

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PERSONALE, FINANZIARIO.

Responsabile
ALESSANDRA GALLI

Il Servizio predisposizione degli strumenti di programmazione: DUP, PEG, Bilancio di previsione, verifica lo stato di attuazione del Bilancio.

Si occupa del controllo di gestione e di predisporre il Rendiconto dell'Ente, verifica la sussistenza degli equilibri di Bilancio, definisce la programmazione dei budget annuali per la gestione delle riserve naturali in accordo con i comuni convenzionati e la rendicontazione della spesa.

Propone i regolamenti relativi alla gestione finanziaria e alla gestione del personale.

Si occupa della gestione della Tesoreria Unificata, esecuzione di riscossioni e pagamenti con la predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi di incasso, degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento, dello sviluppo e impiego della contabilità economico-patrimoniale, finalizzata alla predisposizione del conto consuntivo.

Rilascia pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti di spesa, gestione del servizio economato, redazione modelli IVA.

Si occupa della gestione giuridica ed economica del personale, collabora con il Direttore relativamente al ciclo della performance, gestione della formazione dei dipendenti e degli obiettivi riguardanti le pari opportunità.

Predisporre le procedure di reclutamento del Personale e porta a compimento gli adempimenti giuridici in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego.

Assicura il pagamento delle retribuzioni, delle indennità e dei rimborsi spesa dei dipendenti e amministratori, predisporre, nonché il versamento dei contributi e degli oneri fiscali, valuta e implementa le attività di benessere organizzativo.

Gestisce il protocollo in entrata e in uscita, si occupa della redazione di atti e decreti adottati dagli organi dell'Ente.

Redige i contratti dell'Ente in collaborazione con i responsabili dei Servizi, gestendone l'iter amministrativo, la loro registrazione e archiviazione.

Propone i regolamenti relativi all'anticorruzione ed ai contratti e appalti.

Si occupa dei servizi Assicurativi, della difesa legale e in giudizio dell'Ente e della gestione dei contributi associativi;

Garantisce la l'applicazione di tutte le procedure previste in materia di pubblicità, trasparenza amministrativa, nonché il rispetto di tutte le disposizioni in materia di privacy e tutela dei dati sensibili;

Propone i regolamenti relativi alla trasparenza;

Gestisce degli apparati informatici Hw e Sw: connessioni di rete, server, PC client, gestione dati, webcam, stampanti, applicativi e software;

Gestisce il sito internet dell'Ente garantendone il funzionamento e curando i contenuti dell'amministrazione trasparente;

Personale assegnato

- n. 1 Funzionario Amministrativo Responsabile E.Q. – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- n. 1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- n. 2 Istruttori Amministrativi - Area degli Istruttori
- n. 1 Collaboratore Amministrativo 20/36 -Area degli Operatori Esperti

Localizzazione

- Sede Legale dell'Ente Via Tamburù n.10 - 41027 Pievepelago (MO)

Recapiti:

- Tel 0536 72134 int. 1 (Ufficio personale, Economo), int. 2 (responsabile Servizio)
- Cell 338 4772326 (Alessandra Galli, responsabile)
- PEC protocollo@pec.parchiemiliacentrale.it