

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTTOR FRANCO FONTANELLA

AREA SEGRETERIA GENERALE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTTOR FRANCO FONTANELLA

Il Segretario comunale è presente al Comune di Pollone nei giorni: martedì mattina dalle ore 8,30 alle ore 14,00 e Giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 18,30

PERSONALE ADDETTO Scoleri Beatrice, Giovanna Carità

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 INTERNO 4 OPPURE INTERNO 5

FAX: 015610242

INDIRIZZO MAIL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: rag.pollone@ptb.provincia.biella.it

INDIRIZZI MAIL

demografici.pollone@ptb.provincia.biella.it

rag.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

ORGANIZZAZIONE E METODO

- **Gestione risorse:** è l'insieme delle attività volte ad analizzare i fabbisogni di personale e definire le strategie del Comune in materia, a fornire consulenza e collaborazione agli organi di governo ed alle competenti commissioni nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connesso, a garantire gli adempimenti in materia di politica del personale e l'adeguamento quantitativo e qualitativo del personale.

- **Strategie organizzative:** elaborazione dei regolamenti attinenti alle politiche di organizzazione interna, di concerto con gli altri responsabili di settore in materia di specifica pertinenza.

AFFARI GENERALI E SERVIZI AUSILIARI

- **gestione archivio:** comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione ed alla protocollazione del materiale e della documentazione prodotta ad uso del comune e a garantirne la buona conservazione e l'immediata reperibilità in caso di richiesta;

- **gestione corrispondenza protocollo:** comprende le attività svolte per la ricezione, lo smistamento, l'inoltro, l'avviamento della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo ed in uscita dal comune e/o dai singoli uffici e per la gestione del protocollo informatico;

- consegna notifiche: comprende le attività svolte per la consegna delle notifiche ai cittadini da parte del comune;

RISORSE UMANE

- amministrazione del personale: attività svolte per la gestione dei rapporti di impiego in termini di procedure assunzionali, carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, sindacale, aggiornamenti fascicolari dei dipendenti, applicazione normativa degli istituti contrattuali.

- Relazioni sindacali: comprende le attività svolte per gestire i rapporti con le OO.SS. ed RSU.

SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTTOR FRANCO FONTANELLA

PERSONALE ADDETTO Bellasalma Giuseppe, Bogatto Marina al 50%

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

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

RECAPITO TELEFONICO: 01561191

FAX: 015610242

INDIRIZZO MAIL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

INDIRIZZI MAIL

anagrafe.pollone@ptb.provincia.biella.it

segreteria.pollone@ptb.provincia.biella.it

PEC

pollone@pec.ptbiellese.it

ELETTORALE

Gestione elettorale e referendaria: comprende le attività svolte per garantire l'organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui si eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia che all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.

STATO CIVILE

Gestione stato civile: comprende le attività svolte per la gestione dell'archivio anagrafico, della documentazione amministrativa e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere.

STATISTICA E LEVA

- comprende le attività svolte per la gestione dell'archivio anagrafico, della documentazione amministrativa e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere.

- comprende, inoltre, le attività residuali afferenti al servizio leva.

ANAGRAFE

Gestione anagrafe e stato civile: comprende le attività svolte per la gestione dell'archivio, della documentazione amministrativa e dello stato civile di ogni cittadino e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere.

COMUNICAZIONE

- fornisce informazioni di 1° livello sui servizi comunali relativamente all'ufficio a cui rivolgersi, gli orari, i numeri telefonici;
- provvede alla raccolta delle gazzette ufficiali , dei concorsi e BUR, nonché di tutti i regolamenti dell'ente che mette a disposizione dei cittadini;
- raccoglie e distribuisce tutti gli opuscoli informativi , depliant e ogni altro tipo di supporto informativo che i servizi e gli assessorati intendono diffondere a tutta la cittadinanza;
- trasmette informazioni da e verso l'esterno;
- tenuta del protocollo

