

## ASSEGNAZIONE PERSONALE

	DIRIGENTE Direzione Servizi Finanziari e Sistemi Informativi - CONTE ROCCO	P.O. Programmazione Economica e Finanziaria - AUZZI ALESSANDRA	P.O. Rendiconto e Contabilità Economica e Patrimoniale - SARA MAURIZI	P.O. Sviluppo Sistema Informativo e Progetti di Innovazione Tecnologica - ASSFALG JURGEN	P.O. Sanzioni Amministrative Legge n. 689/1981, Partecipate e Assicurazioni - CAMILLA NALDONI	P.O. Capo ufficio stampa. Giornalista pubblico, specialista nei rapporti con i media - MICHELE BRANCALE
1	GORI DANIELA	ALTRUDA GIUSEPPE (fino al 30/11/2023)	AZZARITO BENIAMINO	BACCI ELISABETTA	BALESTRI CHIARA	CARDONA LINA
2		CAPPELLUTI ARCANGELA	COLLINI CLAUDIA	BALESTRI LUCA	BERTELLI FABIO	COSTANZO DOMENICO
3		CALVINO CLAUDIA	GABBRIELLI SABINA	BANI ANDREA	FRIGENTI CHIARA	CURRI LORIANA
4		CROCI ANDREA	IZZO LEONARDO	BARTOLINI GIULIA (dal 16/11/2023)	GALLINELLA DEBORAH	GUZZETTI ORNELLA
5		GORI SARA	MASONI PIERO	BUGIANELLI DANIELE	LOVECI FRANCA	MENCARELLI DANIELA
6		LOTTI SILVIA	MENGONI SARA	CAPANNI GIANNI	PEZZATINI ELISABETTA	NIELSEN KAREN CLAUDIA
7		MANI MARUSCA	PAMPALONI AGNESE	CASELLI FABRIZIO	RAZZO FRANCO	SERINO ANTONELLO
8		MAZZONI FRANCESCA	TADDEI LISA	CEI MARIO	SABATELLA CARMEN	SERRA ALESSANDRO
9		ZELA SONILA		CIANI SANDRO		TURCI SIMONA
10				CODECASA GIACOMO		ZEOLI SILVIA
11				FURLAN ELISABETTA		
12				GIAQUINTO RICCARDO		
13				NESI LORENZO		
14				SINOPOLI LUCA		
15				ZETT SIMONE		

## UFFICI E SERVIZI

	STAFF DIPARTIMENTO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	GESTIONE ENTRATA E SPESA - ACC. E IMP.	TRIBUTI e INCASSI DELL'ENTE	FISCALE, FATTURE E PAGAMENTI	SISTEMI INFORMATIVI	SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/81	ASSICURAZIONI	PARTECIPATE	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
1	GORI DANIELA	ALTRUDA GIUSEPPE	COLLINI CLAUDIA	AZZARITO BENIAMINO	CAPPELLUTI ARCANGELA	BACCI ELISABETTA	BALESTRI CHIARA	BALESTRI CHIARA	SABATELLA CARMEN	CARDONA LINA
2	MANI MARUSCA	AZZARITO BENIAMINO	GABBRIELLI SABINA	IZZO LEONARDO	CALVINO CLAUDIA	BALESTRI LUCA	BERTELLI FABIO	FRIGENTI CHIARA		COSTANZO DOMENICO
3	LOTTI SILVIA	GABBRIELLI SABINA	GORI DANIELA	MENGONI SARA	CROCI ANDREA	BANI ANDREA	PEZZATINI ELISABETTA	GALLINELLA DEBORAH		CURRI LORIANA
4	ZELA SONILA	GORI DANIELA	GORI SARA	TADDEI LISA	GORI SARA	BARTOLINI GIULIA	RAZZO FRANCO	LOVECI FRANCA		FRIGENTI CHIARA
5		MASONI PIERO	IZZO LEONARDO		LOTTI SILVIA	BUGIANELLI DANIELE				GUZZETTI ORNELLA
6		PAMPALONI AGNESE	MASONI PIERO		MANI MARUSCA	CAPANNI GIANNI				MENCARELLI DANIELA
7			MAZZONI FRANCESCA		ZELA SONILA	CASELLI FABRIZIO				NIELSEN KAREN CLAUDIA
8			MENGONI SARA			CEI MARIO				SERINO ANTONELLO
9			PAMPALONI AGNESE			CIANI SANDRO				SERRA ALESSANDRO
10			TADDEI LISA			CODECASA GIACOMO				TURCI SIMONA
11						FURLAN ELISABETTA				ZEOLI SILVIA
12						GIAQUINTO RICCARDO				
13						NESI LORENZO				
14						SINOPOLI LUCA				
15						ZETT SIMONE				



**STAFF DIPARTIMENTO FINANZIARIO E DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI**

Redazione delle determinazioni, degli atti dirigenziali e delle liquidazione per la Direzione Servizi Finanziari e per il Dipartimento

Coordinamento nella redazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP e verifica del loro stato di attuazione

Supporto e coordinamento della Direzione nella stesura degli obiettivi di PEG assegnati alla Direzione e relazione sullo stato di attuazione dei medesimi

GORI DANIELA

Attività di segreteria al Dirigente dei Servizi Finanziari e Coordinatore del Dipartimento Finanziario

LOTTI SILVIA

Predisposizione circolari e comunicazioni interne alla Direzione stessa e a quelle afferenti al Dipartimento di competenza, nonché verso gli altri settori dell'Ente e verso l'esterno

MANI MARUSCA

Supporto all'attività della direzione nella gestione di quanto attiene al personale assegnato ai Servizi Finanziari

ZELA SONILA

Gestione tramite il programma documentale JIRIDE delle proposte di delibere al Consiglio e atti del Sindaco Metropolitan, nonché delle determinazioni, atti dirigenziali e liquidazioni

Rapporti con il Tesoriere e interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo PEC, messo metropolitano e flussi dematerializzati

Gestione posta in partenza e in arrivo, protocollazione tramite l'applicativo JIRIDE e archiviazione, trasmissione delle certificazioni fiscali e delle fatture attive emesse

Adempimenti privacy e anticorruzione (pubblicazioni in amministrazione trasparente) per la Direzione Servizi Finanziari

Ordini di cancelleria, richieste di interventi vari per tutta la Direzione Servizi Finanziari

**PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE.**

	Predisposizione ed invio delle certificazioni relative ai bilanci di previsione e ai consuntivi, e degli eventuali questionari ministeriali e della Corte dei Conti
	Invio alla Corte dei Conti di documenti necessari all'adempimento di obblighi normativi (tramite piattaforma CON.TE)
	Parificazione conti degli Agenti Contabili, verifica degli atti riguardanti gli agenti contabili e aggiornamento dell'anagrafe
	Trasmissione tramite la piattaforma SIRECO, dei conti giudiziali degli agenti contabili alla Corte dei Conti
	Verifica e monitoraggio delle spese per funzioni delegate dalla Regione
	Verifica costante e controllo dei residui passivi e del FPV, trasmissione delle risultanze del monitoraggio trimestrale, in collaborazione con le direzioni dell'Ente, al Collegio dei Sindaci Revisori
	Rendicontazione contributi straordinari ex art. 158 D. Lgs. 267/2000
	Contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale; tenuta della scritture in partita doppia ai fini della redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e di tutti i relativi allegati
ALTRUDA GIUSEPPE (fino al 30/11/2023)	Collaborazione alla redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni di competenza e di cassa (redazione bilanci, provvedimenti di variazione, relazioni)
AZZARITO BENIAMINO	Supporto alla predisposizione delle proposte di Atto del Sindaco metropolitano per somme impignorabili e per somme a destinazione vincolata e successivo invio al Tesoriere tramite messo
GABBRIELLI SABINA	Supporto alla predisposizione dei provvedimenti tesi alla verifica degli equilibri di bilancio e prelievi dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali
GORI DANIELA	Debiti fuori bilancio e partite pregresse: Istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti e questionari connessi
MASONI PIERO	Monitoraggio del Fondo rischi e del Fondo Contenzioso
AGNESE PAMPALONI	Collaborazione alla predisposizione dell'assestamento di Bilancio preventivo
	Collaborazione alla redazione del rendiconto della gestione e al riaccertamento dei residui
	Pubblicazione di legge dei dati di bilancio
	Rilevazione del Fondo pluriennale vincolato
	Gestione rapporti con la ditta ADS nella soluzione dei problemi connessi alla gestione del software di contabilità ed in particolare relativamente alla gestione dei capitoli collegati entrata/spesa in collaborazione con il CED
	Raccordo di tutte le Direzioni dell'Ente per le attività di gestione del riaccertamento dei residui nonché del FPV
	Supporto alla gestione della cassa vincolata e delle relative scritture contabili
	Ausilio alle Direzioni competenti per la predisposizione dei crono programmi delle opere e cura della conseguente programmazione in bilancio in base all'esigibilità
	Collaborazione alla redazione della programmazione degli investimenti (piano triennale OO.PP.)
	Sviluppo di specifici report e analisi di dati estratti da banche dati interne dell'Ente con l'ausilio e la predisposizione di query per applicativi quali Access, Business Object e SAP Business Object, per attività di supporto, verifica e controllo, analisi e programmazione
	Rilevazione dell'avanzo di Amministrazione, tenuta di files riepilogativi e gestione informatizzata dei modelli A1, A2 e A3 tramite l'apposito modulo dell'applicativo contabile in uso al fine del monitoraggio e verifica del risultato contabile di amministrazione
	Rapporti con il collegio dei Revisori, coordinamento della raccolta del materiale da sottoporre alla loro visione

**GESTIONE ENTRATA E SPESA - ACC. E IMP.**

	Istruttoria determinazioni di impegno sia della spesa corrente e proposte di delibera al fine del rilascio del parere / visto di regolarità contabile
COLLINI CLAUDIA	Costante verifica dei capitoli secondo la corretta codifica del piano dei conti
GABBRIELLI SABINA	Verifica e gestione delle entrate correlate alla spesa corrente
GORI DANIELA	Verifica e controllo degli atti relativi alle sanzioni al C.D.S. e al TPL
GORI SARA	Verifica e controllo degli atti relativi al Global Service rete viaria e Fi-Pi-Li
IZZO LEONARDO	Monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento delle opere finanziate dai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in collaborazione con le direzioni competenti (in particolare Edilizia, Viabilità e Progetti Strategici)
MASONI PIERO	Controllo quotidiano giornale di cassa
MAZZONI FRANCESCA	Verifica degli atti di impegno per quanto attiene alla parte in conto capitale, controlli e verifiche contabili della fonte di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa, nel corso della previsione della gestione ed a rendiconto
MENGONI SARA	Istruttoria delle deliberazioni e determinazioni di impegno relative a progetti, appalti e a tutte le voci del quadro economico dei progetti, ai fini del rilascio del parere/visto di regolarità contabile
PAMPALONI AGNESE	Verifica e gestione delle entrate e delle spese in conto capitale
TADDEI LISA	Controllo contabile degli investimenti dell'Ente e delle fonti di finanziamento (indebitamento, trasferimenti statali, regionali, avanzo di amministrazione...)
	Verifica e liquidazione incentivi alla progettazione ex D. lgs. 163/06
	Istruttoria atti relativi agli onorari dell'avvocatura e verifica spese legali compensate e liquidate su sentenze favorevoli
	Supporto alla definizione dei finanziamenti e opere dei fondi regionali da rendicontare alla Regione Toscana e conciliazione debiti/crediti
	Supporto al processo di implementazione sull'applicativo contabile in uso di un nuovo cruscotto da utilizzarsi per la gestione ed il monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere pubbliche e delle spese ed entrate correlate

## TRIBUTI e INCASSI DELL'ENTE

	Incassi dai conti c/c postali dell'Ente
	Implementazione e gestione degli incassi tramite pagoPA
	Accertamento e riscossione dei tributi quali l'Imposta provinciale di trascrizione (IPT), l'Imposta Responsabilità civile Auto (RC Auto) e il Tributo Ambientale (TEFA), rendicontazione e analisi periodiche del loro andamento.
	Accertamenti e liquidazioni connesse alla riscossione di entrate tributarie
	Parificazione delle risultanze trasmesse dai concessionari della riscossione con le scritture contabile dell'ente (in particolare per riscossioni tributo ambientale TEFA, ruoli ed incassi IPT)
	Monitoraggio rendicontazione Tributo Ambientale (TEFA) - modelli 21 semestrale ed annuale , gestione rapporti con i comuni, rimborsi vari provvedimenti relativi TEFA/pagoPA
	Supporto alla riscossione coattiva entrate tributarie ed extra tributarie anche di altre Direzioni su loro richiesta
	Rapporti con il Tesoriere, con la Banca d'Italia, con Poste Italiane e con i concessionari della riscossione
	Verifica e incasso delle somme relative agli introiti del museo di Palazzo Medici Riccardi (Cappella dei Magi)
	Supporto alla P.O. competente nella verifica e monitoraggio dei trasferimenti statali e dei tagli, predisposizione degli atti relativi
	Monitoraggio provvisori di entrata della tesoreria ed emissione ordinativi di incasso e regolarizzazione
	Recupero dell'evasione dei tributi propri del titolo 1 di entrata e la mera iscrizione a ruolo solo tramite l'Agenzia delle Entrate - Riscossione delle altre entrate sulla base di specifiche richieste delle direzioni competenti previo espletamento di tutti i necessari atti prodromici, istruttoria su pratiche iscritte a ruolo
IZZO LEONARDO	Gestione rimborso spese art 17 ADER
AZZARITO BENIAMINO	Gestione delle questioni connesse alle richieste di rimborso dell'addizionale energia elettrica e supporto giuridico a tutte le attività svolte dall'ufficio entrate
MENGONI SARA	Istruttoria degli atti di accertamento e contestazione delle sanzioni per omesso pagamento dell'IPT al PRA, inserimento del provvedimento di accertamento, invio atti giudiziari, ricezione notifiche, iscrizione a ruolo
TADDEI LISA	Modifica della regolamentazione delle entrate e predisposizione delibere tariffe tributi a preventivo
	Redazione delle convenzioni con i concessionari della riscossione dei tributi
	Redazione relazioni delle entrate (per il bilancio preventivo, consuntivo e per gli equilibri)
	Verifica, monitoraggio e incasso dei residui attivi, trasmissione delle risultanze del monitoraggio trimestrale, in collaborazione con le direzioni dell'Ente, al Collegio dei Sindaci Revisori
	Gestione ed analisi di dati estratti da banche dati esterne quali SIOPE (verifiche e controlli sulla corretta imputazione dei codici di bilancio e verifiche periodiche dell'andamento delle entrate e delle spese dell'Ente), SIATEL di Agenzia delle Entrate
	Determinazione del Fondo Crediti dubbia esigibilità e aggiornamento dello stesso in relazione all'andamento delle Entrate corrispondenti
	Sviluppo di specifici report e analisi di dati estratti da banche dati interne dell'Ente con l'ausilio e la predisposizione di query per applicativi quali Access, Business Object e SAP Business Object, per attività di supporto, verifica e controllo, analisi e programmazione
	Codifica e monitoraggio delle entrate e delle spese ricorrenti e non ricorrenti
	Funzioni di gestione e supporto agli utenti interni dell'Ente per l'accesso a siti e banche dati esterne quali Poste Italiane e SIATEL di Agenzia delle Entrate.

## FISCALE, FATTURE E PAGAMENTI

	Adempimenti relativi al sistema impositivo previsto dal DPR n. 633/72 in materia di IVA (Liquidazione mensile IVA e predisposizione della dichiarazione autonoma IVA) e monitoraggio delle eventuali novità introdotte dal legislatore in materia di adempimenti fiscali
	Gestione imposizione IRPEF per incarichi professionali, lavoro autonomo, espropri e contributi e pignoramenti presso terzi, certificazioni e dichiarazioni fiscali connesse in collaborazione con gli uffici competenti (dich. Mod. 770)
	Gestione dello split payment e reverse charge
	Emissione fatture attive dell'Ente in modalità elettronica di competenza della Direzione
	Versamento trimestrale all'Erario dell'imposta di bollo virtuale apposta sulle fatture elettroniche attive emesse in regime di esenzione e di importo superiore a euro 77,47
	Verifiche contabili in ordine ai pignoramenti presso terzi notificati
	Controllo istruttoria e regolarità contabile di tutti gli atti di liquidazione relativi alla spesa corrente predisposti dai vari Uffici dell'ente, inserimento dati contabili su CFA e iter documentale su JIRIDE
CAPPELLUTI ARCANGELA	Controllo istruttoria e verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione afferenti alle opere pubbliche e alle spese di investimento con emissione dei relativi mandati di pagamento
CALVINO CLAUDIA	Controllo istruttoria e verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione relativi ai pagamenti tramite F23, F24 ed F24EP e pago PA
CROCI ANDREA	Controlli pagamenti > 5.000,00 € tramite interrogazioni sul portale di Equitalia dell'inadempienza fiscale dei fornitori
GORI SARA	Procedura relativa al pagamento delle fatture di fornitori stranieri tramite bonifici esteri
LOTTI SILVIA	Rapporti con i fornitori al fine di rispondere a tutte le informazioni richieste (stato pagamento fatture, esiti mandati di pagamento), rapporti con la Tesoreria e con tutte le Direzioni dell'Ente
MANI MARUSCA	Gestione dell'ufficio centralizzato ricevimento fatture elettroniche fornitori
ZELA SONILA	Inserimento su CFA di nuove anagrafiche
	Produzione di reports vari tesi ad evidenziare le fatture in carico all'Amministrazione inestinte e verifica fatture scadute
	Richiesta alle singole Direzioni di eventuali motivi di sospensione o modifica delle scadenze e inserimento di eventuali note su CFA
	Rettifica delle fatture scadute inesigibili su CFA previa predisposizione di Atto Dirigenziale da parte delle Direzioni competenti
	Gestione della PCC e degli adempimenti connessi, compresa la comunicazione di eventuali sospensioni e costante allineamento delle risultanze di detta piattaforma con quelle dell'ente anche ai fini della corretta quantificazione dello stock di debito residuo
	PCC - Monitoraggio costante e pubblicazione ai sensi art. 33 D.Lgs. n. 33/2013 stock di debito commerciale residuo annuale e trimestrale e verifica fatture scadute
	PCC - Gestione richiesta certificazione crediti da parte fornitori. Individuazione Direzione competente, inoltro della richiesta di certificazione e successivo invio della risposta attraverso la Piattaforma nel termine perentorio di 30 giorni
	Rapporti con la Tesoreria, verifica e parificazione del conto annuale del Tesoriere anche con riferimento ai saldi di conti vincolati
	Rapporti e supporto al Collegio dei Revisori in particolare rispetto alle verifiche trimestrali di cassa
	EQUITALIA - Costante e periodica verifica circa l'esistenza di eventuali cartelle esattoriali pendenti dell'Amministrazione
	Supporto alle direzioni nella gestione delle fatture elettroniche e risoluzioni problematiche contattando lo SDI, i S.I.T. dell'Ente e la software house ADS
	Regolarizzazione dei provvisori di spesa (Controllo periodico ed invio dettaglio alle direzioni competenti)





**SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981**

<b>Responsabile del Procedimento</b>  <b>BALESTRI CHIARA</b>	E' responsabile dei procedimenti in materia di vincolo idrogeologico e forestazione (LR 39/2000) e, in caso di assenza o impedimento della P.O, svolge funzioni di supplenza alla medesima per le attività imprescindibili ed urgenti di sua competenza in qualità di responsabile del procedimento, nonché funzioni di supplenza quale apicale all'interno dell'ufficio Sanzioni Amministrative e dell'Ufficio Assicurazioni. In tale veste, in accordo con la P.O., gestisce i sistemi relazionali complessi inerenti le competenze dell'ufficio (curando i rapporti con i verbalizzati, con gli organi accertatori, con l'Avvocatura e con l'Ufficio Entrate)
<b>BERTELLI FABIO</b>	Svolge compiti istruttori per i procedimenti dei quali è responsabile la PO per le sanzioni in materia di gestione dei rifiuti ai sensi della Parte IV del D.Lgs 152/06. Esercita il ruolo di "incaricato" sul portale di Agenzia delle entrate- Riscossione per le iscrizioni a ruolo, discarichi ecc., per tutti i crediti derivanti dalle sanzioni amministrative di competenza dell'ufficio, a seguito di trasmissione dei fascicoli da parte dei responsabili di procedimento. Cura le successive procedure relative agli eventuali ricorsi nel merito sanzionatorio delle cartelle oppure per le richieste di discarico .
<b>PEZZATINI ELISABETTA</b>	Svolge compiti istruttori per i procedimenti di gestione dell'entrata e della spesa e provvede alla creazione dei moduli di pagamento tramite PagoPA per tutti i procedimenti sanzionatori di competenza dell'ufficio , oltre a fungere da centro di riferimento per tale forma di pagamento sia per gli utenti che per gli accertatori. E' responsabile dell'inserimento dei verbali e degli eventuali pagamenti nel programma di gestione informatica delle sanzioni amministrative, nonché della formazione dei relativi fascicoli, al momento cartacei, per i quali i colleghi provvedono all'implementazione, anche digitale, con i successivi eventi. Intrattiene i rapporti con la Regione Toscana (per il trasferimento dei verbali e dei fascicoli dei quali quest'ultima si trovi in possesso, ma che debbano essere trasmessi all'ufficio sanzioni amministrative per competenza) e con gli uffici della Direzione Risorse Finanziarie, compresi quelli con i Servizi Informativi per l'ordinaria gestione e per gli sviluppi informatici dei procedimenti e processi. Svolge il ruolo di "incaricato" per l'ufficio sanzioni per tutti i portali e gli accessi finalizzati all'acquisizione sia dei dati personali dei sanzionati necessari all'istruttoria per le quali resta responsabile il collega Fabio Bertelli.
<b>RAZZO FRANCO</b>	Svolge compiti istruttori per i procedimenti dei quali è responsabile la PO per le sanzioni in materia di Veicoli fuori uso (D.Lgs. 209/2003) e loro abbandono o deposito incontrollato ai sensi dell'art. 255 comma 1 del D.Lgs 152/06; Esche avvelenate (LR 39/2001) e Strutture ricettive ai sensi della L.R. 42/2000 s.m.i. e L.R. 3/2019). In caso di necessità, collabora col collega Fabio Bertelli all'istruttoria delle sanzioni in materia ambientale e fornisce supporto alla PO o alla sua sostituta.

**ASSICURAZIONI**

GALLINELLA DEBORAH

Cura l'avvio e l'istruttoria delle procedure assicurative, all'interno del complesso processo operativo di gestione delle pratiche assicurative, ed in particolare l'istruttoria per le procedure di "negoziazione assistita" e dei sinistri attivi, la predisposizione dell'odg del G.I.S. e la partecipazione e verbalizzazione del medesimo. Predisporre gli atti, le determinazioni dirigenziali di spesa e di accertamento dell'entrata e le relative liquidazioni di competenza dell'ufficio.

FRIGENTI CHIARA

Per il tempo lavoro dedicato all'ufficio assicurazioni, cura l'avvio e l'istruttoria delle procedure assicurative, all'interno del complesso processo operativo di gestione delle pratiche assicurative, con particolare riferimento all'istruttoria dei sinistri attivi e all'istruttoria dei sinistri passivi, in stretto rapporto con il broker e le Compagnie; la predisposizione dell'odg del G.I.S. e la partecipazione e verbalizzazione del medesimo. Predisporre gli atti, le determinazioni dirigenziali di spesa e di accertamento dell'entrata e le relative liquidazioni di competenza dell'ufficio.

LOVECI FRANCA

Cura l'avvio e l'istruttoria delle procedure assicurative, con particolare riferimento alla corretta formazione ed aggiornamento costante dei fascicoli ed alle richieste all'interno del complesso processo operativo di gestione delle pratiche assicurative, con particolare riferimento all'istruttoria dei sinistri passivi, in stretto rapporto con il broker e le Compagnie, la predisposizione dell'odg del G.I.S. e la partecipazione e verbalizzazione del medesimo. Predisporre gli atti, le determinazioni dirigenziali di spesa e di accertamento dell'entrata e le relative liquidazioni di competenza dell'ufficio.

**PARTECIPATE**

SABATELLA CARMEN

Sotto il coordinamento della Po e l'indirizzo dei soggetti di volta in volta competenti (Organi amministrativi e politici dell'Ente), cura le attività di competenza dell'Ufficio, a rilevanza interna ed esterna, mantenendo i rapporti con le Società, gli Uffici e gli Organi interessati. Svolge il ruolo di "incaricato" per la gestione di dati sul portale del MEF di organismi di controllo esterni, con particolare riferimento a MEF. Partecipa alla redazione del bilancio consolidato, acquisendo ed elaborando i dati economico – finanziari delle partecipate. Redige gli atti ed i documenti di competenza dell'ufficio.



**DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

<p>Vice Capo Ufficio Stampa e redattore dell'Agenzia Met</p>	<p>ORNELLA GUZZETTI</p>	<p>Giornalista dell'Ufficio Stampa, è Vice Capo Ufficio Stampa e redattore dell'Agenzia Met :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di funzioni di particolare impegno professionale,</li> <li>- gestisce in raccordo con il Capo Ufficio Stampa tutte le attività redazionali e amministrative e di competenza dell'Ufficio.</li> <li>- in qualità di Vice Capo Ufficio Stampa sostituisce il Capo Ufficio in sua assenza.</li> <li>- Content Editor di Met e del sito web istituzionale;</li> <li>- cura i rapporti della redazione con soggetti interni ed esterni dell'Amministrazione in coordinamento col Dott. Brancale, con l'esigenza di assumere decisioni in autonomia.</li> </ul>
<p>Met Ufficio Stampa</p>	<p>LINA CARDONA</p>	<p>Responsabile di funzioni di particolare impegno professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge attività di supporto giuridico amministrativo all'Ufficio Comunicazione e Informazione;</li> <li>- svolge attività di supporto giuridico e di consulenza in materia di accesso nei confronti di tutti gli uffici della Città Metropolitana di Firenze che la richiedano in relazione a procedimenti in corso;</li> <li>- redige e pubblica articoli di approfondimento e di aggiornamento in materia di accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato;</li> <li>- svolge attività di supporto giuridico amministrativo e di consulenza all' Ufficio della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze.</li> </ul>
	<p>DOMENICO COSTANZO</p>	<p>Addetto ai servizi audiovisivi e di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la realizzazione di servizi audiovisivi per l'Ufficio Stampa;</li> <li>- collabora alle altre attività assegnate al dottor Michele Brancale;</li> <li>- collabora alle altre attività amministrative della Direzione;</li> <li>- gestione sala Oriana Fallaci;</li> <li>- cura la home page della Città Metropolitana.</li> </ul>
<p>URP - Redazione dell'Agenzia Met</p>	<p>LORIANA CURRI</p>	<p>Giornalista dell'Ufficio Stampa, redattore e coordinatore dell'Agenzia Met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di funzioni di particolare impegno professionale, coordina e gestisce in raccordo con il Direttore le attività redazionali e le altre attività finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line e delle newsletter;</li> <li>- attività di particolare rilevanza per i rapporti con l'esterno e soggette a grande variabilità, con l'esigenza di assunzione di decisioni in autonomia;</li> <li>- collabora alle attività assegnate al Dott. Brancale;</li> <li>- content editor del sito web istituzionale;</li> <li>- cura i rapporti della redazione con i soggetti interni e esterni dell'amministrazione;</li> <li>- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.</li> </ul>
	<p>CHIARA FRIGENTI</p>	<p>Collabora alle attività assegnate al dott. Brancale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redige testi e partecipa alla realizzazione di servizi audiovisivi;</li> <li>- svolge funzioni di segreteria di redazione;</li> <li>- servizio di integrazione e verifica rassegna stampa;</li> <li>- gestisce i procedimenti amministrativi.</li> </ul>
	<p>DANIELA MENCARELLI</p>	<p>Partecipa alle attività redazionali e le altre attività finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on - line, del notiziario della viabilità e delle newsletter;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di particolare rilevanza per i rapporti con l'esterno e soggette a grande variabilità;</li> <li>- svolge funzioni di segreteria di redazione ;</li> <li>- content editor del sito web istituzionale;</li> <li>- cura i rapporti della redazione con i soggetti interni e esterni dell'amministrazione;</li> <li>- collabora alle altre attività amministrative della Direzione;</li> <li>- gestisce i servizi di immagine coordinata per la produzione di modelli e stampati per gli organi e gli uffici.</li> </ul>
	<p>KAREN CLAUDIA NIELSEN</p>	<p>Funzionario preposto al coordinamento delle funzioni e del personale dell'ufficio e specialista della comunicazione istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile tecnico del sito web istituzionale e responsabile editoriale dell'Agenzia Met;</li> <li>- sovrintende alla progettazione e allo sviluppo del sito web istituzionale;</li> <li>- sovrintende al monitoraggio e all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;</li> <li>- sovrintende alla progettazione e allo sviluppo di attività e di applicazioni informatiche per l'e-Government e per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e coordina la gestione delle banche dati finalizzate alle attività della Direzione;</li> <li>- gestisce e coordina le attività editoriali finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line Met e delle sue newsletter;</li> <li>- progetta e sviluppa nuove attività editoriali;</li> <li>- progetta e gestisce la comunicazione web e applicativi dell'Urp.</li> </ul>

	ANTONELLO SERINO	<p>Responsabile dei servizi di Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina i rapporti di front office con l'utenza per tutte le attività dell'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);</li> <li>- cura i procedimenti di accesso in tutte le loro fasi;</li> <li>- cura i rapporti con gli Urp degli altri enti del territorio;</li> <li>- cura i servizi fotografici, gestisce il supporto iconografico e l'archivio delle immagini, gestisce l'editing dei contenuti per la redazione dell'Ufficio Stampa e del quotidiano on line Met;</li> <li>- collabora al supporto fotografico del sito web istituzionale;</li> <li>- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale delle schede dell'area servizi e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;</li> <li>- svolge le attività di gestione e ricognizione finalizzate al funzionamento del sistema kronos in relazione a tutto il personale della direzione;</li> <li>- gestione sala stampa Oriana Fallaci;</li> <li>- addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso.</li> </ul>
	SILVIA ZEOLI	<p>Addetta ai servizi di relazione con il pubblico e gestione di contenuti per il sito istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tiene i rapporti con l'utenza per tutte le attività dell'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);</li> <li>- cura i procedimenti di accesso in tutte le loro fasi;</li> <li>- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale, delle schede dell'area servizi, dei contenuti del quotidiano on line Met e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;</li> <li>- gestisce il protocollo dell'Ufficio;</li> <li>- gestisce con assunzione di responsabilità istruttoria i procedimenti documentali (atti, determinazioni, liquidazioni, documenti interni) della direzione in Iride e sui sistemi di contabilità. - collabora alle altre attività amministrative della Direzione;</li> <li>- servizio di integrazione e verifica della rassegna stampa;</li> <li>- addetto all'emergenza antincendio.</li> </ul>
Centralino	ALESSANDRO SERRA	<p>Addetto al centralino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce le attività di front office del centralino dell'Amministrazione ed i suoi servizi;</li> <li>- svolge attività di prima informazione telefonica.</li> </ul>
	SIMONA TURCI	<p>Responsabile dei servizi telefonici e addetto all'Urp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina l'attività del centralino dell'Amministrazione ed i suoi servizi di front office e back office;</li> <li>- svolge attività di centralino e front office telefonico per l'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);</li> <li>- collabora alle altre attività amministrative della Direzione; portale e schede servizio; collabora alle altre attività dell'Ufficio Comunicazione e Informazione;</li> <li>- preposto, addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso per il Centralino.</li> </ul>