

Stim.o Sig. SINDACO del Comune di Barbianello

**Stim.o Dott. UMBERTO FAZIA MERCADANTE
Vice Segretario Comunale Comune Barbianello**

Sede

OGGETTO: Progetto obiettivo anno 2021 – Preti Marco

Il sottoscritto PRETI Marco, dipendente presso il comune di Barbianello con qualifica funzionale D2 – Ufficiale Polizia Locale, con la presente comunica che realizzerà per l'anno 2021 il seguente progetto obiettivo:

Supporto Ufficio Tecnico per redazione determine 2021

Il progetto prevede:

redazione determine di impegno e di liquidazione varie, con richiesta di tracciabilità dei flussi finanziari di ditte ed enti interessati, richiesta di n. CIG relativi a lavori, servizi e forniture, richiesta di Dichiarazioni Uniche di Regolarità Contributiva;

verifica e accettazione fatture di utenze comunali in arrivo e predisposizione opportune determine in base al periodo di scadenza delle stesse;

rifiuto di fatture errate con motivazioni, trasmissioni a mezzo pec;

predisposizione e messa in liquidazione di fatture pregresse, rimaste inesitate;

pubblicazione delle determine all'albo pretorio comunale ed aggiornamento del registro determine ufficio tecnico;

Il progetto sarà svolto durante tutta l'annualità 2021.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento.
Cordiali Saluti.

In fede
Il Vice Comm. di Polizia Locale
Preti Marco



Spett.le Dott. UMBERTO FAZIA MERCADANTE
ViceSegretario Comunale Comune Barbianello

OGGETTO: Progetto obiettivo anno 2021

Il sottoscritto PASTORE CLAUDIO, dipendente presso il comune di Barbianello con qualifica funzionale C1 – Istruttore Tecnico, con la presente comunica che realizzerà per l'anno 2021 i seguenti progetti obiettivo:

T.A.R.I. 2021

Il progetto prevede:

suddivisione degli avvisi destinati ai contribuenti ;

verifica delle corrispondenze anagrafiche (cognome , nome, indirizzi, residenze, etc.) ;

imbustamento ;

distribuzione con recapito a mano per i contribuenti residenti nel comune ;

preparazione e spedizione tramite Poste Italiane per i contribuenti residenti fuori comune.

Il progetto sarà svolto e portato a termine presumibilmente nella seconda metà del mese di luglio contestualmente alla preparazione degli avvisi da parte dell'ufficio ragioneria.

SOLLECITI ACCERTAMENTI I.M.U. 2015 / 2016 – T.A.R.I. 2020

Il progetto prevede:

suddivisione degli avvisi destinati ai contribuenti ;

verifica delle corrispondenze anagrafiche (cognome , nome, indirizzi, residenze, etc.) ;

imbustamento ;

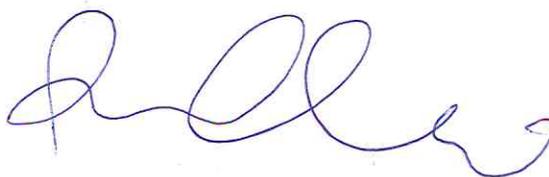
notifica nelle forme previste dal c.p.c. per i contribuenti residenti nel comune ;

preparazione e notifica tramite raccomandata a/r con Poste Italiane per i contribuenti residenti fuori comune.

Il progetto sarà svolto e portato a termine presumibilmente nei mesi di novembre e dicembre 2019.

Si rimane a disposizione per ogni necessità.

In fede



Progetto Obiettivo 2021

La sottoscritta Ornella Novarini è stata nominata responsabile del servizio e titolare di posizione organizzativa del Servizio Amministrativo con decreto sindacale N. 2 del 20.05.2019 e valido fino a revoca e in qualità di titolare di P.O.,

Attività svolta:

- Protocollo: registrazione dei documenti in arrivo e in partenza ed archiviazione atti;
- Scarico della documentazione ricevuta per posta elettronica e posta elettronica certificata;
- Anagrafe: rilascio certificati, carte di identità, gestione iter pratiche di immigrazione ed emigrazione, variazioni di indirizzo, statistiche varie (ISTAT, ASL, carte di identità, ecc.) passaggio ad ANPR;
- Gestione iter pratiche AIRE (Anagrafe Italiani residenti all'estero);
- Stato Civile: rilascio certificati, ricezione e redazione atti di Nascita, Matrimonio, Morte e Cittadinanza, registrazione variazioni di Stato civile, trascrizione atti provenienti da altri Comuni e dall'estero;
- Elettorale: predisposizione revisioni dinamiche e semestrali ed adempimenti connessi, rilascio tessere elettorali, tenuta Albo Presidenti di Seggio ed Albo Scrutatori;
- Tenuta Albo Giudici Popolari;
- Leva Militare: predisposizione liste annuali;
- Agente contabile: riscossione diritti di segreteria, stato civile, carte di identità e rimborso stampati.
- Responsabile Servizio Amministrativo: iter relativo all'assunzione di impegno di spesa e liquidazione relativamente ai servizi di competenza;
- Redazione deliberazioni di Consiglio e Giunta, pubblicazione all'albo on-line delle stesse e controllo eseguibilità;
- Concessioni Cimiteriali: istruzione delle pratiche e stipula atti di concessione.
- Socio-assistenziale: esame richieste di SAD, pratiche assistenza educativa scolastica e di contributi vari, elaborazione pratiche relative a Bonus gas, luce e acqua, Assegno di maternità e Nucleo Familiare.
- Scuola: affidamento servizio mensa per la scuola dell'infanzia.
- Attività quale responsabile Ufficio Comunale di Censimento popolazione e abitazioni anno 2020.

Obiettivi 2021

Stato Civile: Trascrizione atti provenienti dall'estero di cittadini italiani jure sanguinis.

Supporto all'ufficio tributi per inserimento e controllo nuclei famigliari nel sistema di calcolo TARES.

Rilevazione sulle Forze di Lavoro anno 2020 – 2021. Assistenza ai rilevatori.

In campo sociale:

- controllo dati reddito di cittadinanza (REI) .

-Pratica di richiesta e rendiconto Bando regionale assistenza disabili.

- Sistemazione pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

In Fede