

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**(inclusa GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE)**

Cura il coordinamento e la gestione delle attività finanziarie.

Cura il supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Cura la predisposizione, gestione e controllo del Bilanci.

Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la tenuta della contabilità ed i compiti in materia di sostituto d'imposta.

Cura i rapporti con la tesoreria.

Cura l'emissione di mandati e l'incasso delle reversali.

Cura il controllo periodico del servizio Tesorweb per le partite provvisorie in entrata.

Cura l'attività di valutazione circa l'applicabilità di nuovi strumenti finanziari alla realtà della Provincia.

Cura in sede di redazione del rendiconto, l'analisi dei residui attivi e passivi riguardanti i Servizi dell'Ente.

Cura l'elaborazione dati, compilazione del modello, inoltro alla Corte dei Conti ed al Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio e al rendiconto.

Cura l'attività di supporto e segreteria al Collegio dei Revisori dei Conti, anche per l'elaborazione e la compilazione del Referto al Bilancio e al rendiconto.

Cura l'elaborazione degli indici finanziari, dei parametri di deficitarietà strutturale, predisposizione delle tabelle di analisi economico funzionale della spesa e di verifica della rispondenza su fondi vincolati.

Cura l'istruttoria, elaborazione dati su modelli conformi all'inoltro ed invio telematico del Rendiconto alla Corte dei Conti.

Cura il controllo contabile sul Bilancio e variazioni del Centro Tradizioni popolari e delle Aziende di Promozione Turistica.

Cura l'istruttoria, elaborazione dati sui costi delle spese pubblicitarie ed inoltro al Garante per la radio diffusione.

Cura la tenuta degli Elenchi provinciali dei Professionisti categorie Revisori dei Conti, Dottori Commercialisti, Esperti in contabilità degli Enti.

Cura l'emissione degli ordinativi di pagamento fornitori, stipendi e ritenute al personale ed Amministratori, compensi mensili per incarichi di prestazioni co.co.co., e relativi oneri a carico dell'Ente.

Cura l'istruttoria ed elaborazione dati attinenti all'Albo dei Beneficiari delle Provvidenze di natura economica.

Cura la verifica del rispetto del patto di stabilità interno.

Cura l'inoltro dei monitoraggi e della certificazione annuale, mediante invio per via telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Cura i monitoraggi mensili e trimestrali sull'attività del Fondo sociale europeo ed effettua, in collaborazione con tutti i

Servizi dell'Ente, le rendicontazioni su fondi vincolati trasferiti da Regione, Stato ed altri enti pubblici.  
Cura la verifica e controllo delle Determinazioni dirigenziali riguardanti i Servizi dell'Ente, assunzione impegni ed effettuazione dei mandati di pagamento.  
Cura l'istruttoria, la predisposizione, e l'adozione degli atti attinenti la contrazione di prestiti e la loro rimodulazione, valutando in merito al ricorso a diverse forme di finanziamento.  
Cura il monitoraggio delle operazioni di indebitamento ai sensi dell'art.41 della Legge 448/2001, e provvede alla trasmissione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze.  
Cura la gestione della contabilità IVA e relativa denuncia annuale.  
Cura la gestione dei tributi locali e delle Entrate patrimoniali dell'Ente.  
Cura la gestione dei Conti correnti postali intestati all'Ente.  
Cura l'elaborazione dei ruoli per la riscossione coattiva di somme non pagate sia su entrate gestite dal Servizio Ragioneria, sia per i servizi dell'Ente.  
Cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di Deliberazione di approvazione delle tariffe, aliquote e canoni provinciali.  
Cura la predisposizione e l'aggiornamento del regolamento delle Entrate, della TOSAP e dell'IPT.  
Cura la gestione della cassa economale.

E' titolare delle funzioni relative alla gestione economica del personale, (ivi inclusa la programmazione della spesa annuale e triennale del personale ed il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa) e cura in particolare le seguenti attività:

- per la gestione presenza in servizio:
  - gestione della presenza in servizio del personale dipendente;
  - corresponsione buoni pasto;
  - rilevazione e liquidazione lavoro straordinario;
  - rilevazione trasferte e liquidazione rimborso spese;
  - rilevazione e liquidazione prestazione lavorativa in turnazione;
  - rilevazione e liquidazione del compenso lavoro ordinario festivo e notturno;
  - rilevazione e liquidazione del compenso per reperibilità;
  - rilevazione e liquidazione del compenso per lavoro in giorno di riposo settimanale.

- per la gestione economica del personale in senso stretto:
  - elaborazione mensile stipendi personale dipendente;
  - gestione incarichi co.co.co;
  - elaborazione mensile compensi amministratori;
  - adempimenti mensili relativi all'elaborazione dei versamenti dei contributi e delle imposte a carico dell'ente;

denunce mensili ad enti previdenziali;  
inserimenti competenze corrisposte annualmente al personale dipendente;  
adempimenti a cadenza annuale;  
elaborazioni e conteggi dati retributivi;  
supporto ai servizi dell'ente ed altre attività.

- per la gestione previdenziale e pensionistica  
collocamento a riposo personale dipendente;  
adempimenti previdenziali per motivi diversi dal collocamento a riposo;  
trattamento di fine rapporto;  
indennità premio servizi;  
adempimenti previdenziali per dipendenti cessati;  
gestione applicativo “passweb” collegato alla banca dati dell'inpdap.

- per le attività trasversali:  
validazione finanziaria della proposta di piano triennale del fabbisogno del personale da sottoporre al Segretario Generale  
Direttore Generale;  
adempimenti conseguenti al sistema permanente di valutazione del personale dipendente;  
adempimenti conseguenti alla valutazione risultato incaricati di p.o. e di a.p azione del personale dipendente;  
fondo salario accessorio personale dipendente;  
programmazione della spesa annuale del personale;  
amministratore di sistema della procedura infoline.