

CENTRO DI RESPONSABILITA' N° 1
AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Rag. Beatrice Rossi

Premessa

Si dà atto del perdurare del contesto emergenziale da Covid-19 e delle relative interferenze non prevedibili nell'attività e nei programmi dell'Ente.

- AREA AMMINISTRATIVA -

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE E SOCIETA' PARTECIPATE

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Beatrice Rossi)

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

STRUMENTAZIONI (STRUTTURALI E ORGANIZZATIVE)

L'ufficio si occupa della gestione delle attrezzature, software gestione contabilità finanziaria e personale, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità patrimoniale.

Le attività di acquisizione di beni e servizi dovranno adeguarsi alla normativa vigente in materia di utilizzo di centrali di committenza, convenzioni Consip, Mepa.

GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, delle disposizioni del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., del D.P.R. 633/72 e D.Lgs 331/93 e s.m. e i., D.L. 168/2004 e del D.lgs 118/2011; Manuale della Corte dei Conti Toscana.

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto:

- della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione;
- degli indirizzi del revisore contabile in quanto tenuto ad indicare le soluzioni per una efficace ed efficiente gestione del bilancio nel rispetto delle normative di legge;
- delle esigenze di flessibilità degli uffici affinché in sede di predisposizione dei documenti di programmazione si tenga conto di tutte le soluzioni possibili in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'ufficio cura la predisposizione dei documenti contabili programmatori, della gestione del bilancio con particolare riferimento al controllo contabile sugli atti ed alla verifica della sussistenza della copertura finanziaria, alla predisposizione delle variazioni necessarie, nonché della gestione dei documenti contabili e della rendicontazione. Il servizio cura le pratiche relative all'assunzione di finanziamenti secondo gli indirizzi ricevuti in sede di approvazione di bilancio di previsione e con il piano triennale dei lavori pubblici.

Il servizio, oltre all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, cura la gestione dei documenti contabili e gestisce l'IVA.

Si occupa della gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

L'ufficio cura la gestione delle partecipazioni societarie dell'Ente e dei relativi adempimenti. In particolare predisposizione dei documenti contabili programmatori, di monitoraggio, ricognizione e rendicontazione relativi agli organismi partecipati anche in relazione alle operazioni di consolidamento di bilancio. Il quadro normativo attuale prevede a seguito di una operazione straordinaria di ricognizione delle partecipazioni societarie possedute una ricognizione ordinaria annuale di verifica dei requisiti di mantenimento delle stesse in relazione alle previsioni di legge (in particolare d.lgs. 175/2016 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

OBIETTIVI GENERALI

L'ufficio deve predisporre tutti gli atti relativi al Bilancio armonizzato introdotto dalla riforma dei sistemi contabili d.lgs 118/2011. Dovrà altresì curare la tenuta della fatturazione elettronica, la nuova gestione Iva e gli adempimenti in materia di gestione informatizzata dei documenti. Competono all'Ufficio anche gli adempimenti relativi alla gestione e monitoraggio delle partecipate comunali.

L'ufficio deve curare gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente in adempimento di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i. A tal fine l'attività dovrà essere conforme a quanto specificato dall'ANAC per gli adempimenti di competenza.

- UFFICIO ECONOMATO -

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Beatrice Rossi)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, cassaforte, gestione cassa economale, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità economico-patrimoniale, software gestione inventario.

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del regolamento delle forniture in economia, delle leggi vigenti in materia di appalti di beni e servizi.

Nella organizzazione dei servizi economali si dovrà tenere conto del PEG e delle valutazioni sui risultati gestionali dell'anno precedente.

Sempre riguardo alla fase organizzativa si dovrà tenere conto di tutti gli input pervenuti o che perverranno dall'organo di revisione e dagli uffici comunali, con particolare riguardo alla gestione degli abbonamenti di quotidiani e periodici, alla gestione delle spese postali ecc....

Servizi prodotti:

Il servizio si occupa del pagamento di somme di modesta entità tramite l'utilizzo di risorse liquide, con le seguenti modalità:

◆ Pagamento delle spese urgenti in contanti, tramite bonifico bancario e conto corrente postale.

Nelle spese urgenti vengono comprese tutte quelle spese relative a forniture per cui si richiede un immediato approvvigionamento. Dette spese possono riguardare prodotti o servizi per i quali, non avendo a disposizione i tempi per effettuare le opportune ricerche di mercato, si renda necessario procedere con urgenza al pagamento. Si autorizza il sostenimento di dette spese per importi non superiori ad €. 500,00 .

◆ Pagamento delle spese di entità inferiore ai 2.000 euro per cui si richiede l'immediato versamento tramite bonifico bancario o conto corrente postale.-

Spesso si richiede il pagamento immediato di spese precedentemente determinate e per le quali sono stati assunti, con determinazione, gli idonei impegni di spesa come: gli allacciamenti provvisori di energia elettrica per lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli, i diritti SIAE, i diritti sorveglianza Vigili del fuoco, l'acquisto di capi vestiario, i corsi di aggiornamento del personale, accessori per computer, aggiornamenti programmi ecc.

♦ **Pagamento in contanti anticipato di spese per missioni dei dipendenti e degli amministratori.**

Per le spese che vengono anticipate per lo svolgimento di missioni fuori Comune.

OBIETTIVI GENERALI:

Aderenza alla normativa in materia di acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni Consip, Mepa, Start in particolare per gli approvvigionamenti di carta e cancelleria (compresi i materiali di consumo di stampanti, fax e fotocopiatrici), delle utenze elettriche, idriche, telefoniche e per riscaldamento, della gestione delle pratiche assicurative.

- UFFICIO TRIBUTI -

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Part Time 33H (Melissa Gasperini)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione tributi (ICI - IMU, TARSU – TARI- RISCOSSIONI), collegamento telematico banche dati PUNTO FISCO, ANCI/CNC, ANUTEL, SISTER.

Gli input normativi del servizio sono: D.Lgs 507/93, D.Lgs 504/92, D. Lgs 545/92, D. Lgs 546/92, D. Lgs. 446/97, D. Lgs. 471/97, D. Lgs. 472/97, D. Lgs. 473/97, Legge 212/00, regolamenti tributari comunali, regolamento generale sulle entrate.

Gli input strategici sono dati dal Bilancio di Previsione e dall'organo di revisione in base ai controlli esterni che periodicamente verranno effettuati.

Servizi prodotti:

Il servizio si occupa della gestione dei tributi locali, compresa la verifica sulla contribuzione relativa agli anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

In particolare dovranno essere gestiti ICI e TASI (a residuo) – IMU e TARI quali principali tributi di competenza comunale.

Oltre a IMU, TASI e TARI sono gestite anche le entrate relative al servizio di pubbliche affissioni.

Le principali attività che verranno svolte.

Per quanto riguarda l'IMU, la gestione dell'imposta, in particolare il caricamento delle denunce e l'attività di accertamento, è svolta internamente. Il personale curerà anche il front-office con i contribuenti e la titolarità degli atti emessi. Per quanto concerne la TARI è interamente gestita dall'ufficio stesso.

La riscossione ordinaria delle entrate tributarie è gestita direttamente dall'Ufficio con l'ausilio per le stampe e l'accertamento della Soc. Exetesis srl, la riscossione coattiva è gestita direttamente con l'ausilio della Soc. Risko P.A. srl.

L'ufficio, pertanto, svolgerà le attività di verifica tributaria, di bonifica e di rettifica dei dati tributari, richiesta e verifica dei rimborsi e delle rateazioni presentate dai contribuenti, in modo da cercare di sbrigare il più possibile le pratiche.

OBIETTIVI GENERALI:

- Ultimazione entro dicembre 2022 delle verifiche IMU e Tari per le annualità pregresse sino al 2017
- Attività di accertamento evasione tributaria svolta in modo costante dall'ufficio.

UFFICIO SEGRETERIA e AFFARI GENERALI

RESPONSABILE	BEATRICE ROSSI
--------------	----------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B	N. 1	(Capponi Alessandra)
-------------	------	----------------------

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Attività di segreteria:

L'ufficio segreteria:

- gestisce gli appuntamenti e la corrispondenza degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale);
- convoca le commissioni consiliari;
- convoca la conferenza dei capigruppo, redige l'ordine del giorno del consiglio;
- predispone le convocazioni, gli ordini del giorno e le deliberazioni della G.C.;
- completa l'iter delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- redige i verbali del consiglio;
- comunica ai capigruppo le pubblicazioni avvenute;
- rilascia le copie delle delibere richieste dai consiglieri comunali e utenti esterni;
- raccoglie gli originali delle determinazioni e le pubblica;
- supporta il segretario comunale nelle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli affidano;
- predispone i provvedimenti del Sindaco provvedendo alla loro numerazione, pubblicazione, archiviazione e smistamento.

- Attività di Protocollo- Albo e Centralino Telefonico:

- ritiro e consegna della corrispondenza all'Ufficio Postale;
- protocollazione in entrata e distribuzione degli atti pervenuti;
- tenuta dell'albo pretorio on line;
- esposizione di bandiere; gestione del gonfalone nelle manifestazioni pubbliche;
- gestione del centralino telefonico;
- svolgimento di servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

L'ufficio rende altresì supporto istruttorio nei procedimenti di erogazione all'utenza dei servizi scolastici (in particolare, mensa, trasporto).

OBIETTIVI GENERALI:

In collaborazione e a supporto del Segretario comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, monitoraggio e adempimenti in materia di pubblicazioni nella sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicata alla trasparenza.

In materia di Privacy il supporto al Segretario comunale è principalmente reso dalla dipendente **MELISSA GASPERINI**.

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE	BEATRICE ROSSI
--------------	----------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Part Time 33H (Melissa Gasperini)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

L'ufficio si occupa:

- della gestione giuridica, contributiva e fiscale del personale dipendente, degli amministratori, degli incaricati, nonché dei complessivi conteggi necessari per la redazione delle certificazioni previste dal vigente ordinamento;
- della dotazione organica e dei piani occupazionali;
- della contrattazione decentrata;
- gestione informatizzata delle presenze e assenze del personale dipendente.

OBIETTIVI GENERALI:

- Visualizzazione personale on-line delle timbrature da parte dei dipendenti comunali nell'ambito della implementazione di procedure informatizzate di gestione del personale inserite nel contesto finanziario dell'Ente e nel quadro normativo di riferimento.
- Cura degli adempimenti funzionali all'attivazione delle procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE -SERVIZIO ELETTORALE- STATO CIVILE- LEVA MILITARE- STATISTICA SOCIALE

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Lorenzini Samanta)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

DEMOGRAFICI

Il servizio assolve a tutte le funzioni statali delegate al Comune ai sensi della normativa vigente; in particolare provvede: alle registrazioni degli atti di stato civile e delle variazioni anagrafiche, curando la tenuta dei rispettivi registri; all'aggiornamento dei registri e degli schedari delle liste di leva e delle liste elettorali; a curare gli atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali; a svolgere le funzioni istituzionali di statistica; a rilasciare le certificazioni delle posizioni desumibili dagli schedari, dai registri e dalle liste di cui sopra e le carte d'identità; a tenere l'AIRE; a rilasciare i permessi di seppellimento; a curare le pratiche per il trasporto delle salme, procedure inerenti la gestione della caccia, ed assolvere ogni altro compito che gli sia devoluto, nell'ambito delle funzioni predette, da norme dello stato.

L'ufficio curerà anche l'emissione del ruolo delle Luci Votive e le riscossioni delle concessioni cimiteriali.

La funzione statistica è gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con assegnazione in comando per l'anno 2022 della dipendente Lorenzini Samanta nella percentuale del 16,67 % dell'orario settimanale.

OBIETTIVI GENERALI:

Aggiornamento dei data base del programma dell'anagrafe con lo stradario dell'ente nell'ambito di un procedimento di revisione della toponomastica.

Sistemazione delle Schede di Famiglia.

Registrazione informatizzata degli atti di Nascita, Matrimonio e Morte antecedenti l'informatizzazione anagrafica dell'anno 2002.

Alla luce delle recenti leggi intervenute l'ufficio è deputato a gestire la materia delle unioni civili, il recepimento delle previsioni in materia di testamento biologico e il rilascio della carta d'identità elettronica.

SOCIALE

- L'ufficio offre direttamente o tramite altri soggetti pubblici o privati servizi atti a soddisfare i bisogni delle fasce più deboli della popolazione.
- gestisce gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- gestisce il procedimento per l'integrazione dei canoni di affitto e per le altre misure rivolte a fasce deboli;
- gestisce i rapporti con Associazioni del terzo settore e con la Società della Salute.

OBIETTIVI GENERALI:

- Predisposizione Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, per le utenze idriche e per i canoni di locazione.

UFFICIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 - Part Time 33H (Gasperini Melissa)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

ISTRUZIONE

L'Ente gestisce in autonomia la funzione istruzione. In particolare:

- Gestisce tutti i rapporti con l'utenza (iscrizioni, trasporto scolastico, fornitura libri)
- Gestisce i procedimenti di affidamento dei servizi (accompagnamento scuolabus, fornitura libri di testo ecc.)
- Gestisce i contributi assegnati all'Amministrazione per progetti scolastici
- Coordina i rapporti con le istituzioni scolastiche
- Supporta l'Istituto Comprensivo nella gestione delle iscrizioni alla Sezione Primavera di Montecatini e più in generale nelle attività di gestione di tale Sezione.

La dipendente assegnata ha inoltre la funzione di Sostituzione dell'Ufficio Servizi Demografici e Sociale, Segreteria e Affari Generali.

OBIETTIVI GENERALI:

- procedure di affidamento del servizio accompagnamento scuolabus
- procedure di affidamento fornitura libri di testo
- cura e stesura per la parte di questo Ente del Disciplinare di Gara del Servizio di Ristorazione Scolastica

* * * * *

OBIETTIVI SPECIFICI	AREA AMMINISTRATIVA
SCHEDA N. 1	TRANSIZIONE DIGITALE
SCHEDA N. 2	RECUPERO TRIBUTI/ENTRATE