

**AREA AMMIMISTRATIVA**

Il Responsabile del Settore

- Provvede all'Acquisto di materiale di consumo (cancelleria, carta, stampati, beni con valore inferiore ad Euro 1.000,00 , minuteria varia);
- Autorizza interventi per manutenzione e riparazione macchine (se non prevista da un contratto di assistenza);
- Predispone dei mandati di pagamento ai fornitori E LI SOTTOPONE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE
- Predispone i mandati di pagamento inerenti le liquidazioni alle OO.SS. e ANCE E LI SOTTOPONE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE;
- Predispone i mandati di pagamento inerenti l'attività amministrativa dell'ente supportata da idonei documenti contabili E LI SOTTOPONE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE;
- Gestione dei rimborsi di malattia e liquidazione delle premialità alle imprese;
- Gestione dell' Economato;
- Gestisce i rapporti con i fornitori, Istituti di Credito, Collegio Sindacale e Società di revisione;
- Gestisce la tenuta libri contabili;
- Predispone e redige bilanci d'esercizio;
- Provvede alla compilazione del piano revisionale delle entrate e delle uscite del bilancio consuntivo della cassa