

VICE SEGRETARIA COMUNALE

1. Sostituzione Segretario Comunale
2. Tenuta contabilità Comune*
3. Tenuta contabilità Azienda Acqua potabile*
4. Tenuta contabilità Azienda Autosili*
5. Allestimento preventivi e consuntivi
6. Collaborazione allestimento piano finanziario
7. Responsabile informatica comune
8. Gestione portale Cantone Comuni
9. Fatturazione (porto, acqua, fognatura, rifiuti, controllo combustione, contributi costruzione, diversi)
10. Stipendi, oneri sociali, malattie e infortuni dipendenti, ecc.
11. Procedure esecutive imposte e tasse
12. Conteggi IVA
13. Pratiche regolamento sussidi comunali
14. Verbali Consiglio Comunale
15. Corrispondenza diversa
16. Gestione polizze assicurative
17. Gestione porto
18. Collaborazione Segretario Comunale gestione amministrativa

*(Compiti contabilità)

- organizzare l'attività del settore contabilità / contribuzioni del Comune e delle Aziende Municipalizzate
- allestire e aggiornare tempestivamente la contabilità del Comune
- allestire, in collaborazione con il Segretario Comunale, i preventivi ed i conti consuntivi del Comune nel rispetto delle tempistiche di legge
- gestione delle imposte comunali tramite Centro sistemi informativi del Cantone
- allestimento ed emissione delle tasse causali
- verificare e proporre il corretto impiego della liquidità
- seguire l'evoluzione dei crediti d'investimento
- assicurare le procedure d'incasso nel rispetto della tempistica di legge
- gestione degli stipendi, delle indennità e l'allestimento dei relativi conteggi
- calcolo del moltiplicatore d'imposta
- allestimento dei rendiconti IVA
- allestimento dei conteggi relativi agli oneri sociali e assicurativi dei dipendenti
- gestione amministrativa delle polizze assicurative del Comune
- assistere l'organo di revisione esterno e su richiesta, la Commissione della Gestione
- gestione dei rapporti con i contribuenti in materia di servizi finanziari