

OGGETTO PROCEDIMENTO	ECONOMATO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTI	L'Economo gestisce il fondo economale con la qualifica di Economo Comunale, per far fronte alle spese urgenti e di piccola entità necessarie per la gestione quotidiana. L'Economo è sottoposto alla verifica trimestrale di cassa effettuata da Revisore dei Conti. L'Economo è tenuto alla presentazione del "conto" sulla base dei modelli predisposto dal DPR 491/94, conto parificato con determinazione del Responsabile del settore Economico e inviato alla Corte dei Conti in modalità telematica.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. n. 267/2000 – Regolamento Comunale per il servizio di economato.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio in base alle scadenze di legge e regolamento.
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Ombretta Massella e/o Fabiana Maimeri -Tel. 045 6518005 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dalla normativa e dal Regolamento Comunale per il servizio di economato.
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti dalla legge e dal Regolamento Comunale per il servizio di economato.
MODULISTICA	Tutta la modulistica predisposta dal DPR 491/94
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Verifica trimestrale di cassa, modello 23 "Gestione anticipazione piccole spese" annuale, determinazioni trimestrali per tenuta conto economo.
STRUMENTI DI TUTELA	
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Responsabile Area Contabile e Risorse Umane – rag. Gabriella Maria Meneghini Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
ULTIMO AGGIORNAMENTO	29.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	CULTURA
DESCRIZIONE PROCEDIMENTI	Gestione delle pratiche per la concessione di finanziamenti e benefici economici, ricreativi e per attività culturali.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti Pubblici e Soggetti Privati.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Al ricevimento delle richieste.
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dal Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti Pubblici e Soggetti Privati.
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti dal Regolamento Comunale.
MODULISTICA	Modulistica predisposta pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente al seguente link: https://www.comune.rovereveronese.vr.it/c023067/zf/index.php/modulistica/index/dettaglio-area/area/1?sat=1593437003&nodo=nodo2
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Concessione o diniego finanziamenti e benefici economici, ricreativi e per attività culturali.
STRUMENTI DI TUTELA	
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it
ULTIMO AGGIORNAMENTO	29.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	CERTIFICAZIONI ATTI DI UFFICIO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	Procedimento diretto al rilascio di Certificazioni, Dichiarazioni, Stati di Servizio Previdenziali ed Assistenziali degli interessati (personale in servizio e personale cessato)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 241/1999 e D.L. 55/1983 (convertito in Legge n. 131/1983).
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Su richiesta
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it e/o personale@comune.rovereveronese.vr.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dalla normativa
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	60 giorni
MODULISTICA	
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Certificato, Dichiarazioni, Stati di Servizio Previdenziali ed Assistenziali.
STRUMENTI DI TUTELA	
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it
ULTIMO AGGIORNAMENTO	30.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	ASSUNZIONE DI PERSONALE CATEGORIE A1 – B1 A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	Procedura avviamento selezione per assunzione (ex Legge n. 56/1987)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. n.165/2001 e Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it e/o personale@comune.rovereveronese.vr.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Termine fissato dall'Amministrazione come da Regolamento Comunale
MODULISTICA	Questionario o prova pratica
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Provvedimento di presa d'atto dell'idoneità
STRUMENTI DI TUTELA	Giudice del lavoro; TAR Veneto
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it
ULTIMO AGGIORNAMENTO	30.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	ASSUNZIONE DI PERSONALE CATEGORIE PROTETTE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	Procedura avviamento selezione per assunzione (ex Legge n. 68/1999)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. n. 487/1994 – D.P.R. n. 246/1997 - Legge n. 68/1999 - Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it e/o personale@comune.rovereveronese.vr.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Termine fissato dall'Amministrazione come da Regolamento Comunale
MODULISTICA	
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Provvedimento di presa d'atto delle risultanze e contestuale assunzione
STRUMENTI DI TUTELA	Giudice del lavoro; TAR Veneto
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it
ULTIMO AGGIORNAMENTO	30.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	Concorso pubblico: espletamento e formazione graduatoria di merito
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 487/94 e Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Determinazione di indizione del concorso
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it e/o personale@comune.rovereveronese.vr.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Termine fissato dall'Amministrazione come da Regolamento Comunale
MODULISTICA	Domanda di ammissione scaricabile dal sito internet
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Determinazione di approvazione della graduatoria finale
STRUMENTI DI TUTELA	Giudice del lavoro; TAR Veneto
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it
ULTIMO AGGIORNAMENTO	30.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	PERSONALE
DESCRIZIONE PROCEDIMENTI	<p>Predisposizione mensile degli stipendi al personale; Predisposizione mensile delle dichiarazioni sulle imposte e contributi previdenziali del personale; Invio telematico mensile delle suddette dichiarazioni attraverso i canali Entratel e INPS; Dichiarazione annuale all'Agenzia delle Entrate attraverso l'invio telematico sul canale Entratel delle dichiarazioni annuali del Modello 770; Dichiarazione annuale all'INAIL attraverso l'invio telematico sul portale dell'Istituto; Gestione giuridica del personale, contratti di lavoro, assenze, permessi, CCDI, ecc.; Gestione problematiche contrattuali da parte della Delegazione Trattante di Parte Pubblica; Gestione assunzioni a tempi indeterminato e determinato, concorsi, ecc.; Gestione annuale del Conto del Personale e della Relazione al Conto del Personale; Gestione pratiche pensionistiche e contributive in caso di cessazione dal lavoro dei dipendenti.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. n.165/2001 – CCNL nazionali – CCDI locali - Normativa sul personale - Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio in base alle scadenze normative.
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	<p>Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it e/o personale@comune.rovereveronese.vr.it</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dalla normativa e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti per legge
MODULISTICA	Tutta la modulistica prevista dalle norme contrattuali di legge oltre alle dichiarazioni annuali predisposte dall'Agenzia delle Entrate e dei vari Istituti Previdenziali
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Stipendi; Dichiarazione imposte e contributi previdenziali INPS; Uniemens; F24EP; Modello 770; Procedura dichiarazione salari tramite Alpi on line; Assunzioni; Trasmissione dati SICO;
STRUMENTI DI TUTELA	Giudice del lavoro; Sindacato; TAR Veneto
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	<p>Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it</p>
ULTIMO AGGIORNAMENTO	29.06.2020

OGGETTO PROCEDIMENTO	CONTABILITA' E BILANCIO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTI	<p>Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica, del piano degli investimenti, del conto del bilancio e relativi allegati previsti dalla legge e del conto del patrimonio. Aggiornamento dell'inventario generale. Ricognizione dei residui attivi e passivi al 31/12 dell'esercizio chiuso. Predisposizione variazione di bilancio e relative delibere.</p> <p>Ricognizione e predisposizione atti sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio; In esecuzione delle determinazioni assunte, inserimento nel software di gestione della contabilità degli impegni di spesa e relativi pagamenti e degli accertamenti delle entrate e relative reversali d'incasso.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011 e n. 126/2014 e successive modifiche ed integrazioni - Regolamento Comunale di contabilità armonizzata.
MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio in base alle scadenze normative
STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	<p>Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio Ragioneria Piazza Vittorio Emanuele, 12 – 37028 Roverè Veronese Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio - rag. Gabriella Maria Meneghini -Tel. 045 6517155 e-mail: ragioneria@comune.rovereveronese.vr.it
FASI DEL PROCEDIMENTO	Come previsto dalla normativa e dal Regolamento Comunale di contabilità armonizzata
TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti per legge
MODULISTICA	Tutta la modulistica prevista dal DPR 196/1994 dal D. Lgs. n. 118/2011 e n. 126/2014
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	Bilancio di previsione, bilancio pluriennale, rendiconto del bilancio, variazioni al bilancio, ricognizione e predisposizione atti sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio, tutti gli allegati connessi e determinazioni.
STRUMENTI DI TUTELA	
SOGGETTO CHE ESERCITA POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	<p>Segretario Comunale Tel. 045 6518005 e-mail: segretario@comune.rovereveronese.vr.it</p>
ULTIMO AGGIORNAMENTO	29.06.2020