

SERVIZIO SEGRETERIA

SEGRETARIO COMUNALE: CESARE CERETTO

PERSONALE ADDETTO MARCO PAGLIARIN

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

RECAPITO TELEFONICO: 0152476036

FAX: 0152476721

INDIRIZZI MAIL

tavigliano@ptb.provincia.biella.it

PEC

tavigliano@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;
- supporto alle attività del segretario e del direttore generale: comprende le attività di segreteria di competenza del segretario, 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 e MEPA, 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;
- stipula di contratti cimiteriali.
- 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;

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

PERSONALE ADDETTO MAILA ACQUADRO

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

RECAPITO TELEFONICO: 0152476036

FAX: 0152476721

INDIRIZZI MAIL

rag.tavigliano@ptb.provincia.biella.it

PEC

tavigliano@pec.ptbiellese.it

RAGIONERIA

- Attività di predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, assunzione di impegni di spesa per investimenti comunali, realizzazione di lavori, acquisizione di servizi e forniture per il Comune, pagamento fatture, statistiche su attività economiche comunali;

TRIBUTI

- Gestione e aggiornamento delle banche dati per il pagamento della tassa rifiuti e della tassa sugli immobili, consulenza ai cittadini per problemi su bollette ricevute.

PERSONALE

- 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.

SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-ELETTORALE

PERSONALE ADDETTO ALESSANDRA VALZ BRENTA

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Martedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Sabato mattina dalle ore 9.00 alle ore 11.00

RECAPITO TELEFONICO: 0152476036

FAX: 0152476721

INDIRIZZI MAIL

demog.tavigliano@ptb.provincia.biella.it

PEC

tavigliano@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 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

estione 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.

SERVIZI TECNICI

PERSONALE ADDETTO ENZO MERSI

ORARI APERTURA AL PUBBLICO:

Martedì e Mercoledì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

RECAPITO TELEFONICO: 0152476036

FAX: 0152476721

INDIRIZZI MAIL

uftec.tavigliano@ptb.provincia.biella.it

PEC

tavigliano@pec.ptbiellese.it

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani di attuazione urbanistica, per la pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); comprende, inoltre, la gestione della cartografia comunale e della toponomastica stradale:

PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE LLPP

- Realizzazione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per la progettazione, l'esecuzione e la direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento di edifici e strutture pubbliche quali scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.

- Realizzazione infrastrutture pubbliche: comprende le attività svolte per la progettazione, l'esecuzione e la direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, rete fognaria, verde pubblico ecc.).

INGEGNERIA DEL TERRITORIO

- edifici e strutture pubbliche: le attività amministrative e di controllo sugli interventi di manutenzione sugli edifici e sulle strutture pubbliche in generale.

- edilizia scolastica: comprende le attività amministrative per garantire il corretto funzionamento della scuola dell'infanzia e primaria di proprietà comunale.
- rete fognaria: comprende le attività amministrative e di controllo per garantire il corretto funzionamento della rete fognaria in termini di azionamento e controllo degli impianti e pulitura delle fosse biologiche.
- rete stradale: comprende le attività amministrative e di controllo sugli interventi di manutenzione delle strade che insistono sul territorio comunale, per l'installazione della segnaletica stradale, l'occupazione e la rottura del suolo pubblico.
- illuminazione pubblica: comprende le attività amministrative e di controllo per garantire il corretto funzionamento della rete di illuminazione pubblica presente sul territorio comunale.
- verde pubblico: comprende le attività amministrative e di controllo sugli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali la messa a dimora e l'estirpazione di alberi e cespugli.
- espropri: comprende le attività gestionali relative a tutte le fasi del procedimento espropriativo collegato alla realizzazione di lavori pubblici e/o opere pubbliche.

SPORTELLO DELL'EDILIZIA

- comprende le attività legate al rilascio dei provvedimenti e degli atti inerenti all'attività edilizia.
- comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e condoni edilizi, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed alla abitabilità.