



AREA I – GESTIONE RISORSE E SISTEMI

SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

Gestione bilancio e finanza: predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale.

Contabilità e fisco: scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario e postale) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.

Gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni.

Gestione degli adempimenti pubblicitari in tema di incarichi esterni (amministrazione trasparente, anagrafe delle prestazioni).

Monitoraggio continuo della gestione contabile inerente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.

UFFICIO DIRITTO ANNUALE

Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea sia in forma coattiva e del contenzioso (emissione ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria provinciale e regionale).

Gestione dei rimborsi e degli storni dei pagamenti alle imprese e alle altre Camere.

Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali.

Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale, gestione e valutazione delle istanze di sgravio.

Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento.

UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI

Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro.

Gestione dei beni mobili, dei beni immobili e degli impianti e adempimenti connessi: programmazione e gestione degli interventi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria; tenuta degli inventari; predisposizione e gestione dei piani di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e di efficientamento energetico e ambientale; gestione delle locazioni attive e passive; gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico; controllo dell'utilizzo e della corretta manutenzione degli autoveicoli camerali; gestione degli adempimenti amministrativi, dichiarativi e fiscali relativi ai beni immobili e mobili registrati; gestione delle sale camerali; cura della gestione amministrativa e degli eventuali restauri o prestiti delle opere d'arte; progettazione della segnaletica interna ed esterna ed attività necessarie alla relativa realizzazione e posa in opera.

Gestione della liquidità e della cassa economica.

Gestione della rendicontazione giudiziale.



Gestione e controllo dei servizi ausiliari (autista, portineria/uscierato e centralino).
Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio risorse umane, degli adempimenti inerenti la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

UFFICIO DI STAFF

UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E TRANSIZIONE DIGITALE

Progettazione, gestione, manutenzione evolutiva e sviluppo, in stretto coordinamento con la Segreteria Generale e le strutture di staff dedicate al governo del Sistema Informativo camerale, del sistema informatico, del sistema di gestione documentale, delle infrastrutture tecnologiche ICT e dei progetti/processi di digitalizzazione del lavoro e dei servizi.

Archivio e protocollo: impostazione e gestione del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e della conservazione; organizzazione, gestione e consultazione per l'utenza interna ed esterna degli archivi digitalizzati e fisici, inclusi gli archivi storici e di deposito.

Compliance in materia di sicurezza informatica ed accessibilità dei dati.

Assistenza e supporto agli uffici sul funzionamento e gli utilizzi degli applicativi informatici e delle attrezzature ICT in genere e delle relative componenti hardware e software.