

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

con indicazione delle rispettive competenze

Ufficio NON di Livello Dirigenziale	U.O.S. Servizi finanziari
Nominativo Responsabile	Anna Oliviero
Competenze	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici); Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti); Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc..); Predisposizione Bilancio consuntivo; Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali; Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati; Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni; Gestione fiscale tributaria; Gestione Conto corrente bancario; Gestione Conto corrente postale; Operazioni di Cassa ex art. 42; Gestione delle partecipazioni attive; Supporto al Collegio dei revisori; Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.; Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi; Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA.
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0823 249339
Casella posta elettronica ordinaria	anna.oliviero@ce.camcom.it
Casella posta elettronica certificata	ragioneria@ce.legalmail.camcom.it