

COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO – SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE -

Breve descrizione del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'Istruttoria (Ufficio)	Responsabile del Servizio- Responsabile del procedimento: nome, cognome, recapito telefonico interno, e-mail	Dirigente di Settore Responsabile del provvedimento nome, cognome, recapito telefonico interno, e-mail	Termine per la conclusione del procedimento	Termine per la conclusione del provvedimento	Riferimenti normativi e legislativi
Attività di impegno e di liquidazione dell'acquisto delle forniture relative alle attrezzature e al CED.	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni dalla disposizione dirigenziale a procedere	Tre giorni dal completamento dell'istruttoria	Regolamento acquisizione beni e servizi e art 125 D.Lgs. 163/2006
Attività di gestione connesse con le spese del Revisore Unico dei Conti, di Enel, di acqua (Istruttoria e adozione atti di impegno e di liquidazione)	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni dalla presentazione della fattura	Tre giorni dal completamento dell'istruttoria	Regolamento contabilità
Attività di raccolta dati, di verifica e aggiornamento normativo; inserimento dati e predisposizione bilancio e atti allegati; proposta di delibera di Giunta e di Consiglio con relativo parere del Revisore dei Conti; acquisizione parere del Revisore dei Conti	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni prima della data fissata per la riunione della Giunta	Entro i termini fissati con decreto ministeriale annuale	D.Lgs. 267/2000
Attività di raccolta dati, di verifica e aggiornamento normativo; inserimento dati e predisposizione rendiconto e atti allegati; proposta di delibera di Giunta e di Consiglio con relativo parere; acquisizione parere del revisore dei Conti.	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni prima della data fissata per la riunione della Giunta	Entro i termini fissati con decreto ministeriale annuale	D.Lgs. 267/2000
Corrispondenza e verifica dati con il tesoriere in relazione ai dati di bilancio e di rendiconto. Verifica di cassa, attivazione procedura telematica per verifica e trasmissione dati	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Giorni uno dal perfezionamento degli atti da consegnare e da trasmettere		Regolamento contabilità
Attività di raccolta dati, di verifiche e di aggiornamento delle schede di inventario; trasposizione dati per il Conto del Patrimonio e il Conto Economico.	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto agli acquisiti effettuati durante l'anno		Regolamento contabilità
Verifica e riscontro delle istanze di acconto e di liquidazione per l'impiego economale delle risorse; maneggio contanti e tenuta contabile delle Movimentazioni; predisposizione periodica delle determine di liquidazione; rendiconto finale della gestione.	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Tre giorni dalla predisposizione della richiesta e dall'azzeramento del fondo economale		Regolamento contabilità



IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE E FINANZE
(Dot. Aldo Carrozza)

**COMUNITA' MONTANA
CALORE SALERNITANO -
SETTORE PROGRAMMAZIONE
E FINANZE**

Verifica congruità tra determine di impegno e di liquidazione proposte dai Dirigenti e dotazione di bilancio per il rilascio dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità.	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni dalla richiesta di parere e pubblicazione della determina di liquidazione	Tre giorni dal completamento dell'istruttoria	Regolamento contabilità
Raccolta atti e documenti indirizzati al settore; protocollazione interna e smistamento ai servizi	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rosetta Capozzoli interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In giornata		
Attività di archiviazione transitoria del senore; tenuta del magazzino per materiale di cancelleria e varie	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Tre giorni dalla necessità di archiviazione		
Studio, aggiornamento e verifiche per la predisposizione del PEG alla luce di tutti i dati contabili contenuti nel bilancio di previsione e di tutte le attività lavorative da porre in essere all'interno della Comunità Montana	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Generale	Tre giorni dal completamento dell'istruttoria	Regolamento contabilità e D.Lgs. 267/20
Verifica presenze, elaborazione cedolini paga Attività riferite a tutti gli stipendi e i salari di competenza dell'Ente.	Paghe e Contributi	Marcello Gallo Interno 906 m.gallo@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Due giorni lavorativi dalla consegna delle presenze e/o dei listini paga	Giorni uno dal completamento dei calcoli	Regolamento contabilità
Attività di valutazione degli atti e dei titoli a supporto delle operazioni di predisposizione mandati e reversali	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Giorni uno lavorativi dalla trasmissione delle determine di liquidazione		Regolamento contabilità
Attività di gestione delle forniture e atti di impegno e di liquidazione per la cancelleria e i servizi igienici.	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Tre giorni dalla individuazione della necessità		Regolamenti acquisizione b e servizi in economia
Verifica scadenza ed emissione mandati di pagamento per polizze assicurative e tasse RSU.	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Tre giorni dal ricevimento del RID e del bollettino		Obbligazione contrattuali assunte in precedenza
Tenuta contabilità del personale per calcolo imposte e tasse sugli emolumenti.	Paghe e Contributi	Marcello Gallo Interno 906 m.gallo@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto alle esigenze mensili di calcolo		
Tenuta delle scadenze e verifica rapporti con il tesoriere	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto alle esigenze		
Attività di consegna mandati e reversali; corrispondenza e chiarimenti atti di gestione	Mandati e reversali	Vito Caroccia interno 940 v.caroccia@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Giorni uno lavorativi dalla sottoscrizione dei titoli		



IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE E FINANZE
(Dott. Aldo Carrozza)

**COMUNITA' MONTANA
CALORE SALERNITANO -
SETTORE PROGRAMMAZIONE
E FINANZE**

Raccolta dati, aggiornamento sulle novità legislative e tenuta contabilità paghe con sistemi informatici per i dipendenti pubblici in dotazione e per gli operai idraulici forestali	Paghe e Contributi	Marcello Gallo Interno 906 m.gallo@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto alle innovazioni CCNL e normative di settore	
Elaborazione dati per compilazione denunce periodiche fiscali e previdenziali anche mediante invio telematico	Paghe e Contributi	Marcello Gallo Interno 906 m.gallo@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Quindici giorni dalla scadenza del mese di riferimento	Regolamento circolari INPS INAIL
Verifica scadenze mensili; tenute schede e implementazione dati per emissione mandati di pagamento; emissione mandati di pagamento e corrispondenza con le banche.	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rosetta Capozzoli Interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Dieci giorni prima della scadenza dei pagamenti contrattuali assunti	
Rapporti con la CCIAA, richieste e rilascio certificati camerali, maneggio contanti e versamenti periodici con conto corrente postale.		Goffredo Cennamo Interno 907 g.cennamo@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it		
Attività di raccolta dati, di elaborazione per la predisposizione dell'aggiornamento del piano di sviluppo pluriennale; predisposizione atti deliberativi di approvazione	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Venti giorni prima della seduta del Consiglio Generale	Venti giorni prima della seduta del Consiglio Generale
Attività di raccolta dati presso i vari servizi dell'Ente per la tenuta della contabilità necessaria per il controllo di gestione	Controllo di gestione	Goffredo Cennamo Interno 907 g.cennamo@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto alle esigenze	
Assistenza e supporto; predisposizione atti e documenti richiesti dal Nucleo di Valutazione	Bilancio e Rendiconto di gestione	Rag. Francesco Mastrandrea interno 939 f.mastrandrea@cmcalore.it	Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	Entro tre giorni dalla richiesta del Nucleo	
Attività di supporto e chiarimento tecnico agli organi politici; partecipazione a incontri-convegni; studio, analisi e predisposizione atti per i raccordi degli strumenti di programmazione tra la Comunità Montana e gli altri Enti			Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto alle richieste degli organi politici	
Attività di studio, di elaborazione, di supporto e di collaborazione con gli altri settori dell'Ente e con gli organi politici per attivare e redigere documenti utili all'Ente per il raggiungimento degli obiettivi strategici			Dr. Aldo Carrozza interno 920 a.carrozza@cmcalore.it	In progress rispetto alle richieste degli organi politici	



IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE E FINANZE
(Dott. Aldo Carrozza)