

## **COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Formazione del progetto di bilancio annuale e pluriennale e redazione dei relativi allegati;  
Formazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Stato Patrimoniale) e redazione dei relativi allegati;  
Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione ed al PEG, nonché dei prelevamenti dal fondo di riserva;  
Certificazione del Bilancio di previsione;  
Certificazione del conto di bilancio;  
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti;  
Predisposizione delle certificazioni da redigere ai sensi di legge;  
Verifica trimestrale dei flussi di cassa;  
Adempimenti del Patto di Stabilità interno;  
Rendiconti delle spese relative a contributi regionali e statali, comprese le spese elettorali e per i referendum;  
Gestione rapporti con il Tesoriere e con il concessionario della riscossione delle entrate comunali;  
Verifica trimestrale di cassa, anche economale;  
Tenuta della contabilità economica e finanziaria;  
Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti ed eventuale rinegoziazione mutui;  
Rapporto con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;  
Attribuzione dei codici SIOPE.  
Adempimenti previsti ai fini I.V.A.(fatturazione, registrazione, liquidazione, versamenti, dichiarazione);  
Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali (UNICO, mod. IVA e IRAP, mod. 770 ordinario e mod. 770 semplificato);  
Verifica della rispondenza delle fatturazioni per utenze (acqua, luce, gas e telefono) ai contratti di somministrazione stipulati dai competenti uffici dell'Ente e segnalazioni agli stessi uffici di eventuali anomalie degli importi fatturati;  
Gestione delle spese economali;  
Predisposizione del rendiconto trimestrale delle spese economali e conseguente emissione dei mandati di rimborso;  
Predisposizione del Conto Annuale dell'Economo Comunale e del Conto Annuale dell'agente contabile;  
Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili, dei crediti dei debiti e delle altre attività e passività;  
Gestione dei magazzini economati, (vestiario, stampati, cancelleria, materiale igienico e di pulizia, informatico ecc.);  
Predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, lettera invito, ecc.) per appalti di forniture e di pubblici servizi, nonché per acquisti in economia;  
Adempimenti connessi alle procedure di gara (deliberazioni di nomina delle commissioni, verbali di gara, verifica dei requisiti tecnici e finanziari dei concorrenti sorteggiati, verifica delle offerte anormalmente basse, ecc.);  
Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle aggiudicazioni (verifica dei requisiti generali dell'aggiudicatario, ecc.);  
Comunicazioni all'Autorità di vigilanza.  
Tenuta del ruolo del personale;  
Rilascio certificati di servizio;  
Progressioni orizzontali e verticali;  
Tenuta dello schedario, dei fascicoli e della rubrica del personale.  
Predisposizione della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno del personale;  
Espletamento di procedure concorsuali ed adempimenti connessi (indizione, nomina delle commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alla stesse, pubblicità del bando, raccolta e controllo delle domande di partecipazione, verbali delle sedute, ecc.);  
Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (approvazione graduatorie e nomina dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettera di nomina, ecc.);  
Addestramento e riqualificazione del personale.  
Gestione dei lavoratori socialmente utili;  
Controllo delle presenze e adempimenti connessi (riscontro fogli di presenza e/o riepiloghi mensili, richiesta di visite mediche fiscali, rilevazione partecipanti scioperi ed assemblee, ecc.);  
Concessione di congedi, aspettative e permessi vari;  
Tenuta delle schede individuali delle assenze;

### Allegato 3 – Attribuzione delle competenze ai settori

Infortunati in servizio e provvedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e spese di cura;  
Provvedimenti disciplinari ed encomi;  
Rapporti con le Organizzazioni Sindacali (elenco rappresentanze sindacali aziendali, verbali riunioni, comunicazioni per ritenute quote di iscrizione dipendenti, convocazioni, ecc.);  
Predisposizione ed invio del conto annuale del personale e della relativa relazione;  
Invio comunicazioni e prospetti ai sensi di legge;  
Predisposizione del prospetto relativo alla determinazione delle risorse destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;  
Liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);  
Gestione delle operazioni di cessione del quinto dello stipendio o salario e di concessioni di prestiti diversi al personale e tenuta ed aggiornamento dello schedario delle situazioni debitorie;  
Elaborazione, stampa ed invio delle certificazioni CUD ai percettori di redditi di lavoro dipendente e di redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché di certificazioni di redditi di lavoro autonomo;  
Trasmissione mensile di dati retributivi ed informazioni delle posizioni assicurative individuali relativi al mese di competenza (Dma, E-mens e DM/10);  
Autoliquidazione premio INAIL;  
Gestione mod. 730/4;  
Gestione ruoli L. 336/1970 e benefici contrattuali dipendenti in pensione.  
Rapporti con gli Istituti di Previdenza e Assistenza;  
Riliquidazione di pensioni ed indennità per trattamento di fine servizio;  
Verifica e controllo della gestione ordinaria, nonché della gestione delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), anche nella accezione di Tariffa per l'Igiene Ambientale TIA di cui al D.Lgs. 5/2/1997 n. 22, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.  
Adempimenti relativi a tutte le pratiche di contenzioso tributario, ad eccezione di quelle curate dal Concessionario della riscossione delle entrate comunali;  
Adempimenti relativi a quote di tributi indebite ed inesigibili.  
Ulteriori competenze attribuite con il PEG