

## Ufficio II – “*Gestione Bilancio, Ragioneria ed e-Procurement*”

### SERVIZI DI STAFF:

#### 1) **Protocollo, archivio e gestione flussi documentali**

- a) protocollo e gestione flussi documentali;
- b) archivio e gestione di tutti gli "atti" e i "provvedimenti" predisposti dal Dirigente dell'Ufficio;
- c) repertori e gestione degli archivi.

#### 2) **Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti**

- a) attività di supporto e segreteria tecnica del Collegio dei Revisori dei Conti.

### SETTORI:

#### **Settore I Bilancio:**

- a) predisposizione del Bilancio Annuale di Previsione e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad esso connessi;
- b) predisposizione degli atti di variazione e di assestamento del Bilancio Annuale di Previsione;
- c) predisposizione del Conto Consuntivo e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad esso connessi;
- d) adempimenti normativi e statutari connessi e conseguenti alla predisposizione, alla approvazione e al controllo del Bilancio Annuale di Previsione, del Conto Consuntivo e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad essi connessi.

#### **Settore II Servizi di Ragioneria:**

- a) gestione dei servizi di tesoreria;
- b) liquidazione di corrispettivi previsti da obbligazioni contrattuali anche a carattere internazionale;
- c) liquidazione dei trattamenti economici spettanti a tutto il personale;
- d) liquidazione del compenso agli Organi per lo svolgimento dei relativi incarichi;
- e) liquidazione dei "trattamenti di missione";
- f) gestione degli adempimenti fiscali;
- g) monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili, anche ai fini del rilascio della autorizzazione all'impegno della spesa, previo accertamento della relativa copertura finanziaria.

#### **Settore III e Procurement:**

- a) gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi di rilevanza nazionale;
- b) adempimenti amministrativi e contabili relativi a convenzioni e/o contratti, attivi e passivi, di rilevanza nazionale;
- c) gestione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi quali ad esempio: servizi di pulizia e di manutenzione edile ed impiantistica, servizi di giardinaggio, di trasloco e di facchinaggio, servizi di portierato e vigilanza; servizi di telefonia, servizi di gestione delle auto di servizio;
- d) gestione del "fondo economale" .

**Settore IV: Patrimonio, Inventario e Servizi Generali:**

- a) attività di supporto finalizzate alla manutenzione e valorizzazione dei beni immobili della Villa Mellini;
- b) attività di supporto finalizzate all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, e alla tenuta dei relativi registri;
- c) gestione delle forniture e scorte di magazzino.