



**ATTO DI RIORGANIZZAZIONE  
DEL SETTORE 1  
anno 2020**

**Servizi e uffici:**

- **Servizi Finanziari : ufficio ragioneria, ufficio economato e ufficio tributi**
- **Servizio Personale Affari generali: ufficio personale segreteria generale**
- **Servizio Demografico, protocollo, anagrafe, elettorale e CED**

**Il Responsabile del Settore 1**

Visto 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."

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.

**Visto i seguenti atti:**

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 21/04/2020 ad oggetto "Modifica dell'organigramma e della struttura dei servizi e degli uffici comunali - approvazione";
- Decreto del Sindaco n. 3 del 04.05.2020 con il quale nomina i responsabili di Settore

Ritenuto opportuno procedere alla riorganizzazione del settore 1 rispetto a quanto stabilito con gli atti precedenti che con il presente atto si intendono automaticamente decaduti,

**Dispone**

- Di riorganizzare il settore 1 come definito e costituito ai sensi della DG n. 8/2015 con decorrenza dal 04/05/2020;
- Di dare atto che il presente atto sostituisce integralmente i precedenti atti di organizzazione ed ha vigenza dalla sua pubblicazione;

**SERVIZI FINANZIARI**

**All'interno del servizio si individuano: UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO  
L'UFFICIO TRIBUTI con le seguenti funzioni e attività:**

**UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO**

**Descrizione attività principali:**

**a) Gestione economico finanziaria**

- completa gestione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- gestione mandati e reversali e rapporti con il tesoriere;
- redazione del bilancio di previsione e documenti conseguenti;
- redazione del rendiconto e dei vari documenti allegati;
- inserimento impegni e visti di regolarità contabile;
- contrazione mutui con i vari Istituti di Credito;
- controllo della regolarità contabile di tutti gli atti dell'Ente;
- rapporti con l'Organo di revisione;
- gestione flussi dati con Enti esterni – tesoreria, piattaforme ministeriali;
- gestione rapporti piattaforme ministeriali: Mef, PCC, BIDAP, Fisco online, Siatel, Acquisti in rete, Mepa, Start,.
- gestione rapporti con Corte dei Conti
- Rapporti con gli agenti contabili;
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dei servizi comunali, acquisibili tramite la cassa economale, e conseguente pagamento delle fatture;
- acquisizione e registrazione fatture elettroniche di acquisto e successivo smistamento uffici competenti
- emissione verso terzi delle fatture elettroniche di vendita;
- redazione e tenuta dei registri IVA, chiusure mensili e annuali IVA, calcolo mensile iva istituzionale e commerciale e relativo versamento Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione liquidazione Iva trimestrale Agenzia delle Entrate
- Invio certificazione professionisti Agenzia delle Entrate

**b) Economato**

- Gestione cassa economale, con utilizzo programma Halley;
- Rendiconti trimestrali e annuali della cassa economale;
- Acquisto di beni di piccola entità per il funzionamento dei servizi comunali, acquisibili tramite la cassa economale;
- E comunque tutti i procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti le funzioni del servizio.

**c) Altri servizi in capo all'ufficio**

- Telefonia e assicurazioni;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili (I beni immobili sono di competenza dell'Ufficio tecnico);
- Rapporto con gli assegnatari dei beni
- Cancelleria
- Buoni pasto
- Noleggi
- Comunicazione annuale Regione Toscana Siatel 190 dati CIG, pubblicazione dati CIG sito comunale 3 volte anno

**UFFICIO TRIBUTI**

**Descrizione attività principali:**

- Gestione completa dei vari tributi comunali,
- Stesura regolamenti tributari;
- Rapporti con i vari enti di gestione del tributo ;
- Procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti le funzioni del servizio;
- Rapporti con il pubblico in materia di tributi;
- Gestione del recupero evasione attraverso solleciti e accertamenti, e rimborso somme non dovute;
- Gestione Rapporti con ditta esterna vincitrice appalto di servizio
- Gestione Rapporti con soggetti terzi per gestione emissione a ruolo
- Inserimento su piattaforme ministeriali di regolamenti e tariffe tributaria
- Controllo e coordinamento attività di aggiornamento delle banche dati del Comune
- Monitoraggio andamento entrate e controllo scostamento dai dati di bilancio
- Elaborazione previsioni di stanziamento di bilancio di tutti i tributi in occasione della redazione del bilancio di previsione
- Gestione tributi minori (pubblicità, tosap)
- Gestione rapporti piattaforme ministeriali: Mef, , Fisco online, Siatel, Acquisti in rete, Mepa, Start,.
- Toponomastica

**SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO**

- Gestione rapporti con il SUAP;
- Gestione delle pratiche di sviluppo economico di competenza comunale;

**SERVIZIO DEMOGRAFICO E CED**

**All'interno del servizio si individua: L'UFFICIO DEMOGRAFICO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA e PROTOCOLLO**

**Descrizione attività principali:**

- Attività di sportello anagrafe, ;
- Attività connesse alle elezioni comunali, regionali, nazionali, europee e referendarie ;
- Attività relative alle concessioni cimiteriali.
- Protocollo della corrispondenza, centralino e copie
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Informazioni
- Gestione della P.E.C. (posta elettronica certificata) in arrivo, per tutto l' Ente

**Nomina dei Responsabili di Servizio e Ufficio:**



La responsabilità dei servizi resta in capo al responsabile di Settore. Viene confermata la nomina a responsabile dell'Ufficio Demografico, Anagrafe e elettorale del dipendente Sign.ra Cinzia Amerighi, funzionario cat. C "Esperto amministrativo e contabile".

All'interno del servizio si individua: **CED**

**Descrizione attività principali:**

- Attività di supporto informatico per tutti i servizi comunali (fornitura di hardware - software, manutenzione, assistenza e consulenza)

La responsabilità dei servizi resta in capo al responsabile di Settore. Viene confermata la nomina a responsabile dell'Ufficio CED del dipendente Sign. Marchi Giovanni, funzionario cat. C "Esperto amministrativo e contabile".

**Assegnazione delle risorse umane ai servizi**

**SERVIZI FINANZIARI**

**Bacci Francesco - Responsabile di Settore**  
**Bentivegna Giuseppa - Economo**  
**Galeotti Federico - Ufficio tributi**  
**Golini Rossella - Ufficio tributi**

**SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO**

**Golini Rossella**

**SERVIZIO DEMOGRAFICO ANAGRAFE ELETTORALE e PROTOCOLLO**

**Amerighi Cinzia**  
**Gadelotti Catiuscia**  
**Biondi Riccardo**

**SERVIZIO CED**

**Marchi Giovanni**

**ATTIVITA' ASSEGNATE ALLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane svolgeranno i compiti relativi all'attività specifica dell'ufficio di assegnazione secondo le competenze connesse ed adeguate al proprio inquadramento. Le suddette attribuzioni e categorie di attività non escludono l'assegnazione di procedimenti e/o

## COMUNE DI FIRENZUOLA

attività che esulano dagli stessi e che sono basate su sopravvenienze normative o amministrative; in ogni caso potranno essere assegnati da parte del responsabile di settore eventuali procedimenti che di volta in volta sia ritenuto necessario. I responsabili di procedimento, all'interno dei vari servizi, collaboreranno fra di loro per garantire l'adozione di sollecite soluzioni in caso di necessità e urgenza.

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

Nello specifico, in via esemplificativa e non esaustiva:

- Bentivegna Giuseppa: attività di economo comunale; attività di supporto alla ragioneria relativamente alla registrazione di fatture, di impegni e accertamenti, dei mandati e reversali, atti di liquidazione, trasmissione flussi alla tesoreria. Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dei servizi comunali, acquisibili tramite la cassa economale. Telefonia e assicurazioni; Tenuta ed aggiornamento 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;
- Golini Rossella,: attività ufficio tributi; elaborazione previsioni di stanziamento di bilancio di tutti i tributi in occasione della redazione del bilancio di previsione; acquisizione dati dal portale dell'agenzia delle entrate ed altri portali rilevanti ed importazione dei dati nel sistema informatico in uso; monitoraggio andamento entrate e controllo scostamento dai dati di bilancio; gestione diretta dei tributi minori; assistenza e collaborazione all'attività di accertamento dell'ufficio; controllo e coordinamento attività di aggiornamento delle banche dati del Comune; ogni e qualunque ulteriore attività necessaria all'andamento corretto dell'ufficio tributi da svolgere sia direttamente che come controllo e coordinamento. Attività connessa ai rimborsi. Gestione pratiche relative allo sviluppo economico e rapporti con il SUAP
- Galeotti Federico attività ufficio tributi; elaborazione previsioni di stanziamento di bilancio di tutti i tributi in occasione della redazione del bilancio di previsione; acquisizione dati dal portale dell'agenzia delle entrate ed altri portali rilevanti ed importazione dei dati nel sistema informatico in uso; monitoraggio andamento entrate e controllo scostamento dai dati di bilancio; gestione diretta dei tributi minori; assistenza e collaborazione all'attività di accertamento dell'ufficio; controllo e coordinamento attività di aggiornamento delle banche dati del Comune; ogni e qualunque ulteriore attività necessaria all'andamento corretto dell'ufficio tributi da svolgere sia direttamente che come controllo e coordinamento. Attività connessa alla toponomastica
- Marchi Giovanni Attività di supporto informatico per tutti i servizi comunali (fornitura di hardware - software, manutenzione, assistenza e consulenza)
- Biondi Riccardo Attività connesse al protocollo della corrispondenza, centralino e copie.
- Amerighi Cinzia Tutte le attività inerenti i servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica). Gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione. ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie dei servizi demografici. Quale Responsabile del Servizio provvede all'organizzazione e all'attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale assegnato, apertura al pubblico dell'ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività. Organizzazione del personale assegnato, predisponendo percorsi formativi interni



in modo che tutto il personale possa lavorare in modo sinergico ed interscambiabile. E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio. Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.

- Gadelotti Catuscia Attività di protocollo, compreso lo smistamento giornaliero della corrispondenza sia in arrivo che in partenza; Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Informazioni. Gestione della P.E.C. (posta elettronica certificata) in arrivo, per tutto l' Ente. Gestione dell' archivio cartaceo ed informatico delle concessioni cimiteriali concesse e gestione corrente delle concessioni cimiteriali. attività inerenti i servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica).

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.

Firmato Il Responsabile del Settore I  
Dott. Francesco Bacci

