



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
Provincia di Firenze

COPIA

DETERMINAZIONE
N. 138 DEL 08-05-2017

Oggetto: ASSEGNAZIONE PERSONALE AI RISPETTIVI UFFICI E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO il Regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni di cui alla Deliberazione C.C. n. 30 del 20.04.2013;

VISTA la delibera G.C.N° 69 del 21.12.2016 con la quale si è provveduto ad una riorganizzazione degli uffici e dei servizi in vista del pensionamento della Sig.ra Visani Sandra Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni e al Cittadino;

VISTA la delibera G.C.N° 29 del 07.04.2017 con la quale, a seguito della richiesta del nulla osta preventivo al trasferimento in altra pubblica amministrazione presentato dalle dipendenti Mongardi Monica, Bellini Monia e Bertaccini Fulvia, si è provveduto ad una diversa articolazione dei servizi e degli uffici e ad una diversa distribuzione delle funzioni tra gli stessi per garantire la funzionalità dei servizi alla luce delle richieste di cui sopra:

SERVIZIO AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE

1. Ufficio Servizi al cittadino e gestione personale
2. Ufficio Affari Generali
3. Ufficio Tributi – Economato – Sviluppo economico
4. Ufficio Economico - Finanziario

SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

1. Ufficio Urbanistica e lavori pubblici

VISTO il decreto sindacale n. 3 del 27.12.2016 con la quale si è provveduto alla nomina del Responsabile del servizio competente ad emanare il presente provvedimento;

Ritenuto pertanto di procedere all'assegnazione del personale del Servizio Affari Generali – Gestione Risorse;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

Provincia di Firenze

Considerato che per una migliore organizzazione è opportuno individuare un Responsabile per i seguenti Uffici:

- Ufficio Servizi al cittadino e gestione personale
- Ufficio Tributi – Economato – Sviluppo economico

dando atto che restano in carico al Responsabile del Servizio alcune attività e funzioni dei suddetti uffici e tutte quelle relative all'Ufficio Affari Generali e Ufficio Economico-Finanziario;

DETERMINA

1.- di assegnare il personale del **SERVIZIO AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE** agli uffici di seguito elencati con le percentuali di fianco indicate:

Ufficio Servizi al cittadino e Gestione del personale: Fabbri Elena (100%) – Bellini Monia (30%)

Ufficio Affari Generali Bellini Monia (70%) – Bertaccini Fulvia (50%)

Ufficio Tributi – Economato – Sviluppo Economico Roberta Visani Scozzi (100%) - Bertaccini Fulvia (50%)

Ufficio Economico-Finanziario Barbara Dall'Omo (100%)

2.-di stabilire di seguito una sintesi, esemplificativa e non esaustiva, dei procedimenti di competenza degli Uffici di cui sopra:

- **Ufficio Servizi al cittadino e Gestione del personale** Anagrafe, stato civile, leva, servizio elettorale, supporto Ufficio statistica unione, tenuta albo beneficiari, collaborazione SDS, RIFAN - Famiglie numerose, spesa sociale, rilevazione presenze inserimenti terapeutici, SGATE , SIA, L.R-45/2013 - Famiglie numerose e nuovi nati, assegni nucleo familiari e assegni di maternità, affitti onerosi, vacanze anziani, mensa scolastica, convenzione personale ATA, trasporto scolastico e trasporto pubblico locale, acquisto libri di Testo scuola primaria, pacchetto scuola, asilo nido e servizi ausiliari scuola materna, centri estivi e ludoteca invernale, piano educativo zonale, Siria, alternanza scuola lavoro; Gestione rapporto giuridico dipendente, Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP GEPAS, Liquidazione delle retribuzioni mensili, Gestione contributiva assicurativa e fiscale del personale, Denuncia annuale INAIL e relativa liquidazione, Gestione assistenza fiscale CAF, adempimenti inerenti collocamento riposo personale, elaborazione PA04 dipendenti cessati, gestione prestazioni creditizie INPDAP, cartellini e assenze del personale, gestione infortuni, gestione relazioni sindacali, sistema di valutazione del personale con supporto OIV, predisposizione atti incarichi PO/AP, regolamento uffici e servizi, formazione del personale, liquidazione gettoni consiglieri, rimborsi spese amministratori e dipendenti, elaborazione dichiarazione modello 770 ;
- **Ufficio Affari Generali** Consiglio Comunale – delibere, Giunta comunale - delibere e decisioni, ordinanze e decreti del Sindaco, rilegatura atti amministrativi, repertorio contratti e

COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

Provincia di Firenze



scritture private, diritti; Addetto stampa, patrocini, Albo Pretorio, Amministrazione trasparente, URP e centralino, protocollo e archivio, biblioteca, siti web, eventi turistici, culturali e sportivi, gestione musei;

- **Ufficio Tributi – Economato – Sviluppo economico**: Gestione IMU, recupero evasione IMU, gestione atti di autotutela e contenzioso tributario, attivazione riscossione coattiva IMU, gestione TARI, recupero evasione TARI, gestione atti di autotutela e contenzioso tributario, attivazione riscossione coattiva TARI, gestione TOSAP, recupero evasione TOSAP, riscossione coattiva TOSAP, imposta sulla pubblicità e diritti affissione, rimborsi tributari, gestione atti tariffari e regolamentari, economato - predisposizione atti di impegno, predisposizione rendiconto economale, gestione inventario; Commercio in sede fissa, Vendita della stampa quotidiana e periodica, Commercio su aree pubbliche, Pubblici esercizi, Distributori di carburante, Forme speciali di commercio al dettaglio, Strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, Agriturismi, Pubblico spettacolo e trattenimento, Manifestazioni temporanee, Sale giochi, Agenzie d'affari, Noleggi e rimesse, Spettacolo viaggiante, Piscine, Parrucchieri ed estetisti, Notifica sanitaria alimentare

Ufficio Economico - Finanziario: Redazione Bilancio di previsione, variazioni e allegati, certificato al bilancio, pareggio di bilancio e gestione equilibri, redazione PEG e variazioni, apposizione visto di regolarità contabile, impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione mandati e reversali, predisposizione rendiconto di gestione e allegati, rendicontazione contributi straordinari, controllo agenti contabili, assistenza revisore per questionari Corte Conti, istruttoria richiesta mutui, registrazione fatture di acquisto e gestione PCC, emissione fatture di vendita, liquidazioni mensili IVA, gestione dei contratti di assicurazione, assistenza legale e contenzioso, procedura nomina revisore, questionario Fabbisogni standard, Piano società partecipate;

4.-di attribuire la responsabilità degli uffici di seguito indicati al dipendente di fianco evidenziato:

Ufficio Servizi al cittadino e Gestione del personale:

FABBRI ELENA

Ufficio Tributi – Economato – Sviluppo economico:

VISANI SCOZZI ROBERTA

- 5.- di dare atto che, come indicato in premessa, restano in carico al Responsabile del Servizio le attività e funzioni non indicate nell'elenco di cui sopra e quelle che fanno capo all'Ufficio Affari Generali e all'Ufficio Economico-Finanziario ;
- 6.-di demandare alla contrattazione collettiva decentrata, l'attribuzione ai dipendenti incaricati della responsabilità d'ufficio, appartenenti alla categoria C, dell'indennità per particolari responsabilità di cui all'art. 17 comma 2 lett. f) del CCNL del 01.04.1999 così come modificato dall'art. 7 del CCNL del 2006;
- 7.- di esprimere sul presente atto parere favorevole per la regolare tecnica ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 174/2012, convertito nella L. n. 223/2012;

COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
Provincia di Firenze



- 8.- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/1990, contro il presente atto è ammesso ricorso al T.A.R. Toscana nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104) o, in alternativa, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione, nei modi previsti dall'art. 8 e seguenti del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.
- 9.- di dare atto che il responsabile del procedimento di cui al presente atto è il Responsabile del Servizio Affari Generali – Gestione Risorse Dott.ssa Dall'Omo Barbara.

Palazzuolo sul Senio, lì 08-05-2017

Il Responsabile del Servizio
f.to



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
Provincia di Firenze

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, vista la presente determinazione, appone il parere di regolarità contabile dell'atto ai sensi dell'art.147-bis del D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Palazzuolo sul Senio, lì 08-05-2017 Il Responsabile del Servizio
F.to Dall'Omo Barbara

Per copia conforme
Palazzuolo sul Senio, lì

Il Funzionario Incaricato