

**AREA ECONOMICO-
FINANZIARIA ED
AMMINISTRATIVA**

- 1) BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA**
- 2) PERSONALE**
- 3) SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI**
- 4) CULTURA**
- 5) SERVIZI AUSILIARI**

SERVIZI

- 1) BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA**
Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Formazione Bilancio di Previsione – Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Caricamento fatture – Controllo di Gestione – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Redazione Conto Consuntivo – Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (770, UNICO) – Rapporti con Tesoriere e con gli organi di controllo – Gestione conti correnti postali – Patto di Stabilità.
- 2) PERSONALE**
Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente – Gestione presenze – Tenuta fascicoli personali – Contrattazione decentrata – Conto annuale – Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CUD ecc.) – Reperimento personale e servizio formazione – Gestione Buoni Pasto – Gestione aspetti economici e vari relativi agli Amministratori – Tenuta Anagrafe delle prestazioni.
- 3) SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI**
Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali – Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi – Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni – Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) – Locazioni – Bandi assegnazione alloggi – Concessione alloggi in comodato – Provvidenze uffici.
- 4) CULTURA**
Biblioteca – UTL – Teatro – Banda cittadina – Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni – Collaborazione con Associazione Amici della musica.
- 5) SERVIZI AUSILIARI**
Apertura/chiusura sale comunali e relativa vigilanza – Servizio sedute consiglieri – Gestione protocollo pulizie edifici comunali.