

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GIOVANNA CARITA'

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CARITA' GIOVANNA

PERSONALE ADDETTO Scoleri Beatrice

INDIRIZZO Piazza Vincenzo Delleani, 1 - 13814 POLLONE (BI)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,00

RECAPITO TELEFONICO: 01561191

FAX: 015610242

INDIRIZZO MAIL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

INDIRIZZI MAIL

demografici.pollone@ptb.provincia.biella.it

rag.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

SEGRETERIA

-osservatorio normativo: comprende le attività di raccolta degli atti deliberativi e regolamentari prodotti dagli organi comunali , al fine di una loro selezione e diffusione mirata presso i settori;

- segreteria degli organi collegiali: comprende le attività relative all'assistenza per le sedute di Consiglio Comunale e di Giunta relativamente agli ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze, informazioni. Ottempera agli adempimenti delle aspettative ,permessi, gettoni di presenza, rimborso spese ed indennità degli amministratori locali. Comprende, altresì, ogni altra attività attribuita dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;

- supporto alle attività del segretario e del direttore generale: comprende le attività di segreteria di competenza del segretario e direttore generale , ivi compresi gli adempimenti del segretario in materia di stipula dei contratti;

- gestisce i rapporti con le società partecipate consorzi istituzioni e fondazioni

- predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti all'espletamento delle gare ad evidenza pubblica per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi compresi quelli in materia assicurativa.

- provvede alla stesura dei bandi di gara ed a tutti gli adempimenti a partire dalla pubblicazione degli stessi e fino alla fase di aggiudicazione, nonché a fornire supporto tecnico ai vari responsabili di settore.

- si occupa, altresì, della gestione del processo di acquisizione dei beni , attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento dell'Ente Comune , quali determinazioni dei fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione dei relativi contratti di acquisto e prestazioni, ivi comprese le procedure da effettuarsi tramite ricorso alla CONSIP, con competenza del settore finanziario di tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti .

- garantisce al cittadino il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi attraverso la visione e l'estrazione di copia degli stessi;

- organizza la comunicazione interna all'ente;

- tiene i rapporti con gli organi di informazione (quotidiani, magazine, radio, televisione, siti internet istituzionali);

- predispone la strategia comunicativa;

- redige i comunicati stampa e altri documenti rivolti all'esterno.

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CARITA' GIOVANNA

PERSONALE ADDETTO Scoleri Beatrice

INDIRIZZO Piazza Vincenzo Delleani, 1 - 13814 POLLONE (BI)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,00

RECAPITO TELEFONICO: 01561191

FAX: 015610242

INDIRIZZO MAIL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

INDIRIZZI MAIL

demografici.pollone@ptb.provincia.biella.it

rag.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI

supporto documentale e ricerche: consiste nell'organizzare materiale informativo utile allo svolgimento dell'attività sindacale; nell'elaborare documenti, relazioni, scritti, legati all'attività interna e soprattutto esterna del Sindaco, proiettata ad esternare l'indirizzo politico ed amministrativo dell'Ente;

- organizzare riunioni, attraverso contatti con gli organi politici e la struttura e la preparazione dei materiali e note documentali;
- assistenza amministrativa: si tratta di attività amministrativa legata al rapporto con il complesso della struttura tra cui la cura e la diffusione degli atti sindacali;

- curare i rapporti con il pubblico, in termini di programmazione degli appuntamenti e quanto altro attiene a tale specifica funzione.

- gestione determine e delibere :comprende le attività per la raccolta e pubblicazione ottica delle determine e delle delibere

SISTEMI INFORMATIVI

'Unità ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'ente.

Più in dettaglio, l'Unità si occupa di :

- definire l'architettura del sistema informativo in relazione al modello organizzativo e alle finalità dell'Ente;

- elaborare il piano di sviluppo del sistema informativo secondo il quadro delle priorità;

- rilevare i fabbisogni informativi dell'ente e tradurli in progetti di automazione;

- controllare lo sviluppo di applicazioni commissionate all'esterno;

- gestire la rete informatica;

- gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati;

- gestire l'accesso alle banche dati esterne;

- l'assistenza agli utenti.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CARITA' GIOVANNA

PERSONALE ADDETTO Scoleri Beatrice

INDIRIZZO Piazza Vincenzo Delleani, 1 - 13814 POLLONE (BI)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,00

RECAPITO TELEFONICO: 01561191

FAX: 015610242

INDIRIZZO MAIL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

INDIRIZZI MAIL

demografici.pollone@ptb.provincia.biella.it

rag.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

PROGRAMMAZIONE

- Programmazione economico-finanziaria: Comprende le attività svolte per la programmazione e il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti effettuate dal Comune.

- Gestione contabilità finanziaria: Comprende le attività svolte per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, monitoraggio patto di stabilità interno.

- Rapporto con i Revisori dei conti: comprende le attività svolte per tenere i contatti con i Revisori dei conti e per collaborare con essi nel corso dei controlli periodici di competenza.

CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- comprende: le attività svolte per la registrazione della contabilità analitica e generale del Comune.

- comprende: altresì, le attività afferenti al controllo di gestione secondo le disposizioni normative e regolamentari interne in materia.

ENTRATE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- comprende: l'attività di gestione di tutte le entrate comunali.

- comprende: le attività afferenti alla verifica dei depositi e dei conti correnti bancari, la gestione dei trasferimenti regionali e statali, delle entrate in conto terzi.

- comprende: le attività svolte per l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali e delle entrate patrimoniali, la contabilità e gli adempimenti dei singoli tributi, il contenzioso tributario e patrimoniale.

CONTABILITA' E RISORSE UMANE

comprende: le attività svolte per la gestione dei rapporti d'impiego di carattere economico: retribuzioni, cessioni, pignoramenti.

ECONOMATO E PATRIMONIO

- Gestione patrimonio del Comune: Comprende le attività svolte per la gestione della locazione di immobili comunali e non comunali, delle assicurazioni nonché la tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni mobili e immobili, nonché le contrazi di mutui per la realizzazione di OO.PP.

- comprende altresì, le attività svolte per la gestione delle acquisizioni immobiliari nonché della alienazione degli immobili comunali.

- gestione parco automezzi , in termini di acquisizioni, dismissioni e ogni attività connessa e consequenziale.

- gestione, custodia e vigilanza dei giardini, parchi pubblici e villa comunale.

- Acquisto beni e servizi: Comprende le attività svolte per la gestione dell'albo dei fornitori, per mantenere i rapporti con i fornitori stessi al fine di provvedere alle spese minute di cassa, secondo il regolamento economale.

RAGIONERIA

comprende le attività di rendicontazione e tenuta della contabilità economico-patrimoniale, attività di gestione IVA, contabilità fiscale afferente ai professionisti esterni, registrazione fatture.

AREA CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO, SOCIALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GIOVANNA CARITA'

RECAPITO TELEFONICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO: 01561191 INTERNO 4

PERSONALE ADDETTO: SCOLERI BEATRICE

RECAPITO TELEFONICO PERSONALE ADDETTO: 01561191 INTERNO 5

FAX: 015610242

INDIRIZZO MAIL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

rag.pollone@ptb.provincia.biella.it

INDIRIZZO MAIL PERSONALE ADDETTO

demografici.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

INDIRIZZO

P.zza Vincenzo delleani, 1 - 13814 POLLONE (BI)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,00

BIBLIOTECA

TELEFONO: 015610160

FAX: 015610242

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GIOVANNA CARITA'
RECAPITO TELEFONICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO

01561191 INTERNO 4

PERSONALE ADDETTO: BOGATTO MARINA AL 50%

RECAPITO TELEFONICO PERSONALE ADDETTO

015610160

INDIRIZZO BIBLIOTECA

Via Caduti per la patria, 54 - 13814 POLLONE (BI)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO BIBLIOTECA

Lunedì, martedì giovedì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,00
Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 18,00

La Biblioteca è soggetta ad un orario estivo ed uno invernale, si consiglia di telefonare.

INDIRIZZO MAIL BIBLIOTECA

biblioteca.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

SETTORE CULTURA SPORT TURSIMO

BIBLIOTECA CIVICA

prestito anche interbibliotecario, provinciale, nazionale e internazionale; del servizio di consulenza bibliografica e della fotocopiatura di documenti; di

ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE

distribuito lungo l'arco del periodo temporale annuale; organizzazione e gestione di attività di promozione turistica; organizzazione e gestione di

ATTIVITA' SPORTIVE

esistenti sul territorio comunale.

SETTORE SERVIZI SOCIALI E CIMITERIALI

SERVIZI CIMITERIALI

ricevimento e custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la

SERVIZI SOCIALI

servizi alle famiglie in particolari condizioni di disagio; gestione interventi ed attività facenti capo al Consorzio IRIS al quale sono stati delegati i servizi

SETTORE ISTRUZIONE

SERVIZIO ISTRUZIONE

buon funzionamento sotto tutti gli aspetti anche dal punto di vista degli arredi.

dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di 1° grado i mezzi necessari per poter frequentare gli studi con meno difficoltà possibile, garantendo a scuola