

**Responsabile del servizio:**

D'Alessandro Antonietta

**Personale addetto:**

Spinolo Barbara

Chiara Musselli

**SEZIONE DOWNLOAD**

■

**- ADDIZIONALE IRPEF**

- [Informazioni Utili](#)

**Orario di ricevimento al pubblico:**

**1°, 3° E 4° SETTIMANA DI OGNI MESE DELL'ANNO SOLARE**

Lunedì dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

Mercoledì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.45

**PER LA SETTIMANA COMPRENDENTE IL  
SECONDO SABATO DEL MESE**

Lunedì dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

Mercoledì e Giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00

Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00

**Contatti:**

 - Tel: +39 0143.41.70.54

 - Fax: +39 0143.41.88.72

 - [ragioneria@comune.pozzoloformigaro.al.it](mailto:ragioneria@comune.pozzoloformigaro.al.it)

---

**Descrizione delle principali funzioni dell'ufficio Ragioneria**

- È l'ufficio che si occupa della gestione dell'attività finanziaria del Comune, che comprende la fase della programmazione, della gestione e della rendicontazione.

- La programmazione finanziaria consiste nella predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, accompagnati dalle relative relazioni, e il piano esecutivo di gestione (PEG) per la parte contabile.

- L'Ufficio redige il Bilancio di Previsione che è lo strumento finanziario che permette il funzionamento della "macchina comunale" e che unisce le esigenze della gestione corrente con i programmi di sviluppo e di crescita del sistema locale

- Dalla fase programmatica si passa alla gestione finanziaria vera e propria, con la tenuta della contabilità, il controllo della regolarità contabile degli atti che comportano impegni di spesa e minori entrate, il controllo e il riscontro dell'attività della Tesoreria dell'Ente, le variazioni eventuali al bilancio e al PEG, la verifica del mantenimento dell'equilibrio finanziario.

- Per ultimo la gestione finanziaria predispone i consuntivi dell'attività svolta.

- Contemporaneamente all'attività finanziaria dell'ente il servizio assicura la gestione degli investimenti, dei finanziamenti e la gestione fiscale.

### **Descrizione delle principali funzioni dell'ufficio Economato**

- L'Ufficio Economato è deputato alla gestione dei beni mobili del Comune (inventariazione, assegnazioni, dismissioni) e all'approvvigionamento dei servizi e dei materiali necessari allo svolgimento dell'attività degli uffici e dei servizi del Comune.

- Il Servizio Economato gestisce inoltre la cassa economale, volta ad assicurare ai settori e agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, conformemente a quanto previsto dai regolamenti in vigore.

- L'Ufficio si occupa anche della gestione del servizio di refezione nelle scuole materne, elementari e medie inferiori. A tale scopo cura i rapporti con le scuole, le Ditte fornitrici dei pasti oltre alla verifica dei pagamenti delle rette.