



AREA 2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Bilancio

- Gestione operativa del bilancio comunale nelle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva;
- Espletamento di attività atte a garantire il puntuale compimento delle registrazioni contabili, finanziarie ed economiche del bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, delle incombenze in materia di IVA, di gestione della fatturazione;
- Gestione c/c intestati al Comune, in relazione al conto di Tesoreria Comunale, unitamente alla gestione dei mutui del Comune;
- Svolgimento delle attività di supporto alle strutture comunali, finalizzate alla comunicazione e trasmissione dei dati rilevanti ai fini di bilancio, alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile dei provvedimenti comportanti oneri economico-finanziari.
- Svolgimento dell'attività di monitoraggio e verifica sull'andamento dei conti dell'Amministrazione, finalizzata alla sana gestione finanziaria dell'ente ed al rispetto del patto di stabilità.
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con la Tesoreria Comunale.
- Svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta.
- Coordinamento delle iniziative di reperimento di risorse da parte dei vari settori.
- Accesso ai finanziamenti delle Fondazioni bancarie.
- Gestione dell'inventario.
- Servizio gestione cassa contanti
- Stipula e pagamento assicurazioni e franchigie
- Gestione sinistri insieme ai settori interessati al sinistro

Contabilità e gestione amministrativa e giuridica del personale

- Gestione del complesso delle attività tese al reperimento delle risorse esterne inerenti il settore di competenza.
- Attuazione delle politiche generali e di gestione amministrativa in materia di risorse umane.
- Gestione economica del personale.
- Formazione e variazione bilancio spese di personale.
- Gestione giuridica del personale, salve le funzioni attribuite ad altri Settori.
- Gestione procedimenti disciplinari, salvo ipotesi di incompatibilità in relazione ai quali è competente il segretario generale o altro soggetto



- Programmazione e gestione assunzioni.
- Gestione cessazioni.
- Adempimenti inerenti personale già collocato in pensione relativi a casellario INPS, perequazioni quote integrative di pensione, reversibilità eredi.
 - Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica.
 - Coordinamento delle attività finalizzate al controllo delle presenze del personale.
 - Gestione distribuzione dei buoni pasto
 - Formazione del personale.
 - Gestione stage e tirocini.
 - Sorveglianza sanitaria di cui art.41 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. e adempimenti amministrativi obbligatori per legge connessi anche al servizio di prevenzione.

Controllo di Gestione

- Predisposizione del PEG relativamente agli obiettivi di Area o Settore.
- Supporto alla Dirigenza e agli organi di Governo nella predisposizione degli obiettivi.
- Acquisizione dati dalle Aree o Settori, monitoraggio, reportistica e refertazione, anche verso enti terzi, connessi a:
 - controllo sullo stato di raggiungimento degli obiettivi;
 - controllo di gestione;
 - controllo strategico;
 - Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.
 - Gestione dei sistemi di misurazione e valutazione di:
 - Posizioni dirigenziali;
 - Posizioni Organizzative;
 - Gestione dei sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni dirigenziali.
 - Gestione dei progetti incentivanti per il personale dipendente.
 - Gestione variazioni alla macrostruttura.

Cultura

- Programmazione, organizzazione, promozione e gestione di eventi di spettacolo (cinema, teatro, musica e altre attività) da realizzarsi nell'ambito comunale e sovracomunale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblico/privati ;



CITTÀ DI VIAREGGIO

- Ricerca sponsorizzazioni;
- Gestione dei rapporti con la Fondazione Carnevale, Festival Pucciniano e Festival Gaber.
- Gestione collezioni permanenti, Mostre temporanee e attività collaterali
- Gestione, deposito e catalogazione opere GAMC;
- Adempimenti e formazione di atti di natura programmatica, tecnica ed amministrativa, inerenti la gestione delle strutture bibliotecarie, la loro valorizzazione ed implementazione alla fruizione.
 - Gestione dell'archivio storico comunale e del centro documentario storico sezione di storia locale della Biblioteca Marconi;
 - Gestione rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative nel settore.
 - Svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, di natura programmatica, ed amministrativa, inerenti la gestione delle strutture museali e degli edifici storici, la loro valorizzazione ed implementazione alla fruizione;
 - Gestione rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative nel settore.
- Gestione del Premio letterario Viareggio-Rèpaci
- Gestione della Biblioteca Marconi e della Biblioteca Immaginario dei Ragazzi