



**COMUNE DI  
FIRENZUOLA**  
PROVINCIA DI FIRENZE  
Tel. (055) 8199401

Modalità di invio: posta elettronica

p.c.

A dipendenti assegnati  
al Settore 1  
Al sindaco  
Al Segretario Comunale  
Ai responsabili Settori 2 e 3  
Sede

Firenzuola, 11 marzo '13

**OGGETTO:** atto di riorganizzazione settore 1

In allegato trasmetto atto di riorganizzazione del Settore 1 con l'indicazione di funzioni, mansioni e responsabilità a ciascuno attribuiti.

Nel ringraziarvi per la collaborazione quotidianamente prestata, auguro a tutti voi buon lavoro

Distinti saluti



Il Responsabile del 1° Settore  
Finanziario e Personale  
D.ssa Loredana Polimene



**ATTO DI RIORGANIZZAZIONE  
DEL SETTORE 1 - ANNO 2013**

**Servizi:**

- **Ragioneria (FRP)**
- **Economato (FRP)**
- **Personale (FRP)**
- **Tributi (FTR)**
- **Segreteria Generale (GSG)**

**Il Responsabile del Settore I**

**RICHIAMATI:**

- l'art. 89 comma 6, del D. Lgs. n.267/2000 che dispone : “nell’ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.”
- L’art 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 di analogo contenuto;

**VISTO** il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta con atto n. 115 del 18 maggio 1998 e s.m. e i. che all’art 18 recita: “i responsabili di settore possono individuare all’interno del personale assegnato alla loro struttura i dipendenti con qualifica e profilo idonei a cui attribuire la responsabilità delle unità organizzative (servizi o uffici) rientranti nel loro settore;

**VISTO i seguenti atti:**

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 24.01.2013 ad oggetto “Riorganizzazione Uffici comunali e assegnazione di risorse umane”;
- Decreto del Sindaco n. 1 del 31.01.2013 con il quale nomina i responsabili di Settore;

**RITENUTO** opportuno procedere alla riorganizzazione del settore 1 rispetto a quanto stabilito con gli atti precedenti,

**Dispone**

1. Di riorganizzare il settore 1 formalmente istituito con deliberazione CC n. 71 del 30 aprile 2001 e modificato, da ultimo, con deliberazione G.C. n. 6 del 24.01.2013;
2. Di dare atto che il presente atto sostituisce integralmente i precedenti atti di organizzazione ed ha vigenza dal .1.2.2013

**FRP – RAGIONERIA ECONOMATO E PERSONALE**

**a) Funzioni: servizi finanziari e personale**

**b) Risorse umane assegnate:**

Antonella Diani -	Cat. C	Esperto amministrativo/contabile
Giuseppa Bentivegna -	Cat. C	Esperto amministrativo/contabile
Loredana Polimene -	Cat. D	Specialista in attività amministrative e contabili

**c) Principali attività:**

RAGIONERIA

- Gestione delle entrate e delle spese relativamente all'attività di gestione contabile del bilancio e della programmazione finanziaria;
- Redazione del bilancio di previsione e documenti conseguenti;
- Redazione del rendiconto e dei vari documenti allegati;
- Gestione degli adempimenti legati alle comunicazioni da e verso Ministeri, Corte dei Conti, Regione Toscana e altri Enti con competenze finanziarie e di controllo sovra comunale
- Gestione mutui con i vari Istituti di Credito;
- Gestione adempimenti dei vincoli derivanti dalle regole di finanza pubblica e dal Patto di Stabilità Interno
- Atti amministrativi – Delibere, determine e atti in generale – propedeutici e necessari allo svolgimento delle attività

ECONOMATO

- Gestione cassa economale;
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dei servizi comunali, acquisibili tramite la cassa economale, e conseguente pagamento delle fatture, secondo vincoli e previsioni del Regolamento Comunale;
- registrazione delle fatture e successivo smistamento agli uffici competenti, redazione e tenuta dei registri IVA;
- Tenuta ed aggiornamento delle variazioni contabili e patrimoniali dell'inventario dei beni mobili (I beni immobili sono di competenza dell'Ufficio tecnico);
- Rapporto con gli assegnatari dei beni;
- Rapporti con gli agenti contabili;
- Tutti i procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti alle funzioni del servizio.

PERSONALE

- Gestione del trattamento giuridico ed economico del personale, in collaborazione con l'Ufficio Personale Associato (UPA) e in base alla ripartizione di competenze con quest'ultimo.
- Adempimenti fiscali quale sostituto d'imposta;
- Collaborazione con l'UPA in relazione alle pratiche pensionistiche e previdenziali.

## COMUNE DI FIRENZUOLA

- Rilevazione, predisposizione e trasmissione dei dati inerenti agli incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs 165/2001;
- Tutti i procedimenti amministrativi e atti di gestione inerenti e conseguenti alle funzioni del servizio.

### FTR – TRIBUTI

- a) **Funzioni: servizio tributi**  
b) **Risorse umane assegnate:**

Moreno Mordini	Cat. D	Specialista amministrativo/contabile
Paolo Bonetti	Cat. B	Assistente amministrativo/contabile

- c) **Principali attività:**

- Gestione completa dei vari tributi comunali, rapporti con i vari enti di gestione del tributo;
- procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti alle funzioni del servizio.

### GSG – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- a) **Funzioni: generali di amministrazione e gestione attività Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Attività contrattuale**  
b) **Risorse umane assegnate:**

Nadia Farnè	Cat C	Esperto amministrativo/contabile
Antonella Diani	Cat C	Esperto amministrativo/contabile/coadiutore

- c) **Principali attività:**

- Attività di segreteria connesse alle Deliberazioni di Giunta e Consiglio, direttive degli Organi Collegiali, provvedimenti sindacali e Determinazioni dei Responsabili di Settore;
- Attività e procedimenti di Segreteria Generale;
- Attività contrattuale - iter completo atti pubblici e amministrativi, scritture private relativamente alla tenuta del repertorio
- Contenzioso amministrativo di competenza;
- Archiviazione atti;
- Procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti alle funzioni del servizio.

### RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Responsabile del Servizio FRP “Ragioneria, Personale ed Economato”:  
Loredana Polimene Cat. D “Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili”

## COMUNE DI FIRENZUOLA

2. Responsabile del Servizio FTR "Tributi":  
Moreno Mordini, Cat. D "Specialista in attività amministrative e contabili"
3. Responsabile del Servizio GSG "Segreteria Generale":  
Nadia Farnè, Cat. C "Esperto amministrativo/contabile"

<b>ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO</b>
--

### **FRP – Giuseppa Bentivegna (ufficio ragioneria-economato):**

- procedimenti relativi alla gestione economico Finanziaria limitatamente al servizio Economato:
  - a) gestione cassa economale;
  - b) rendiconti trimestrali e annuale;
  - c) buoni economali;
- contratti di assistenza e noleggio attrezzature gestiti dal servizio Economato e relativi atti (determinazioni, verbali, atti di liquidazione etc);
- Acquisto beni ed affidamento forniture del Servizio Economato e relativi atti (determinazioni, verbali, atti di liquidazione etc);
- Gestione dell'inventario dei beni mobili relativamente alla registrazione contabile delle variazioni finanziarie e patrimoniali e rapporti con i consegnatari;
- registrazione delle fatture e successivo smistamento agli uffici competenti, redazione e tenuta dei registri IVA;
- registrazione impegni e accertamenti, emissioni dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, registrazione visto contabile;
- Rilevazioni delle presenze del personale dipendente;
- Gestione rapporti con il broker assicurativo
- Certificazioni IRPEF professionisti

### **FRP Antonella Diani (ufficio personale):**

- Gestione del trattamento economico e giuridico del personale in collaborazione con l'UPA e in base alla ripartizione di competenze con quest'ultimo, e nello specifico:
  - a) Istruttorie per le assunzioni TD/TI compresi tutti gli adempimenti ivi connessi (determinazioni, contratti individuali, accertamenti, comunicazioni INAIL e centro impiego);
  - b) Adempimenti annuali e/o biennali inerenti alle visite mediche previste dalla L. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni ;
  - c) Inquadramento del personale (P.E.O);
  - d) Fasi stipendiali mensili, 13<sup>^</sup> mensilità e conguagli di fine anno con predisposizione di relative denunce DMA ed EMENS;
  - e) Collaborazione per la predisposizione del CCDIA;
  - f) Rilevazione dati e predisposizione del Conto Annuale del Personale e relativa relazione;
  - g) Predisposizione della previsione annuale di spesa sul personale (allegato del personale al bilancio);

## COMUNE DI FIRENZUOLA

- h) Pratiche di attivazione riscatti, ricongiunzioni, piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio;
  - i) Predisposizione atti per la liquidazione straordinari;
  - j) Adempimenti connessi alla fase successiva alla rilevazione delle presenze del personale ;
- Adempimenti fiscali quale sostituto di imposta e rapporti con l'Erario:
    - a) Modelli CUD;
    - b) Modello 770 (semplificato/ordinario);
    - c) Assistenza fiscale;
    - d) Reperimento dati denunce annuali IRAP;
    - e) F24 e F24 EP.
  - Pratiche pensionistiche e previdenziali e comunque tutti i procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti le funzioni del servizio:
    - a) Ricerca dati necessari per la predisposizione pratiche pensionistiche e di erogazione di indennità fine servizio per coloro che cessano dal servizio con diritto a pensione;
    - b) Reperimento dati per pratiche di sistemazione posizione previdenziale, ricongiunzioni e riscatti;
    - c) Predisposizione pratiche per liquidazione TFR;
    - d) Ricerca dati e predisposizione istruttoria per l'accettazione o contestazioni inerenti richieste di conguagli fiscali contributi ecc...

### **FTR – Tributi Moreno Mordini:**

- Gestione completa di tutti i tributi comunali e rapporti con i vari enti di gestione del tributo; Rapporti con le società affidatarie di concessione per la riscossione dei tributi.

### **GSG – Segreteria Generale Nadia Farnè**

- Attività Istituzionali del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale – iter completo dall'OdG alla pubblicazione;
- Attività di segreteria di supporto al Sindaco, agli Amministratori e al Segretario Comunale;
- Tenuta del registro dei contratti e attività connesse;
- Gestione del procedimento amministrativo legato al contenzioso e rapporti con i legali per fattispecie ante 2007;
- Cerimoniale, supporto all'attività di rappresentanza dell'Ente e comunicati stampa;
- Quote associative, spese di rappresentanza e spese per incarichi ai notai;
- Tenuta del registro delle determinazioni e pubblicazione delle stesse;
- Proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione a valere sul PEG di servizio;
- Affidamenti per le forniture relative al servizio;
- Procedimenti inerenti all'accertamento, riparto e liquidazione diritti di segreteria;
- Procedimenti relativi allo status giuridico ed economico degli Amministratori, con esclusione della gestione relativa all'indennità di funzione del Sindaco e Assessori;

### **Nota comune a tutti i servizi:**

## COMUNE DI FIRENZUOLA

- I suddetti criteri non escludono l'assegnazione temporanea o definitiva da parte del Responsabile di Settore di ulteriori procedimenti e/o attività basate su sopravvenienze normative o amministrative o che risultino di volta in volta necessarie.
- I responsabili di procedimento, all'interno dei vari servizi, collaboreranno fra di loro di volta in volta che vi sia la necessità e l'urgenza;
- E' inoltre assegnata la responsabilità di procedimento per tutti i procedimenti amministrativi non compresi fra quelli sopra citati, ma che competono al Servizio stesso in relazione alle varie materie attribuite.

### **Competenze dei Responsabili di servizio:**

- Svolgono funzioni di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle risorse umane assegnate;
- Possono avocare a se procedimenti di particolare complessità e devono avocare a sé i procedimenti che dovessero essere omessi o ritardati dai relativi responsabili di procedimento facenti capo al servizio;
- Riferiscono costantemente al responsabile di settore sull'andamento dei servizi ad essi assegnati, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione delle varie problematiche che si dovessero presentare.

### **Competenze dei Responsabili di procedimento:**

- Svolgono le funzioni di cui all'art. 4, 5, 6, e 7 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoponendo la proposte di provvedimento a rilevanza esterna all'approvazione del responsabile di settore a seconda delle competenze di cui al D.Lgs. 267/2000;
- Sono responsabili del procedimento in base all'art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;
- I Responsabili del procedimento predispongono l'istruttoria dei provvedimenti loro attribuiti, firmando la proposta dai medesimi formulata dando atto così della regolarità del provvedimento stesso.

Tutto il personale del settore dovrà concorrere alla realizzazione degli obiettivi eventualmente fissati nel PEG dell'anno.

Il presente provvedimento sostituisce integralmente i precedenti atti di organizzazione del settore.

Si trasmette copia del presente atto ai dipendenti del Settore 1, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale, ai Responsabili degli altri settori, alla R.S.U.

Il Responsabile del Settore I  
Finanziario e personale  
D.ssa Loredana Polimene

