

Servizio ragioneria e personale

Per informazioni rivolgersi all'ufficio ragioneria – Annamaria Albertini - tel. 0543/975418 – mail albertini.a@comune.galeata.fc.it –
pec galeata@cert.provincia.fc.it

Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

Responsabile posizione organizzativa	telefono	pec istituzionale
Annamaria Albertini	0543/975418	galeata@cert.provincia.fc.it

Responsabile procedimenti servizio ragioneria	telefono	pec istituzionale
Annamaria Albertini	0543/975418	galeata@cert.provincia.fc.it

Responsabilità potere sostitutivo per inerzia	telefono	pec istituzionale
dr. Marcello Pupillo – Segretario comunale	3204309445	galeata@cert.provincia.fc.it



SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Risposta istanze varie dei cittadini se di competenza del servizio	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	15 gg. 30 gg. con ricerca archivio	Settori interni all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
2	Rilascio di certificati di servizio	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	15 gg. 30 gg. con ricerca archivio	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
3	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	60 gg. con ricerca di archivio		consegna mediante posta, fax o e-mail
4	Rilascio copie di atti amministrativi al cittadino	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	15 gg. 30 gg. con ricerca archivio		consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
5	Rimborso somme versate dai cittadini riconosciute non dovute	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	180 gg.	Dirigente Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	Bonifico bancario o rimessa diretta in tesoreria

6	Emissione reversali	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	30 gg.	Tesoreria Comunale	mediante posta o fax o e-mail
7	Registrazione fatture fornitori	Servizio Ragioneria	Istruttore contabile addetto al servizio	Titolare P.O. di Settore	15 gg. dalla consegna		
8	Emissione mandati sulla base di fatture	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	30 GG. dalla consegna atti per la liquidazione	Tesoreria Comunale Responsabili di settore	mediante posta o fax o e-mail
9	Emissioni fatture ai fini IVA (per servizi commerciali)	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	Al momento del pagamento		
10	Certificato CUD	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	7 gg.		consegna all'interessato o mediante raccomandata
11	Concessione loculi e lampade votive	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	60 gg.	Responsabili di settore	Comunicazione diretta
12	Servizio di cassa economale	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	Tutti i giorni		
13	Autentica firme	Servizio Ragioneria	Titolare P.O. di Settore	Titolare P.O. di Settore	Al momento		Consegna diretta

P.S.: la gestione del personale viene gestita dalla Provincia di Forlì-Cesena in forza di convenzione.