile
- Servizi elettorali
- Sostituzione, solo in caso di necessità, autista titolare
- **Protocollo in entrata in assenza del preposto**
- Trasparenza
- Istat – questionari di competenza

Preposto: sig. Samuele Annibaldi

- Autista scuolabus
- **Gestione biblioteca**
- **Gestione archivio storico**
- **Gestione sala conferenze**
- **Gestione teatro**
- **Comunicazione istituzionale**
- **Supporto ufficio amministrativo in caso di assenza del preposto**
- Messo notificatore (in assenza del primo messo)

Preposto: sig.ra Cinzia Ceccani

- **Protocollo in entrata**
- Assistente scuolabus
- Servizi demografici, elettorali e di stato civile in assenza del preposto
- Gestione posta cartacea in arrivo e in partenza

SETTORE II – Finanziario, tributi, gestione economica del personale

Responsabile: dott. Simone Urbani

Mansioni:

1. Bilancio di previsione, conto di bilancio
2. Tributi, tasse, imposte, entrate patrimoniali, tariffe
3. Mandati di pagamento ,reversali
4. Riscossioni ordinaria e coattiva delle entrate comunali
5. Stipendi indennità oneri contributivi e previdenziali
6. Elaborazione trattamento di quiescenza
7. Gestione economica del personale
8. Gestione contabilità finanziaria
9. **Conto annuale del personale**
10. **Società partecipate**
11. Trasparenza anticorruzione e privacy del settore di competenza
12. Istat questionari di competenza
13. Relazione con la corte dei conti
14. Richiesta mutui
15. Rinegoziazione mutui
16. **Fabbisogni standard**
17. **Polizze assicurative**

Preposto: sig.ra Emanuela Colalelli

- Esecutore amministrativo e contabile del Settore II
- Gestione economica del personale (presenze, orari, permessi, ferie, cartellini, fascicoli)
- **I Messo notificatore**
- **Gestione contabile della minuta spesa**
- Polizia mortuaria
- Canoni luce votiva
- Concessione loculi cimiteriali
- Cancelleria
- Legge 689/1981 (depenalizzazioni)
- **Supporto ufficio amministrativo in assenza del preposto**

SETTORE III – Tecnico

Responsabile: geom. Giovanni Marcocci

Mansioni:

18. Infrastrutture
19. Urbanistica
20. Ambiente
21. Fida pascolo
22. Patrimonio
23. **Protezione civile - COC**
24. Palestra scolastica

25. Palco modulare
26. Manutenzioni beni immobili e mezzi comunali
27. Carburanti
28. **Noleggjo con conducente**
29. Sicurezza luoghi di lavoro
30. Servizio prevenzione e protezione
31. Impianti fotovoltaici
32. Occupazioni del suolo pubblico
33. Istat (questionari di competenza)
34. Trasparenza ed anticorruzione e privacy del settore di competenza
35. **Revisione scuolabus e dei mezzi comunali**
36. Fabbisogni standard (compilazione di propria competenza da trasmettere al Settore II)

Preposto: sig.ra Laura Papi

- Esecutore amministrativo del Settore III
- **Esecutore e verbalizzante pratiche Ncc**
- **Gestione chiavi beni immobili e mobili registrati**
- **Gestione pulizia beni immobili e mobili registrati**
- **Protocollo in entrata in assenza del preposto**
- Assistente scuolabus in assenza del preposto
- **Scadenze bolli auto e polizze assicurative (supporto Settore II)**

Preposto: persona in assunzione

- Operatore tecnico
- Spazzamento capoluogo

Fatte salve la figura dell'operatore tecnico, per quel che riguarda il Protocollo in USCITA ognuno è indipendente e provvederà in funzione del proprio ufficio.

Stesso dicasi per ciò che riguarda le PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO inerenti il proprio ufficio e le proprie mansioni e funzioni.