

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Predisposizione documenti previsionali

- bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica;
- reperimento delle proposte di previsione dei capiarea e degli amministratori;
- predisposizione bozza integrale dei documenti e schema per l'approvazione della giunta;
- documenti per la presentazione in commissione consiliare e per l'assemblea pubblica;
- documentazione per la presentazione in consiglio comunale;
- predisposizione ed approvazione di tutti gli allegati di legge per il controllo;
- invio all'organo regionale per il controllo;
- predisposizione atti per l'assegnazione del PEG;
- stampe dei bilanci per centri di responsabilità;
- stampe periodiche ai capiarea al fine di monitorare l'andamento del budget assegnato.

2) Gestione del Bilancio

- iscrizione accertamenti ed impegni;
- gestione fatture e liquidazioni;
- pagamento fatture;
- emissione reversali;
- stampa mandati e reversali;
- assunzione mutui e gestione scadenze;
- verifiche contabili periodiche;
- variazioni di bilancio;
- gestione IVA;
- rapporti con l'organo di revisione;
- verifiche di cassa;
- rapporti col tesoriere.

3) Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

- archiviazione contabilità anno precedente;
- riaccertamento residui attivi e passivi;
- verifica del conto degli agenti contabili;
- verifica del conto del tesoriere;

- stesura del conto del bilancio con accertamento del risultato di gestione;
- conto del patrimonio;
- conto economico e prospetto di conciliazione;
- predisposizione atti per la relazione della giunta al rendiconto;
- predisposizione atti per la relazione dell'organo di revisione;
- predisposizione della delibera consiliare per l'approvazione del rendiconto;
- messa a disposizione dei consiglieri degli atti relativi al rendiconto;
- invio per il controllo all'organo regionale con gli allegati necessari;
- predisposizione allegati per Corte dei Conti sez. di Milano e Roma;
- predisposizione del certificato del conto di bilancio.

4) Gestione del personale (aspetti economici)

- stampa cedolini ed allegati;
- conteggi e versamento contributi previdenziali ed assistenziali;
- conteggi e versamenti ritenute IRPEF;
- emissione mandati e reversali;
- certificazioni fiscali;
- certificazioni previdenziali;
- denunce previdenziali ruoli ex cpdel ex inadel previdenziali,
- denuncia IRAP;
- denuncia e versamenti INAIL;
- denunce infortunio INAIL;
- dichiarazione mod. 770;
- evasione richieste per cessione del quinto;
- statistica annuale ministeriale (parte economica);
- rapporti con istituti vari (INPDAP, INPS, INAIL, OO.SS.);
- pratiche di pensione;
- pratiche di liquidazione.

5) Economato

- gestione piccole spese postali e telegrafiche (per tutta la struttura);
- gestione piccole spese economali (per tutta la struttura).

6) Controllo di gestione

- controllo di gestione con funzioni di collaborazione e coordinamento per le varie fasi del processo e per l'utilizzo degli strumenti a supporto del SG e dell'Amministrazione;
- segreteria dell'unità operativa addetta al controllo di gestione.

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA