ALLEGATO B ALLA DET. N. ____ DEL _____

**FUNZIONIGRAMMA DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE
BILANCIO E PROVVEDITORATO – GESTIONE
ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE –
CONTROLLO ANALOGO**

DIRIGENTE - SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

FUNZIONI E PROCEDIMENTI

**U.O. 1 –
PROGRAMMAZIONE E
BILANCIO**

- Gestione delle spese volte a garantire il normale funzionamento dell'ente.
- Monitoraggio e salvaguardia dei vincoli di finanzia pubblica
- Programmazione e concertazione del programma LL.PP
- Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione determinazioni dirigenziali e proposte deliberazioni Presidenziali e di Consiglio
- Registrazione e conservazione atti amministrativi
- Gare d'appalto per servizi e forniture e adempimenti D. Lg.vo n. 81/2008
- Monitoraggio OO.PP., rapporti con ANAC (ex AVPC), Società partecipate, Comunicazioni dati Portale Tesoro, BDAP, AGENZIA Entrate, Cassa Depositi e prestiti, Consip, Inps, Piattaforma Certificazione Crediti, Agenzia Entrate Riscossioni
- Verifica delle previsioni del bilancio (verifiche di veridicità e di compatibilità)
- Predisporre e sottoscrive il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio di previsione annuale e triennale Partecipa alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale
- Supporta la redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi
- È preposto alla salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli di finanzia pubblica
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle Delibere Presidenziali e Consiglio
- Rende esecutive le determinazioni dei Responsabili dei servizi, apponendo il visto di regolarità contabile
- Attesta la copertura finanziaria degli atti amministrativi
- Supporta e/o predisporre le variazioni di bilancio
- Supporta e/o predisporre il riaccertamento dei

	<p>residui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e sottoscrive il rendiconto generale della gestione • Effettua le segnalazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio al Dirigente, al Presidente, ai Revisori, al Consiglio e alla Corte dei conti • Vigila sui ritardi dei pagamenti degli altri responsabili della spesa • Predisporre e sottoscrive il bilancio consolidato • Redige e sottoscrive le certificazioni di bilancio • Propone il regolamento di contabilità al Dirigente Finanziario • Partecipa alle procedure di controllo degli enti deficitari, predissesto e dissesto finanziario • Partecipa alle verifiche ordinarie/straordinarie di cassa • Supporto alla redazione del P.E.G. previsionale e definitivo
<p style="text-align: center;"><u>U.O. 2 -</u> GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione economico stipendiale del personale • Trattamento economico/previdenziale degli amministratori, degli operai idraulico/forestali a tempo indeterminato ed impiegati dello stesso contratto • Gestione previdenziale dei dipendenti cessati dal servizio – rapporti con gli enti previdenziali, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza - trattamenti TFS e TFR • Procedure di liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, altri redditi assimilati • Predisposizione delle rilevazioni trimestrali, rendiconti, denunce mensili e denunce annuali • Gestione economica del personale, procedure stipendiali e trattamento accessorio • Redige le dichiarazioni fiscali • Supporto per la predisposizione di tutti gli atti di programmazione (Costituzione del Fondo salario accessorio per la contrattazione decentrata/integrativa – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale)
<p style="text-align: center;"><u>U.O. 3 -</u> PROVVEDITORATO E CONTROLLO ANALOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle società e agli enti partecipati (partecipazione a nuovi organismi, recesso da organismi partecipati, operazioni di straordinaria gestione, ecc.) • Predisposizione della revisione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni societarie • Esercizio delle funzioni inerenti il sistema di Programmazione e Controllo

ALLEGATO B ALLA DET. N. ____ DEL _____

**FUNZIONIGRAMMA DEL SERVIZIO TRIBUTI/ENTRATE
EXTRATRIBUTARIE/ENTRATE DIVERSE/GESTIONE ECONOMICO-
FINANZIARIA DEL PATRIMONIO**

DIRIGENTE - SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

FUNZIONI E PROCEDIMENTI

**U.O. 1 - TRIBUTI - ENTRATE
EXTRATRIBUTARIE -
ENTRATE DIVERSE**

TRIBUTI

- Gestione tributi provinciali: TEFA – RCA – IPT – Canone Unico Patrimoniale (ex COSAP)
- Gestione rapporti con Enti impositori quale soggetto passivo: TARI/TASI/IMU;
- Attività di controllo, accertamento e riscossione coattiva *
- Gestione del contenzioso e del pre-contenzioso tributario: mediazione ex art. 17 bis d. lgs. 546/92, conciliazione ex art. 48 d. lgs. 546/92

EXTRATRIBUTARIE

- Accertamento, riscossione e versamento entrate dell'Ente mediante emissione ordinativo informatico di incasso (reversale);
- Gestione delle problematiche di varia natura inerenti alle entrate extratributarie provinciali, con particolare attenzione ai rapporti con l'utenza (riscossione, rendicontazione, recupero coattivo, rimborsi);
- Controllo e monitoraggio centralizzato delle entrate dell'Ente;
- Gestione pagamenti provenienti dal nodo centralizzato PagoPA;

**U.O. 2 - GESTIONE
ECONOMICO/FINANZIARIA
DEL PATRIMONIO**

- Gestione dell'Inventario dei beni immobili e mobili dell'Ente;
- Gestione economico-finanziaria del patrimonio immobiliare dell'Ente:
 - (1) Contratti di locazione, uso, affido;
 - (2) Servizi e forniture beni durevoli e di consumo;
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- Registrazione e conservazione atti amministrativi;
- Garanzia dell'integrità del patrimonio immobiliare: attivazione e gestione coperture assicurative;
- Supporto e collaborazione con gli uffici tecnici per le attività gestionali e manutentive;
- Espletamento gare per l'affidamento dei servizi di competenza;

**U.O. 3 - ECONOMATO E
PAGAMENTI**

- Gestione Economato;
- Gestione fatturazione elettronica con Codice Univoco Ufficio: UFTCR2
- Registrazione fatture ai fini della liquidazione;
- Regolarizzazione provvisori di incasso e di pagamento emessi dal Tesoriere;
- Gestione conti correnti postali;
- Liquidazione, ordinazione e pagamento spese dell'Ente mediante emissione ordinativo informatico di pagamento (mandato);
- Trasmissione alla Tesoreria dell'Ente degli ordinativi informatici tramite l'infrastruttura informatica SIPOE+ gestita dalla Banca

d'Italia;

- Monitoraggio e aggiornamento stock del debito su PCC/ Area RGS;
- Verifica indicatori per accantonamento Fondo Garanzia Debiti Commerciali;
- Rilascio certificazione di credito su PCC;
- Invio telematico alla Corte dei Conti, mediante piattaforma SIRECO, dei conti resi dagli agenti contabili dell'Ente;
- Rapporti con Agenzia delle Entrate per verifica inadempimenti;
- Regolarizzazione provvisori di incasso e di pagamento emessi dal Tesoriere;
- Rapporti con Tesoreria per rilascio quietanze di pagamento;

FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO GESTIONE RETE MUSEALE

DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

FUNZIONI E PROCEDIMENTI

U.O.1 - MUSEO

- Rilascio autorizzazioni e concessioni per utilizzo temporaneo spazi e sale espositive per convegni, eventi e mostre, Gestione del Patrimonio museale con espletamento procedure amministrative finalizzate al prestito temporaneo di opere d'arte e reperti archeologici
- Gestione e valorizzazione intera Rete Museale e coordinamento attività di supporto della Società partecipata
- Rapporti di Rendicontazioni/ Corrispondenza/ Comunicazioni con la Regione Campania, Compilazione Questionari per Indagine annuale ISTAT su ogni sito della Rete Museale
- Attività di studio e ricerca finalizzate anche alla pubblicazione di cataloghi e realizzazione di convegni, conferenze e mostre; Consulenze scientifiche e informazioni specialistiche rese a studiosi e terzi
- Approvvigionamento, acquisto e consegna varie tipologie di biglietti di ingresso intera Rete Museale
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario cronologico di entrata, topografico del patrimonio museale/ bibliografico, del catalogo museografico/bibliografico, e schedatura libri, periodici, documenti e pergamene
- Attività Amministrative e contabili del

	<p>Servizio finalizzato all'utilizzo dei Fondi assegnati tramite PEG del Bilancio Provinciale; Ricerca e utilizzo Finanziamenti Statali e Contributi Regionali alla Cultura</p>
<p><u>U.O. 2 - BIBLIOTECA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio autorizzazioni e concessioni per utilizzo temporaneo spazi e sale espositive per convegni, eventi e mostre ▪ Espletamento incarico di Agente Contabile con riscossioni tariffe ▪ Rilevazione anagrafica annuale, obbligatoria per le biblioteche della Campania appartenenti al Polo SBN Nazionale e necessaria anche per la richiesta dei Contributi Regionali ▪ Acquisto di materiale librario e riviste Storiche di Settore attraverso lavoro di ricerca su siti on line specializzati, continuo aggiornamento, approfondimento e ricognizione dell'esistente