

**AREA FINANZIARIA
SERVIZIO RAGIONERIA**

**Responsabile Area Finanziaria Gallingani rag. Paolo
Collaboratore Contabile rag. Povinelli Elisa
e-mail istituzionale: ragioneria@comune.pinzolo.tn.it
recapiti telefonici: 0465/509112 e 0465/509111**

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Bilancio di Previsione Relazione Previsione Programmatica e Bilancio Pluriennale	Proposte di stanziamento del Sindaco e dei vari Assessori comunali	Funzionario esperto contabile Collaboratore Contabile	Le procedure iniziano all'incirca a fine settembre e terminano a metà gennaio con l'invio del Bilancio, della Relazione Previsionale e Programmatica e degli Allegati, al Servizio Autonomie Locali della P.A.TN.		
	Approvazione schema di Bilancio e predisposizione delibera della Giunta comunale				
	Invio proposta di Bilancio al Revisore dei Conti				
	Deposito Proposta Bilancio presso l'Ufficio Segreteria a disposizione dei Consiglieri comunali				
	Predisposizione delibera consiliare " Approvazione Bilancio di Previsione e relativi allegati "				
	Invio Bilancio di Previsione e relativi allegati al Servizio Autonomie Locali della P.A.T.				
	Delibera consiliare sugli equilibri del Bilancio				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
	Acquisizione atti e proposte per eventuali variazioni dalla Giunta Comunale e dai vari uffici comunali				

Variazioni al Bilancio di Previsione	Predisposizione proposta delibera variazione Bilancio ed invio della stessa al <u>Revisore per il parere</u>	Funzionario esperto contabile	Il tempo necessario per ogni singola variazione al Bilancio, è di circa 6 ore.	Circa 15 variazioni all'anno	
	Predisposizione delibera di competenza della Giunta o del Consiglio				
	Caricamento variazione di Bilancio nel software finanziaria				
	Controllo delle variazioni per i vari equilibri di Bilancio -				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Verbale di Chiusura e Rendiconto (Conto Consuntivo)	Verifica dei residui attivi e passivi	Funzionario esperto contabile Collaboratore Contabile	Per quanto riguarda il verbale di chiusura, le procedure iniziano all'incirca ai primi di gennaio e terminano ai primi di marzo; per quanto riguarda il rendiconto finale, le pratiche iniziano ai primi di aprile; lo stesso deve essere approvato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno e successivamente		
	Trasmissione al Tesoriere dei dati contabili al 31 dicembre				
	Predisposizione delibera di giunta comunale " Approvazione verbale di chiusura "				
	Determinazione del servizio finanziario avente per oggetto: " Parificazione conto del Tesoriere "				
	Determinazione del servizio finanziario avente per oggetto: " Riaccertamento dei residui attivi e passivi "				
	Delibera di Giunta " Relazione al rendiconto "				
	Delibera di Giunta " Approvazione schema di rendiconto "				
	Conto gestione degli agenti contabili e dell'economato				
	Certificato al conto consuntivo				

	Trasmissione conto consuntivo e relativi allegati al revisore dei conti, per il parere Deposito atti del rendiconto a visione dei consiglieri comunali Predisposizione delibera consiliare " Approvazione rendiconto e relativi allegati " Trasmissione atti del rendiconto al Servizio Autonomie Locali della P.A.T. Trasmissione atti del rendiconto alla Corte dei Conti		inoltrato al Servizio Autonomie Locali della P.A.TN.		
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Rapporti con il Tesoriere	Controllo quotidiano delle riscossioni e dei provvisori delle entrate	Funzionario esperto contabile Collaboratore Contabile			
	Regolarizzazione dei provvisori di entrata con emissione delle reversali a copertura				
	Controllo quotidiano dei pagamenti e dei provvisori delle uscite				
	Regolarizzazione dei provvisori di uscita con emissione dei mandati a copertura				
	Verifica e controllo bigioraliero del fondo				
	Invio telematico mandati di pagamenti e reversali di incasso				
	Predisposizione delibera per eventuale anticipazione di cassa				
	Richieste per svincolo mutui				

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Registrazione impegni a bilancio	Verifica bigiornaliera delle delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, nonché delle Determinazioni delle varie Aree per l'iscrizione nel software finanziaria dei relativi impegni di spesa	Funzionario esperto contabile Collaboratore Contabile			
Emissione pagamenti	Emissione, controllo, stampa e firma digitale dei mandati di pagamento			Il Comune di Pinzolo emette circa 3600 mandati all'anno	
Registrazione accertamenti a bilancio	Verifica delle delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, nonché delle determinazioni delle varie aree per l'iscrizione nel software finanziaria degli accertamenti di entrata				
Emissione incassi	Emissione, controllo, stampa e firma digitale delle reversali di incasso			Il Comune di Pinzolo emette circa 1800 reversali all'anno	
Pagamenti - Riscossioni	Emissione mandati di spese fisse ed emissione reversali di incasso				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Regime IVA	Regime mensile - entro il 15 del mese successivo chiusura dell'IVA riferita al mese precedente con eventuale pagamento dell'IVA a debito	Funzionario esperto contabile			

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Contratti di affitto	Predisposizione ed invio fatture ai terzi locatari per le rate di affitto	Funzionario esperto contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Contratti di legname	Predisposizione ed invio fatture ad acquirenti per vendita legname	Funzionario esperto contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Assicurazioni	Predisposizione delibere e determinazioni per le tutte le coperture assicurative del Comune; pagamento polizze assicurative	Funzionario esperto contabile			
	Invio denunce varie pervenute all'Ente				
	Predisposizione delibere Giunta comunale per nomina Legali				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Fideiussioni bancarie	Registrazione delle Fidejussioni - invio delle stesse al Tesoriere per la consegna; determinazioni per lo svincolo.	Funzionario esperto contabile			

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Istituti mutuanti	Richieste somministrazione dei mutui	Funzionario esperto contabile			
	Emissione mandati di pagamento a favore degli Istituti di Credito a copertura per ammortamento rate mutui				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Contratti di assistenza	Predisposizione degli atti e delle relative determinazioni per i vari contratti di assistenza ai software gestionali in dotazione all'Ufficio Ragioneria	Funzionario esperto contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Corpi Vigili del Fuoco Volontari	Dopo avere controllato i conti consuntivi ed i bilanci di previsione dei Corpi Vigili del Fuoco di Pinzolo e Madonna di Campiglio, necessita predisporre le deliberazioni da approvarsi in seduta consiliare	Funzionario esperto contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE

Delibere di Giunta e di Consiglio	Nel corso dell'anno, vengono istruite delle delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (atti di indirizzo, contributi ad Enti vari, corsi università terza età, etc.)	Funzionario esperto contabile Collaboratore Contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Determinazioni Area Finanziaria	L'Ufficio Ragioneria predispone le proprie determinazioni	Funzionario esperto contabile Collaboratore Contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Firme	Il Reponsabile del Servizio Finanziario firma l'attestazione della copertura finanziaria e delle regolarità contabile delle Deliberazioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle Determinazioni assunte dalle varie aree; firma il parere tecnico di numerose delibere giuntali e/o consiliari; firma le Determinazioni adottate dall'Ufficio Personale e dall'Ufficio Tributi	Funzionario esperto contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
	Predisposizione schede di rappresentanza				

Gestione spese di rappresentanza	predisposizione determina per la liquidazione	Assistente Contabile		circa 45 determine all'anno	
	emissione relativi mandato di pagamento				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione servizio mensa	controllo fatture spese mensa	Assistente Contabile			
	emissione relativi mandati di pagamento				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione diritti di segreteria	Verifica ogni mese diritti di segreteria incassati	Collaboratore contabile		12 determine all'anno	
	predisposizione mensile determina per il riparto dei diritti spettanti alla Regione e al Segretario				
	emissione relativo mandato di pagamento trimestrale per pagamento diritti spettanti alla Regione				
	predisposizione entro la fine di febbraio di ciascun anno del rendinconto annuale da trasmettere alla Regione				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione imposta di bollo assolta in modo virtuale	Predisposizione rendiconto annuale da trasmettere all'Agenzia delle Entrate	Collaboratore contabile			
	predisposizione determina per impegno dell'anno in corso e conguaglio anno precedente				

	emissione relativi mandati di pagamento per pagamento rate con mod. F23				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione spese a calcolo	Individuazione capitoli e relativi budget per effettuazione spese a calcolo all'interno del PEG	Collaboratore contabile			
	controllo fatture e relativo smistamento per area di competenza con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa		circa 1 - 2 ore		
	predisposizione per le singole aree di competenza degli atti di liquidazione con prospetto allegato riepilogativo delle fatture		circa 2 - 3 ore	circa 45 atti di liquidazione all'anno	
	emissione dei relativi mandati di pagamento				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione missioni dipendenti	Predisposizione mensile determina per rimborso missioni ai dipendenti comunali	Assistente Contabile	circa 1 - 2 ore	circa 30 determine all'anno	
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione missioni Amministratori	Predisposizione prospetto autorizzazioni missioni e fogli di viaggio	Assistente Contabile		circa 7-8 delibere all'anno	
	predisposizione determinazioni per rimborso spese missioni			circa 25 determine all'anno	

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione economato	Anticipazione cassa inizio esercizio finanziario	Collaboratore contabile			
	emissione buoni dell'economato				
	liquidazione trimestrale dei buoni emessi con relativa determinazione di liquidazione			4 determine all'anno	
	emissione mandati di pagamento a favore dell'Economo				
	chiusura annuale con rendiconto finale				
	anticipazioni di cassa durante l'esercizio finanziario				
	emissione buoni per piccoli acquisti liquidati in seguito come spese a calcolo				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Rendiconti da trasmettere al Commissariato del Governo in sede consultazioni elettorali e referendarie	Predisposizione pratica per richiesta rimborso spese sostenute in occasione consultazioni elettorali e referendarie (modello C, modello riepilogo spese sostenute, modello A, trasmissione copie determinazioni liquidazioni compensi, mandati di pagamento, fatture, etc.)	Collaboratore contabile	circa 3 ore	circa 1 pratica all'anno	
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione servizio cancelleria	Gestione acquisti durante l'anno dei	Collaboratore contabile			

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Svincolo cauzioni e fideiussioni	Predisposizione determinazioni per svincolo depositi cauzionali e fideiussioni versate in occasione di lavori edilizi che comportano uno scavo o un occupazione suolo pubblico	Collaboratore contabile		circa 7 - 8 determine all'anno	
	emissione mandati di pagamento per restituzione depositi cauzionali e fideiussioni				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gettoni presenza	Predisposizione determinazioni per liquidazioni gettoni di presenza spettanti ai componenti il Consiglio Comunale, la Commissione Edilizia e il Consiglio di Biblioteca	Collaboratore contabile		3 determine all'anno	
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Ricoverati	Predisposizione determina annuale per spesa rette ricoverati	Collaboratore contabile			
	liquidazione mensile fatture con relativi mandati di pagamento				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
	Appalto servizio gestione Micro Nido a terzi				

Gestione micronido M. di Campiglio	determinazione rette frequenza micro nido	Collaboratore contabile	Attività che si svolge durante tutto il periodo di apertura		
	approvazione convenzione con Comune di Ragoli per gestione associata servizio				
	rapporti con Ente gestore servizio per risoluzione problematiche, per acquisti necessari, etc.				
	verbali riunioni con Assessore alle Politiche Sociali e rappresentante Ente gestore				
	predisposizione graduatorie domande di ammissione				
	accoglimento domande di ammissione				
	predisposizione mensile lettera richiesta pagamento rette				
	incasso rette con emissione reversali di incasso				
	rapporti con i genitori per problematiche inerenti il servizio				
	rapporti con la P.A.T. (comunicazione aperture, chiusure, rendiconto annuale spese servizio per ottenimento contributo provinciale, etc.)				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione pratiche contributi ordinari, per manifestazioni e per acquisto	Predisposizione domande di contributo da parte delle Associazioni su moduli presenti nel sito internet del Comune				Presente su sito del Comune di Pinzolo all'indirizzo www.comune.pinzolo. tn.it sotto Ragioneria Modulistica: modello domanda contributo ordinario, modello domanda contributo per
	predisposizione deliberazioni giuntali di erogazione contributo		attività che si concentra nei mesi di maggio e novembre	circa 35 delibere all'anno	

attrezzature ad Associazioni sportive e culturali, di volontariato e sociale, a Parrocchie, a Soccorsi Alpini, Cori e Bande, APT, Pro Loco, etc.	lettera di comunicazione avvenuta concessione contributo con la richiesta di eventuale documentazione integrativa	Collaboratore contabile			acquisto attrezzature, modello domanda per manifestazioni, modello per richiesta liquidazione saldo contributo, dichiarazione ai fini IRPEF, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la veridicità dei dati esposti nei bilanci preventivi e nei rendiconti presentati
	ad avvenuta presentazione della documentazione completa e a seguito delle verifiche della regolarità della stessa emissione mandato di pagamento				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Gestione Consorzio Forestale	Convocazioni riunioni del Consorzio (fissazione data e ora della seduta e relativo ordine del giorno)	Collaboratore contabile			
	trasmissione lettera di convocazione unitamente all'ordine del giorno ai membri dell'Assemblea Consorziale				
	verbalizzazione delle riunioni				
	predisposizione deliberazioni consorziali varie				
	approvazione nella prima convocazione del consuntivo dell'esercizio precedente e del preventivo dell'esercizio successivo e trasmissione riparto spese agli Enti facenti parte del Consorzio		circa 1 settimana		
	predisposizione determinazioni del Segretario Consorziale relative alla liquidazione delle spese a calcolo, servizio mensa, etc.				
	corrispondenza varia				

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Riparti annuali con Comune di Ragoli dei servizi consortili	Raccolta documentazione (fatture, etc.) al fine del calcolo delle spese sostenute per i servizi consortili in convenzione con il Comune di Ragoli quali cimitero, biblioteca, vigili del fuoco, servizio rifiuti, sucole elementari e medie sul territorio della frazione di Madonna di Campiglio	Collaboratore contabile	circa 1 settimana		
	trasmissione delle schede riguardanti la quantificazione con relativi riparti, delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale durante l'anno precedente				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Attività integrative Scuole Elementari e Medie di Madonna di Campiglio	Convocazione riunioni con delegato comune di Ragoli per fissazione contributo da devolvere alle attività integrative	Collaboratore contabile			
	verbalizzazione delle riunioni				
	predisposizione deliberazione giuntale per erogazione contributo				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE

Riparti annuali Scuola Media Pinzolo	Convocazione riunioni con delegati dei comuni di Carisolo, Giustino e Massimeno che usufruiscono delle Scuole Medie di Pinzolo	Collaboratore contabile			
	approvazione consuntivo esercizio precedente				
	approvazione preventivo esercizio successivo				
	riparto spese con i Comuni				
	richiesta pagamenti ai Comuni				
	verbalizzazione delle riunioni				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Attività integrative Scuola Media Pinzolo	Convocazione riunioni con delegati dei comuni di Carisolo, Giustino e Massimeno che usufruiscono delle Scuole Medie di Pinzolo per fissazione contributo da devolvere alle attività integrative	Collaboratore contabile			
	verbalizzazione riunioni				
	predisposizione deliberazione giunta per erogazione contributo				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
	Entro il 30 giugno comunicazione elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A. nel semestre luglio – dicembre dell'anno precedente				

Anagrafe prestazioni	Entro il 31 dicembre comunicazione elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione nel semestre gennaio – giugno dell'anno in corso	Assistente contabile			
-------------------------	---	-------------------------	--	--	--

Avverso le deliberazioni della Giunta e del Consiglio sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e ss.mm. decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione ovvero, qualora la presente deliberazione sia rivolta a soggetti direttamente contemplati, dal giorno della notificazione, comunicazione individuale o diretta conoscenza;
- per motivi di legittimità ed in alternativa al ricorso giurisdizionale, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla scadenza della pubblicazione ovvero, dalla notificazione o comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Avverso le determinazioni dirigenziali (eccetto quelle del Segretario Generale per le quali sole dovrà essere omesso il ricorso gerarchico) sono ammessi di seguenti ricorsi:

- ricorso gerarchico al Segretario Generale entro 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, ai sensi del disposto dell'art. 26 del Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e servizi adottato con deliberazione del Consiglio comunale n.3 dd. 30.01.2001;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e ss.mm. decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione ovvero, qualora il presente provvedimento sia rivolto a soggetti direttamente contemplati, dal giorno della notificazione, comunicazione individuale o diretta conoscenza;
- per motivi di legittimità ed in alternativa al ricorso giurisdizionale, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla scadenza della pubblicazione ovvero, dalla notificazione o comunicazione dell'atto impugnato o da quando