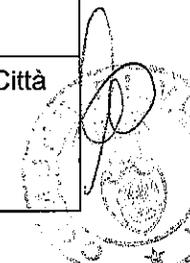
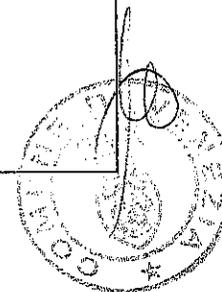


DIREZIONE FINANZA BILANCIO E TRIBUTI

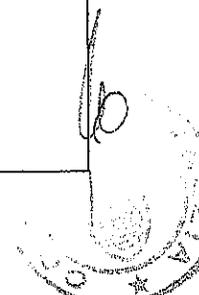
Sintesi delle funzioni attribuite	<p>Coordina in generale le azioni nelle politiche finanziarie, di bilancio, contabili e della fiscalità locale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone il bilancio preventivo e il rendiconto; - esegue il controllo e la gestione contabile delle entrate e delle spese, coordinando le unità preposte nelle varie direzioni; - gestisce i flussi finanziari e i rapporti con le banche - coordina e gestisce la contabilità generale (economico-patrimoniale) e i rapporti contabili del gruppo Città di Venezia, fino alla redazione del Bilancio Consolidato di Gruppo - assolve agli obblighi fiscali; - presidia la gestione contabile degli oneri di urbanizzazione; - applica i tributi e i canoni locali; - gestisce le funzioni economali;
UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI SVOLTE
SERVIZIO BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. - Assistenza in materia di Bilancio finanziario ai Consiglieri Comunali, alle Direzioni e alle Municipalità. - Supporto alla direzione Programmazione e controllo nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del peg. - Monitoraggio in corso d'anno equilibri di bilancio - Predisposizione del Conto di Bilancio a fini di Rendiconto - Produzione della Reportistica sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente e del Gruppo Città di Venezia
BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. - Predisposizione del Conto di Bilancio a fini di Rendiconto
SETTORE FINANZA INVESTIMENTI E BILANCIO DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi, reperimento e gestione dei finanziamenti agli investimenti; - Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'Ente e del gruppo Città di Venezia; - Tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il Tesoriere, e con l'agenzia di Rating; - Gestione contabile delle spese di investimento e loro programmazione/rendicontazione a fini di bilancio; - Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni; - Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale a fini di Rendiconto; - Supporto alla Programmazione e Controllo per la procedura di contabilità analitica; - Presidio dei rapporti finanziari e contabili con le società del Gruppo; - Redazione del Bilancio Aggregato e Consolidato di gruppo;
BILANCIO DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione, elaborazione ed analisi dei Bilanci e delle situazioni infrannuali delle società del Gruppo Città di Venezia - Redazione del Bilancio Aggregato e il Bilancio Consolidato di Gruppo - Produzione della Reportistica sulla situazione economico-finanziaria del Gruppo Città di Venezia



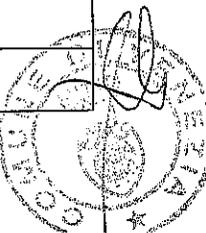
SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE E DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale a fini di Rendiconto - Supporto alla Programmazione e Controllo per la procedura di contabilità analitica - Presidio dei rapporti finanziari e contabili con le società del Gruppo, in raccordo con i Settore Controllo Esterno e con le Direzioni competenti; - Poduzione della Reportistica sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente
CONTABILITÀ GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale a fini di Rendiconto - Supporto alla Programmazione e Controllo per la procedura di contabilità analitica
CONTABILITÀ AZIENDE DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio dei rapporti finanziari e contabili con le società del Gruppo, in raccordo con la Direzione Controllo Società Partecipate e con le Direzioni competenti per settore - Registrazione degli accertamenti/impegni in contabilità finanziaria ed emissione ordinativi di incasso/pagamento per le entrate/spese dell'Ente nei confronti di Società del Gruppo
SERVIZIO FINANZA E INVESTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi, reperimento e gestione dei finanziamenti agli investimenti - Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'Ente e del Gruppo Città di Venezia - Tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il Tesoriere, - Coordinamento dei rapporti con l'agenzia di Rating - Gestione contabile delle spese di investimento e loro rendicontazione a fini di bilancio - Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni
RAPPORTI CON BANCHE	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta dei rapporti con le banche per operazioni di finanziamento e di impiego della liquidità, - Coordinamento dei rapporti con il Tesoriere, - Gestione contabile dei movimenti finanziari con banche - Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'Ente e del Gruppo Città di Venezia
GESTIONE INVESTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e gestione contabile delle spese di investimento e delle relative fonti di finanziamento - Predisposizione degli elenchi contabili dei progetti di investimento a fini di Bilancio/Rendiconto - Redazione dei rendiconti contabili richiesti per specifici investimenti - Presidio dei Rapporti con lo Stato e la Regione per i trasferimenti di parte capitale - Monitoraggio dei residui attivi/passi in conto capitale - Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni
SETTORE GESTIONE BILANCIO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo contabile sugli atti di impegno delle spese correnti e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui - Controllo contabile sugli atti di accertamento delle entrate correnti e gestione dei relativi incassi in competenza e a residui - Monitoraggio dei residui attivi/passivi di parte corrente - Presidio della gestione contabile degli oneri di urbanizzazione e del SUAP - Adempimenti fiscali - Registrazioni e predisposizione dichiarazioni annuali



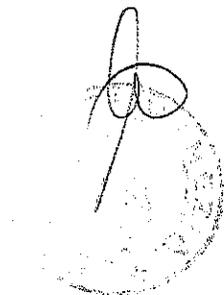
SERVIZIO FISCALITA' E CONTABILITA' SPESE CORRENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio delle registrazioni fiscali e tenuta dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Coordinamento delle attività relativa alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali - Controllo contabile sugli atti di impegno delle spese correnti e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui
CONTABILITA' GENERALE SPESE CORRENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo contabile atti relativi a spese correnti e loro registrazioni in contabilità finanziaria e generale; - Monitoraggio residui passivi di parte corrente
RILEVAZIONI FISCALI	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registri contabili IVA, gestione fatture e contabilità sostituti d'imposta. - Compilazione denunce fiscali e registrazioni in contabilità generale e finanziaria
SERVIZIO GESTIONE ENTRATE EDILIZIE E SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia di gestione oneri di edilizia e diritti Suap; - Coordinamento attività gestione oneri di urbanizzazione Uffici Venezia e Terraferma; - Coordinamento procedure informatiche;
GESTIONE ENTRATE EDILIZIE E SUAP VENEZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Invito al ritiro e consegna dei provvedimenti di SUER e SUAP (permessi di costruire, cambi intestazioni, proroghe, svincoli, agibilità/abitabilità, ecc.) - Gestione finanziaria oneri urbanizzazione e diritti di segreteria Suer e Suap, (riscossioni coattive e recupero crediti, rateizzazioni, fideiussioni, integrazioni e rimborsi, ecc.) - Gestione iter per svincoli polizze convenzioni e/o atti d'obbligo, (artt. 16,17 DPR 380/2001) da conguaglio finale oneri concessori, attivo o passivo. - Decadenze permessi per mancato ritiro nei termini.
GESTIONE ENTRATE EDILIZIE E SUAP TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Invito al ritiro e consegna dei provvedimenti di SUER e SUAP (permessi di costruire, cambi intestazioni, proroghe, svincoli, agibilità/abitabilità, ecc.) - Gestione finanziaria oneri urbanizzazione e diritti di segreteria Suer e Suap, (riscossioni coattive e recupero crediti, rateizzazioni, fideiussioni, integrazioni e rimborsi, ecc.) - Gestione iter per svincoli polizze convenzioni e/o atti d'obbligo, (artt. 16,17 DPR 380/2001) da conguaglio finale oneri concessori, attivo o passivo. - Decadenze permessi per mancato ritiro nei termini.
AFFARI GENERALI VENEZIA E TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarizzazione Entrate (giornale di cassa e c/c postali, importi relativi ad ordinanze non collegate a pratiche di sanatoria, Es: sanzioni alternative, ecc.) - Consuntivo e previsione Bilancio Entrate - Deliberazioni/Determinazioni (aggiornamenti e adeguamenti importi oneri e diritti segreteria Suap e Suer - Gestione procedure informatiche del servizio: adeguamento programmi, modulistica, comunicazioni per il sito internet
SERVIZIO ENTRATE E ISTITUZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione dei flussi di entrata corrente; - Presidio dei Rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti Pubblici per i trasferimenti di parte corrente; - Monitoraggio residui attivi di parte corrente; - Rapporti economici e finanziari con Istituzioni; - Analisi bilanci preventivi e conti consuntivi istituzioni e coordinamento attività finanziaria;



GESTIONE ENTRATE CORRENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e contabilizzazione degli atti relativi alle entrate correnti. - Gestione dei residui attivi di parte corrente
SETTORE GESTIONE TRIBUTI E CANONI	<ul style="list-style-type: none"> - Studio normativa e gestione del sistema fiscalità locale - Coordinamento dei rapporti con soggetti istituzionali (Agenzia delle Entrate, del Territorio, Ministero dell'Economia e degli Interni)
CONTENZIOSO E AFFARI GIURIDICI	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio delle problematiche giuridiche relative ai regolamenti CIMP e COSAP; del contenzioso CIMP e COSAP in raccordo con l'Avvocatura Civica e in merito all'applicazione tariffe CIMP e COSAP - Gestione COSAP
SERVIZIO GESTIONE CANONI E DIRITTI	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento normativa e gestione COSAP, CIMP e affissioni. Servizi di sportello.
GESTIONE COSAP CENTRO STORICO ED ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa e gestione COSAP permanente e temporanea relativa ad attività non economiche, avvisi di accertamento, ruoli coattivi - gestione sportello
GESTIONE COSAP TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa e gestione COSAP permanente e temporanea relativa ad attività non economiche, avvisi di accertamento, ruoli coattivi - gestione sportello
GESTIONE PUBBLICITA' E AFFISSIONI CENTRO STORICO ED ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa e gestione COSAP permanente e temporanea relativa ad attività non economiche, avvisi di accertamento, ruoli coattivi - gestione sportello.
GESTIONE PUBBLICITA' E AFFISSIONI TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa e gestione canone installazione mezzi pubblicitari relative ad attività non economiche, servizio affissioni; avvisi di accertamento, ruoli coattivi - gestione sportello
SERVIZIO POLITICHE IMPOSTE LOCALI E RISCOSSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento e programmazione in materia tributaria con particolare riferimento all'ICI. - Attività di analisi e sviluppo procedure in materia tributaria, gestione banche dati e sito Internet. - Coordinamento attività di riscossione.
GESTIONE ICI	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa e gestione ICI, avvisi di liquidazione e accertamento, ruoli coattivi - gestione di sportello
SETTORE GESTIONI ECONOMICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Esercita le funzioni economiche (cassa economica, approvvigionamento beni e servizi, inventario, gestione mezzi motorizzati comunali, servizi logistici);
SERVIZI ECONOMICHE GESTIONE AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività relative ai contratti di forniture, beni mobili, mezzi motorizzati, attività cassa economica e inventario - Attività inerenti le procedure degli oggetti rinvenuti e l'acquisizione e gestione buoni pasto. - Gestione dei rapporti contrattuali con VESTA spa riguardo il cleaning pubblico (uffici comunali, musei civici, impianti sportivi, uffici e aule giudiziarie) - Fornitura vestiario dipendenti comunali
UFFICIO CASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione cassa economica, anticipazioni all'economista, rendicontazione, pagamenti e fondi scorta



NUCLEO VALUTAZIONE ACQUISTI E INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none">- Espletamento procedure di acquisizione di beni mobili e materiale vario per uffici comunali e uffici giudiziari.- Espletamento gare informali per forniture varie- Procedure di inventariazione beni mobili
MEZZI MOTORIZZATI	<ul style="list-style-type: none">- Espletamento procedure relative all'acquisizione, gestione ed alienazione dei mezzi motorizzati di proprietà comunale- Verifica congruità dei preventivi, esecuzione lavori di manutenzione ai mezzi motorizzati ed espletamento pratiche burocratiche c/o enti diversi
SERVIZI ECONOMICI GESTIONE TECNICA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento servizi logistici per l'amministrazione comunale e uffici giudiziari.- Gestione magazzini comunali- Coordinamento attività stamperia comunale
SERVIZI LOGISTICI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle attività relative ai traslochi e ai trasporti per gli uffici comunali e giudiziari, alle manifestazioni istituzionali, ecc..., da effettuare nell'ambito di Venezia e Isole.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is mostly illegible but appears to contain some text around the perimeter. The signature is a stylized, cursive name.