

2) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

A) UFFICIO: Bilancio e Programmazione Economico-finanziaria - Ragioneria.

Coordinamento e gestione dell'attività economico-finanziaria. Attività di supporto nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria. Relazione Previsionale e Programmatica. Relazione sul risultato amministrativo allegati al Conto Consuntivo, Bilancio annuale e pluriennale. Conto del Patrimonio. Conto consuntivo. Gestione del Bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa, tenuta della contabilità, gestione residui. Verifiche straordinarie di cassa. Reversali di incasso e mandati di pagamento. Debiti fuori bilancio e disavanzi di amministrazione. Assestamento di Bilancio. Variazioni e Storni di fondi di bilancio. Certificati di Bilancio. Statistiche di competenza. Determina di accensione e gestione dei Mutui. Bilancio generale del patrimonio. Sviluppo economico. Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi. Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo delle spese di investimento. Rapporti con la Tesoreria. Rapporti Economico-finanziaria con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio. Gestione delle partecipazioni del Comune. Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale. Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte. Conferenze di servizio nei settori di competenza.

B) UFFICIO: Gestione Tributi - Personale - Economato.

Servizio economato, attività economiche. Intera gestione dei tributi comunali e delle entrate patrimoniali dell'Ente. Servizio denunce tributarie annuali. Controlli, accertamenti, anagrafe tributaria, ruoli, contenzioso tributario, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia nonché pratiche connesse. Applicazione dei contratti nazionali e decentrati al personale. Accertamento presenze in servizio. Registrazione congedi ed aspettative del personale. Pratiche pensionistiche. Fascicoli personali. Compiti in materia di sostituto d'imposta compresa la gestione dei contributi assicurativi e pensionistici. Conferenze di servizio nei settori di competenza.

