



COMUNE DI BIANZE'

PROVINCIA DI VERCELLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.80 del 10/11/2014

OGGETTO:

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - AGGIORNAMENTO

L'anno duemilaquattordici addì dieci del mese di novembre alle ore undici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Marangoni Maurizio - Sindaco	Si
2. Bobba Claudio - Vice Sindaco	Si
3. Callegari Pierluigi - Assessore	Si
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dr.a Mariangela Brunoldi il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Marangoni Maurizio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Premesso che:

-l'art 30 comma 1 della legge 449/97, stabilisce che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento di servizi in relazione alle disponibilità e del bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/99;

-l'art 6 del D.Lgs n. 165/2001 prevede che alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si provveda periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, e più specificatamente che le variazioni di dotazione organica già determinate approvate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art 39, legge 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale;

-l'art 89 c 5 del D.Lgs n. 267/200 stabilisce che gli enti locali territoriali nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio ed alle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

-ai sensi dell'art 91 del D.Lgs n. 267 /2000 gli enti locali provvedono alla programmazione delle assunzioni adeguandosi ai principi della riduzione della spesa complessiva del personale;

Richiamati i precedenti atti relativi all'organizzazione della struttura comunale:

- G.C. n. 147 del 09/08/2001
- G.C. n. 222 del 12/12/2002
- G.C. n. 56 del 15/03/2004
- G.C. n. 176 del 29/09/2004
- G.C. n. 30 del 21/02/2005
- G.C. n. 36 del 23/03/2009
- G.C. n. 125 del 27/12/2010
- G.C. n. 17 del 14/12/2014
- G.C. n. 5 del 16/01/2014
- G.C. n. 15 del 13/01/2014

nonché la programmazione del piano di fabbisogno di personale per il triennio 2013/2015, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 5 del 16/01/2014;

Dato atto che:

- la rideterminazione della dotazione organica, prevista dall'art 6 del D.Lgs n. 165/2001, è un atto di pianificazione che, sulla base degli obiettivi dell'azione amministrativa e della complessiva analisi dei compiti istituzionali, concorre alla definizione di un sistema efficace ed efficiente delle risorse complessive dell'ente;

- la determinazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo in servizio e perciò della consistenza della dotazione organica si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità;

Visto l'art 16 della legge 183/ 2011 che riscrivendo il contenuto dell'art 33 del D.Lgs 165/2001, ha posto come condizione preliminare all'effettuazione di personale o all'instaurazione di rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, la ricognizione delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale dipendente in servizio presso l'Ente;

Preso atto che è stata effettuata la ricognizione di cui al sopra richiamato art 33 del D.Lgs 165/2001 e che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili, che rendano necessarie l'attivazione delle procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale e che tale ricognizione è stata recepita dalla Giunta comunale con atto n. 3 del 16/01/2014;

Ritenuto inoltre che non sussistano eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente e che risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una diminuzione del personale) sono stati improntati al raggiungimento della massima economicità;

Considerato che tali disposizioni impongono all'Amministrazione comunale un'attenta analisi della propria struttura organizzativa al fine di renderla il più funzionale possibile ai programmi da realizzare nel corso del mandato amministrativo nell'ottica di contenimento della spesa imposta dalle norme;

Richiamate le disposizioni di cui al Decreto legge 78/2010 convertito in legge con la L. 122/2010 e successive modifiche in merito alla obbligatorietà di gestione in forma associata delle funzioni di comuni fino a 5000 abitanti;

Visti i prospetto allegato nel quale è riportato il modello di organizzazione dell'Ente;

Dato atto che è stata data comunicazione in merito al presente atto alle RSU;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il parere in merito alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'articolo 49 del Dlgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Amministrativo - Segretario Comunale;

parere favorevole
dr.ssa Brunoldi Mariangela

Con votazione unanime favorevole,

DELIBERA

di approvare il modello di organizzazione della struttura comunale (allegato A), il programma triennale del fabbisogno del personale 2014/2016 il piano delle assunzioni 2014 (allegato B) ed il mansionario (allegato C) tutti allegati alla presente deliberazione come parti integranti e sostanziali riservandosi l'Amministrazione di apportare le modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie ed opportune, nel rispetto dei vincoli delle leggi finanziarie vigenti, per garantire nel pubblico interesse continuità e sviluppo ai servizi;

di demandare a successivi atti di gestione i provvedimenti organizzativi conseguenti;

con votazione unanime favorevole,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, stante l'urgenza di provvedere tempestivamente al perfezionamento in oggetto.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
Marangoni Maurizio

Il Segretario Comunale
Dr.a Mariangela Brunoldi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 430 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25/11/2014, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Messo Comunale

, li 25/11/2014

Il Segretario Comunale
Dr.a Mariangela Brunoldi

DIVENUTA ESECUTIVA (Art. 134 comma 3 D.Lgs. 267/00)

Diventa esecutiva in data _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Bianze', li _____

Il Segretario Comunale



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Allegato A) alla delibera della Giunta Comunale n. 80 del 10/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Mariangela Brunoldi)**ORGANIGRAMMA**

Area Servizi Demografici e Sociali	Ufficio Elettorale- Anagrafe - Stato civile - Statistico -Leva - Cimitero - Sociale - Relazioni con il pubblico	n. 1 Istruttore Direttivo cat D
Area Servizi Generali – Scuola e Cultura	Ufficio Segreteria- Affari Generali- Relazioni con il pubblico -Appalti inerenti il servizio – Scuola - Biblioteca-Cultura -Sport e tempo libero Personale – SUAP	Segretario Comunale n. 1 Istruttore Direttivo cat D n. 1 Collaboratore cat B (part-time 18 ore) n. 1 Cuoca cat. B
Area Servizio Finanziario e Tributi	Ufficio Ragioneria: Contabilità – Bilancio – Patrimonio -Economato - Appalti inerenti il servizio Ufficio Tributi: Tributi, tasse -Appalti inerenti il servizio	n. 1 Istruttore Direttivo cat D n. 1 Istruttore Amm.vo cat C
Area Tecnica e tecnica manutentiva	Ufficio Urbanistica -Edilizia- Ambiente e Territorio-Lavori pubblici -Manutenzioni Appalti inerenti il servizio .	n. 1 Istruttore Direttivo cat D n. 2 esecutore operaio specializzato cat B
Area vigilanza e commercio	Ufficio Vigilanza -Notifiche -Sicurezza urbana -Commercio. SUAP	n. 2 Istruttore Vigile Urbano cat. C
Area Casa di Riposo	Casa di Riposo	Servizio esternalizzato mediante concessione a cooperativa Sociale a tutto il 31/03/2017



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Allegato B) alla delibera della Giunta Comunale n. 80 del 10/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Mariangela Brunoldi)

PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2014



Sostituzione di posti che si rendono vacanti nel rispetto delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Allegato C) alla delibera della Giunta Comunale n 80 del 10/11/2014

AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Mariangela Brunoldi)



Personale assegnato

Istruttore Direttivo - Cat D2 – Francesio Bruna – P.O.

Ufficio Elettorale – Anagrafe-Stato Civile – Statistico - Leva

Funzioni

Adempimenti relativi al servizio elettorale
Adempimenti relativi ai giudici popolari
Adempimenti relativi all'albo degli scrutatori
Adempimenti relativi all'albo dei Presidenti di Seggio
Censimenti
Adempimenti relativi al censimento della popolazione
Adempimenti relativi al censimento delle abitazioni
Coordinamento dei rilevatori del censimento
Aggiornamento stradario
Revisione della toponomastica
Allineamento codici fiscali con sistema SIATEL
Istruttoria per cambio di cognome
Annotazioni di matrimonio
Annotazioni di separazioni e divorzi
Annotazioni di convenzioni matrimoniali
Annotazioni di adozioni
Annotazioni di apertura e chiusura della tutela
Istruttorie in seguito a decessi
Permessi di seppellimento
Pratiche di trasporto salma
Pratiche di esumazione, estumulazione, traslazione di salme e di resti mortali
Pratiche di cremazione
Pratiche per recupero salme
Pratiche di immigrazione e di emigrazione
Cambi di residenza all'interno del Comune
Accertamento dell'esistenza dei requisiti per i cittadini comunitari e per i cittadini extracomunitari
Accertamenti d'ufficio e relativi provvedimenti
Rilascio attestato di regolare soggiorno e attestato di soggiorno permanente
Rilascio carte d'identità
Pratiche per rilascio passaporti (assistenza alla compilazione e appuntamenti on line)
Rilascio documenti di anagrafe e stato civile
Autenticazione di fotografie, di firme e di copie di atti
Autenticazione di atti per passaggio di proprietà veicoli



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Pratiche di cancellazione per irreperibilità
Corrispondenza con Questura, Prefettura, Equitalia e uffici vari
Aggiornamento ruoli matricolari
Statistiche mensili/annuali e invio on line con sistema ISTAT
Popolamento e aggiornamento indice INA-SAIA
Invio on line di tutte le variazioni alla Motorizzazione di Roma
Statistiche mensili per ASL, Questura, Prefettura, Agenzia delle Entrate
Segnalazioni di tutte le variazioni all'Ufficio Tributi
Pratiche di cittadinanza
Ricongiungimenti familiari
Registrazione di adozioni
Istruttoria per pubblicazioni di matrimonio (requisiti diversi per cittadini italiani e stranieri)
Atti di matrimonio (civile e religioso); Atti di nascita con attribuzione del nome; Atti di riconoscimento
Istruttoria applicazione numeri civici
Riscossione e versamento diritti di segreteria e per carte d'identità
Conto annuale della gestione in qualità di agente contabile
Effettuazione di ricerche storiche per conto di studi legali e uffici pubblici
Adempimenti ISTAT per rilevazione delle forze lavoro
Adempimenti ISTAT per rilevazione indagine multiscopo
Adempimenti relativi al piano di sicurezza comunale
Istruttoria atti di stato civile provenienti dai consolati
Gestione A.I.R.E. on line mediante l'applicativo ANAGARE
Registrazione e consegna porto d'armi
Protocollo della posta in partenza del proprio ufficio
Determine della propria area

Servizi Cimiteriali e Servizi sociali

Bonus Energia e Gas SGATE
Assegno maternità
Assegno terzo figlio
Assunzione impegni di spesa per Progetto comunale "Borsa della Spesa"
Assunzione impegni di spesa per Iniziativa "Sereni Natale"
Pratiche per esenzione buoni mensa scolastica
Contatti con assistenti sociali e domiciliari per famiglie in stato di particolare disagio
Statistiche annuali relative a domande contributi vari e prestazioni sociali
Soggiorno marino anziani
Corso ginnastica dolce terza età in collaborazione con l'ASL
Vendita loculi e tombe, stesura scrittura privata o contratto ed eventuale registrazione previo pagamento F24 e invio contratto all'interessato
Retrocessioni loculi e tombe (accordo con le persone interessate, predisposizione lettera di domanda, Determine, liquidazione spettanze)
Contatti con le persone interessate per reintestazioni tombe, permuta loculi e relativi atti

Ogni altra mansione che l'amministrazione comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

AREA DEI SERVIZI GENERALI SCUOLA E CULTURA

Personale assegnato

Istruttore Direttivo - Cat D2 - Bobba Liliana – P.O.
Collaboratore - Cat. B3 – Di Francesco Gianna (part-time a 18 ore)
Cuoca mensa scolastica - Cat B4 – Lozzi Lucia

Ufficio Segreteria - Affari Generali - Relazioni con il pubblico - Scuola – Biblioteca - Cultura Sport e tempo libero

Funzioni

Protocollo della corrispondenza di tutti gli uffici in arrivo
Protocollo della corrispondenza del proprio ufficio
Predisposizione modello postale per inoltro della posta in partenza di tutti gli uffici all'ufficio postale
Ordinazioni di buste per corrispondenza per tutti gli uffici
Posta certificata in arrivo e partenza
Smistamento corrispondenza in arrivo a tutti gli uffici
Controllo giornaliero delle e mail e invio a tutti gli uffici, agli amministratori ed al Segretario
Archivio corrente
Comunicati stampa, Invio comunicati, inviti, corrispondenza a giornalisti, amministratori, cittadini, Sindaci di altri comuni ecc.
Centralino per ufficio segreteria, Segretario Comunale, Sindaco, Assessori e Consiglieri –
Prenotazione appuntamenti dei cittadini per Segretario e Amministratori
Ufficio Relazioni del Pubblico
Delibere di Giunta e Consiglio
Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti del proprio ufficio gestiti con programmi siscom
Convocatone consiglio comunale
Convocatone riunioni varie
Determine di segreteria e segretario comunale
Richiesta per via telematica di CIG, CUP e DURC
Contratti e Convenzioni (stesura in collaborazione con l'ufficio interessato o con il Segretario Comunale, registrazione all'ufficio entrate, previo pagamento F24, e invio alla ditta interessata)
Appalto per servizio pulizia edifici di proprietà comunale
Appalto di fornitura generi alimentari per il servizio mensa scolastica e atti conseguenti
Appalto per l'assegnazione del servizio ausiliario per la mensa scolastica e atti conseguenti
Assegnazione incarico per servizio di autocontrollo e analisi presso la mensa scolastica
Acquisto materiale monouso (piatti stoviglie ecc) per la mensa scolastica
Acquisto generi di pulizia e consumo per la mensa scolastica (detersivi carta ecc)
Acquisto materiale vario di consumo per uffici comunali
Appalto per il servizio pre/post scuola dell'infanzia
Appalto per il servizio pre/post scuola primaria
Appalto per il servizio di trasporto scolastico
Costituzione commissione mensa e partecipazione
Predisposizione atti per accordo con personale ATA per mansioni straordinarie in cambio del pranzo gratuito presso la mensa scolastica



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Gestione programma per anagrafe utenti mensa / rapporti con i genitori e con la scuola per controllo presenze ed eventuali anomalie - Trasferimento giornaliero pagamenti pasti ricevuti dalla tesoreria su apposito software
Inserimento presenze giornaliere dipendenti comunali sul programma mensa e comunicazione alla cucina
Ridisposizione domande per l'iscrizione ai servizi scolastici
Acquisto cedole librarie
Liquidazione fatture per la fornitura libri di testo gratuita
Collaborazione con la Parrocchia per il funzionamento del Centro estivo per i bambini della scuola dell'infanzia
Collaborazione con la Parrocchia per il funzionamento del Centro estivo per ragazzi
Carico ditta per il trasporto dei ragazzi partecipanti al corso di nuoto extrascolastico
Comunicazione al Broker infortuni degli alunni delle scuole
Gestione pratica autorizzazioni utilizzo palestra comunale fuori dall'orario scolastico
Rapporti con l'Istituto Comprensivo e le Scuole
Risoluzione dei problemi più semplici anche relativi ad altri uffici
Gestione e controllo servizio internet, collaborazione con l'Amministratore di Sistema;
Assegnazione servizio assistenza attrezzature informatiche presenti negli uffici comunali
Pratiche per l'assegnazione incarico amministratore di sistema
Assunzione impegni di spesa per organizzazione "Un albero per ogni nato"
Assunzione impegni di spesa per organizzazione "manifestazione 4 novembre"
Assunzione impegni di spesa per organizzazione "auguri di natale"
Assunzione impegni di spesa per contributi concessi ad associazioni
Acquisto beni per funzionamento uffici (carta fotocopie – materiale di consumo ecc)
Appalto noleggio fotocopiatrice
Acquisto libri e varie per biblioteca civica
Aggiornamento sito istituzionale - Adempimenti sezione "trasparenza"
Rapporti con il sistema bibliotecario ed archivistico della Piana del Vercellese

Pratiche varie (certificati imprenditori agricoli, anagrafe vitivinicola, IGP riso ...)

Contributo locazione

Documentazione amministrativa inerente gli alloggi delle Case popolari in collaborazione con l'Agenzia

Territoriale Casa di Vercelli

Emergenze abitative

Mensa scolastica

Funzioni

Preparazione, cottura e distribuzione dei cibi agli alunni, insegnanti e dipendenti comunali,

Ricevimento delle derrate alimentari e controllo di conformità

Stoccaggio delle derrate

Redazioni delle schede HACCP previste dal piano di autocontrollo

Risoluzione dei problemi più semplici

Stesura menù, in base alle direttive dell'amministrazione comunale, per il successivo inoltro al SIAN per l'approvazione

Controllo pulizia dei locali e su ogni altro adempimento svolto da ditte esterne all'interno della mensa

Ogni altra mansione che l'amministrazione comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

AREA SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Personale assegnato

Struttore Direttivo - Cat D4 - Vezzoli Simona – P.O.

Struttore Amministrativo - Cat. C5 – Dasio Fiorenza

Ufficio Ragioneria: Contabilità – Bilancio – Patrimonio - Economato - Appalti inerenti il servizio

Ufficio Tributi: Tributi, tasse -Appalti inerenti il servizio

• Ragioneria

funzioni

Richiesta dati ai Responsabili per predisposizione Bilancio di Previsione

Predisposizione bozza del Bilancio di Previsione e Predisposizione bozza Bilancio Pluriennale

Predisposizione Bozza Relazione Previsionale e Programmatica

Trasmissione dati ai capigruppo

Stampa dei bilanci approvati

Predisposizione di tutti gli allegati del bilancio

Stampa e successivo invio della documentazione approvata ai capigruppo

Predisposizione, ed invio del Certificato del Bilancio di Previsione, mediante Posta Certificata, al sito del Ministero dell'Interno

Preparazione Relazione della Giunta al Conto di Bilancio

Predisposizione e Stampa Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione

Predisposizione ed invio del Certificato del Bilancio mediante posta certificata

Annotazione degli impegni di spesa dei vari Servizi,

Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio

Predisposizione delle variazioni di bilancio

Predisposizione della Relazione relativa Allo Stato di Attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ogni anno, che deve essere obbligatoriamente approvata dal Consiglio Comunale

Rapporti con il Revisore dei conti, relativamente alla consegna del materiale per il rilascio dei pareri di competenza

Predisposizione dei pareri obbligatori per legge (Bilancio, Conto del Bilancio e Variazioni)

Verifica costante sul sito del Ministero delle Assegnazioni annue

Predisposizione del Bilancio di Gestione, mediante il caricamento degli impegni e degli accertamenti non legati a specifici provvedimenti dei Responsabili

Riaccertamento dei Residui, con adozione di Determina del Servizio

Invio annuo del Conto del Tesoriere, del Rendiconto dell'economista comunale e degli agenti contabili

Predisposizione del Rendiconto XML e successiva trasmissione

Predisposizione dati per compilazione del Questionario sul Bilancio di Previsione ed invio al Revisore dei Conti per successiva Sua trasmissione alla Corte

Predisposizione dati per compilazione del Questionario sul Conto del Bilancio ed invio al Revisore dei Conti per successiva Sua trasmissione alla Corte

Annotazione delle fatture rilevanti per l'inventario



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Raccolta di tutte le segnalazioni di dismissioni provenienti dai vari uffici,
Copia fatture, stampa mastri ed invio di tutto il materiale alla ditta che effettua l'aggiornamento
Archiviazione del materiale con traslazione dei dati necessari per la predisposizione del Conto del Patrimonio
Monitoraggio Patto di Stabilità, trasmissione modelli e certificazione finale
Emissione dei mandati di pagamento
Registrazione di tutte le fatture
Verifica costanti dati fornitori, in particolar modo controllo collegamento fattura/Conto dedicato
Emissione dei mandati di pagamento relativi a fatture
Emissione di tutti quei mandati di pagamento che non sono legati a fatture (esempio Contributi)
Verifica sul portale degli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione, per i pagamenti superiori a € 10.000,00, di Inadempienza Fiscale
Trasmissione alla Tesoreria
Invio ai creditori dell'avviso di emissione del mandato, tramite e-mail o fax
Emissione delle reversali di incasso richieste dai vari uffici
Controllo giornaliero sul sito internet della Tesoreria, dei provvisori di entrata emessi a seguito di bonifici e versamenti allo sportello
Emissione delle relative reversali di regolarizzazione
Incasso affitti alloggi comunali
Trasmissione alla Tesoreria delle Reversali in formato Elettronico
Controllo costante delle reversali insolute, con segnalazione al Responsabile competente per gli adempimenti conseguenti
Verifica trimestrale di cassa per confronto dati Ente e Tesoreria
Determine di competenza del Servizio Contabilità
Incasso proventi per: Gettoni peso, Diritti di segreteria, Tosap e Varie
Fornitura documentazione al consulente fiscale per dichiarazione annuale IVA
Predisposizione e indizione del Bando relativo al contratto di Tesoreria
Affitti: a) Richiesta pagamento agli affittuari in collaborazione con ufficio tecnico b) Emissione reversali
Pagamento spese di irrigazione Consorzi
Controllo dei Banco Posta giornalieri, con suddivisione dei bollettini, sulla base della tipologia di entrata
Successiva emissione delle reversali di incasso, con cadenza quindicinale
Per il Conto Corrente si procede alla verifica delle spese di incasso bollettini, bolli e tenuta conto, con cadenza mensile
Emissione mandati di pagamento per integrazione dei conti, per le spese di cui sopra.
Determine /delibere
Richiesta CIG, con riferimento alle proprie determine - Predisposizione e stampa delle determine del proprio servizio
Predisposizione ed invio alla segreteria delle bozze di delibere, per la parte di competenza:
a) approvazione bozza Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica e successiva delibera di Consiglio Comunale
b) Servizi a domanda individuale
c) approvazione relazione al Conto di Bilancio
d) approvazione del Conto del Bilancio
e) Variazioni di Bilancio
f) Prelievo dal Fondo
g) Stato di attuazione dei programmi e Verifica mantenimento equilibri di Bilancio



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

h) controlli interni semestrali servizio finanziario
i) certificazione dei crediti sul portale entro ogni 15 del mese;
l) predisposizione programma all'armonizzazione ei sistemi contabili (dal 2015)
Diritti di segreteria: Verifica trimestrale degli incassi dei diritti di segreteria
Predisposizione della determina di liquidazione dei compensi al Segretario ed all'Agenzia dei Segretari
Predisposizione ed invio del prospetto annuo riepilogativo all'Agenzia dei Segretari
Scadenze Periodiche
Conto del Personale - Relazione al Conto del Personale
Relazione rappresentatività e deleghe sindacali (tramite il sistema PER.LA.P.A.)
Adempimento art. 1 comma 597 sui consorzi e società partecipate (tramite il sistema PER.LA.PA.)
Anagrafe delle prestazioni
Pagamento compente ai componenti dei seggi – liquidazione.
Predisposizione dei Rendiconti elettorali per il rimborso delle somme da parte dello Stato o degli altri enti
Assistenza Scolastica: Predisposizione del Rendiconto annuo per il rimborso dei contributi relativi all'Assistenza Scolastica (Provincia)
Emissione reversale e mandato di pagamento
Protocollo della posta in partenza del proprio ufficio

• **Economato**

Predisposizione Relazione economale - Registrazione buoni economato pagati - Verifica bimestrale di quadratura
Determina trimestrale di chiusura del servizio economato - Emissione dei mandati di pagamento
Incasso allo sportello di Tesoreria dei mandati da parte dell'economato, con versamento sul libretto ordinario
Rendiconto annuo dell'economato

• **Tributi**

Ici - Imu

Verifica situazione contribuenti per omessi versamenti, parziali versamenti, posizioni catastali
Importazione dei flussi da Agenzia delle Entrate tramite Siatel
Regolarizzazioni provvisori e confronto costante con previsioni Ministeriali
Gestione pratiche rimborso ICI e IMU su richiesta dei contribuenti con apertura fascicolo, verifica nelle cinque annualità, provvedimento di rimborso o diniego in collaborazione con ufficio tecnico
Caricamento manuale variazioni colturali trasmesse dall'Agenzia del Territorio ed effettuate in base
Collaborazione con i professionisti e le associazioni sulla materia affinché siano allineati alle disposizioni di legge e al fine di rendere chiara e trasparente l'attività di verifica
Verifica e monitoraggio fabbricati gruppo catastale "D" in applicazione art. 64 Legge n° 388/2000 e del D.M. 1/7/2002 n° 197 ai fini dei trasferimenti erariali compensativi
Redazione modulistica aggiornata alle norme di legge ed inserimento della stessa sul sito del Comune
Redazione regolamento, modifiche ed integrazioni
Studio continuo della normativa di riferimento e della sua evoluzione in applicazione anche a nuovi tributi.

Tasi- Tari

Redazione, modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale con pratica di invio al Ministero delle Finanze.
Pratica invio al Ministero delle Finanze della deliberazione di approvazione delle tariffe in esecuzione dell'art. 69 del D.Lgs. 507/93.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Predisposizione Piano Finanziario.

Redazione modelli di denuncia aggiornati alla normativa vigente e inserimento degli stessi sul sito informatico del Comune.

Ricezione denunce originarie, di variazione, di agevolazione, cessazione, emigrazione.

Determina di approvazione elenco dei contribuenti soggetti al tributo, pubblicazione on line sul sito del Comune della stessa. Rettifica o annullamento degli avvisi di pagamento.

Supporto ai contribuenti nella compilazione delle denunce e nella comprensione degli atti ricevuti

Verifica dei registri immigrati, emigrati, cambi indirizzo, deceduti, al fine di determinare l'elenco dei soggetti che non hanno presentato denuncia.

Verifica riferimenti catastali dichiarati dai contribuenti ed applicazione 80% superficie catastale ai fini della tassazione.

Invio solleciti ai contribuenti che non hanno regolarizzato la loro posizione

Emissione accertamenti e gestione pratiche rimborso.

Caricamento manuale delle denunce: nuove utenze, cambi indirizzo, variazioni intestazioni, decessi, emigrati, variazioni superfici, nuove attività e cessazioni, riduzioni, irreperibili.

Caricamento informativa sul sito istituzionale.

Redazione, modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale con pratica di invio al Ministero delle Finanze.

Scarico flussi da Agenzia delle Entrate tramite Siatel

Studio continuo dell'evoluzione normativa della materia da trattare e dei nuovi tributi.

Addizionale Comunale Irpef

Modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale con pratica di invio al Ministero delle Finanze

Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle Finanze

Scarico flussi da Agenzia delle Entrate tramite Siatel

Regolarizzazione provvisori

Verifica del conto corrente postale dedicato

Personale

Compilazione documentazione per pratiche di riscatti o ricongiunzioni in collaborazione con la Ditta incaricata

Pratiche complete per il Trattamento di Fine Servizio (TFS) in collaborazione con la Ditta incaricata

Pratiche complete di Pensione in collaborazione con la Ditta incaricata

Modelli PA04 di ex dipendenti ai fine di riscatti/ricongiunzioni o pensioni in collaborazione con la Ditta incaricata

Gestione stipendi: Raccolta dati per predisposizione mensile stipendi

Caricamento componenti variabili nella procedura di gestione degli stipendi

Caricamento dei dati per la predisposizione del pagamento delle Indennità a Sindaco – Assessori – Consiglieri (quando dovuti)

Elaborazione e controllo, stampe riepilogative - Predisposizione mandati di pagamento e reversali degli stipendi

Trasmissione alla Tesoreria

Predisposizione ed invio dei mandati dei contributi (exCPDEL – exINADEL - FPC)

Predisposizione ed invio dei mandati dell'IRAP

Predisposizione ed invio dei mandati dell'Irpef, delle addizionali Comunali e Regionali

Predisposizione ed invio del modello F24EP in via telematica



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Scaricamento dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle ricevute di avvenuta trasmissione modello F24EP e successiva archiviazione
Pagamento delle ritenute ai sindacati a cui aderiscono i dipendenti
Predisposizione e stampa dei Modelli CUD di dipendenti, Assessori, Consiglieri e Sindaco in collaborazione con la Ditta incaricata
Predisposizione, stampa e consegna delle certificazioni ai lavoratori autonomi dell'anno precedente in collaborazione con la Ditta incaricata
Controllo incrociato delle ritenute operate con i versamenti effettuati, a fine esercizio finanziario
Predisposizione documentazione per Modello 770 del Comune
Recepimento e rimborso per crediti da 730 in collaborazione con Agenzia Entrate e Ditta incaricata
Predisposizione documentazione per Invio telematico all'Agenzia delle Entrate, del Modello 770
iscrizione e cancellazione sul Sistema GECCO
liquidazione produttività
Malattie personale
Infortunio personale
Gestione dipendenti: Liquidazione straordinari, monitoraggio assenze (amministrazione trasparente),
Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, con aggiornamento dei dati economici ad ogni rinnovo contrattuale
Certificati di servizio
GECCO per la segnalazione di assunzioni (anche i Cantieri di lavoro) cessazioni e qualsiasi altra variazione
Tenuta registro denunce di infortunio e compilazione ed invio denunce
Modifica del rapporto di lavoro

Ogni altra mansione che l'amministrazione comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA

Ufficio Urbanistica – Edilizia – Ambiente e Territorio-Lavori Pubblici- Manutenzioni

Personale assegnato

Istruttore Direttivo - Cat D2 - Regis Domenico

Esecutore Operaio specializzato – Cat. B3 - Gianotto Andreano

Esecutore Operaio specializzato – Cat. B1 - Bertolla Alex

Funzioni

Permessi di Costruire, P.E.C., Piani di recupero, D.I.A., S.C.I.A., CIL ed attività di edilizia libera, con conseguente rilascio degli atti consequenziali;

Istruttoria ed iter procedurale relativo all'attuazione del P.R.G.C., incluse Varianti Generali e Varianti Parziali;

Protocollo e classificazione delle pratiche inerenti le denunce dei cementi armati, inclusi i collaudi (originariamente di competenza del Genio Civile di Vercelli);

Pratiche relative all'assegnazione di contributi per il superamento delle barriere architettoniche, con relative graduatorie e conteggi, ai sensi della L. n. 13/1989 (originariamente di competenza del Genio Civile di Vercelli e della Regione Piemonte);

Compilazione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia mensile;

Collaborazione con gli uffici della Provincia di Vercelli e della Regione Piemonte in merito alle Convocazioni di Conferenze di Servizi e procedure di V.I.A. per rilevanti interventi, inclusi quelli in progetto nei Comuni limitrofi;

Aggiornamento della cartografia a livello comunale;

Iter completo inerente la realizzazione delle opere pubbliche, in sintesi: predisposizione del piano triennale, affidamento incarichi professionali, bozze deliberazioni di approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, procedura d'appalto, schema di contratto, approvazione dell'eventuale perizia di variante e di tutta la contabilità finale;

Gestione sul territorio di n. 2 dipendenti (cantonieri)

Gestione del servizio di raccolta differenziata su tutto il territorio comunale;

Redazione di progettazioni d'importo non rilevante di OO.PP. d'interesse comunale, incluso l'affidamento lavori, la direzione degli stessi e la contabilità finale;

Rendicontazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici delle OO.PP. in fase di realizzazione;

Richiesta dei codici CIG e CUP;

Gestione toponomastica attraverso il portale dei Comuni presso l'Agenzia delle Entrate;

Provvedimenti di liquidazione;

Certificati di Destinazione Urbanistica;

Sopralluoghi e verifiche per certificati di inagibilità;

Gestione archivio pratiche edilizie.

Stesura determina.

Protocollo della posta in partenza del proprio ufficio.

Suap – ricezione pratiche – istruttoria – chiusura pratiche – archiviazione

Aggiornamento alla normativa



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Cura degli spazi adibiti a verde pubblico;
Rifacimento/nuova posa di segnaletica verticale;
Pulizia vie del concentrico e delle frazioni;
Piccola manutenzione agli immobili di proprietà comunale;
Modesti lavori edili, di carpenteria e ferrosi;
Approntamento attrezzature per le feste locali;
Modeste tinteggiature internamente agli edifici di proprietà comunale;
Incarico di responsabile sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (legge 81/2008 e modifiche)
Raccolta di determinati rifiuti ingombranti, spesso abbandonati;
Traslochi negli edifici comunali e scolastici;
Riparazioni stradali.

Ogni altra mansione che l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Personale assegnato

Istruttore amministrativo vigile urbano - categoria C 5 - Gambarotto Luigi

Istruttore amministrativo vigile urbano - categoria C 5 - Gallo Elena

Ufficio Vigilanza – Notifiche -Sicurezza Urbana-Commercio (in gestione associata)

Funzioni

Attività di controllo violazioni al CDS e relativi iter procedurali

Attività di controllo per violazioni regolamenti comunali, ordinanze, leggi e relativi iter procedurali

Attività di controllo del territorio

Educazione Stradale

Pratiche auto rubate

Attività di rilevamento sinistri stradali

Ricezione denuncia di infortunio sul lavoro

Ricezione comunicazione di ospitalità – ricezione comunicazione cessione fabbricati

Rilascio contrassegno sosta per invalidi

Pubblicazioni – gestione albo web

Collocazione di insegne pubblicitarie e cartellonistica

Consegna plichi e atti

Protocollo interno dell'Ufficio in arrivo o in partenza

Apertura al pubblico

Redazione statistiche relative al servizio

Restituzione documenti e oggetti ritrovati

Esposti

Rilascio di autorizzazioni di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza

Emissione Ordinanze

Inconvenienti igienico-sanitari

TSO

Attività di Polizia Giudiziaria

Indagini per conto della Procura della Repubblica

Servizio ai funerali

Servizio a cortei e processioni

Collegamenti con altre forze di polizia

Rapporti e verifiche con altri enti

Attività di controllo in materia edilizia

Verifiche anagrafiche

Notifiche atti

Servizi di collegamento con altri enti

Servizi serali

Servizi in occasione di manifestazioni



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI BIANZÈ

C.A.P. 13041

Giostre
Relazioni di servizio
Gestione del deposito degli atti di Equitalia e Procura della Repubblica
Accertamenti di legge.
Pubblicazioni e gestione all'albo pretorio on line
Pratiche macellazione bovini e suini
Commercio Fisso
Commercio ambulante
Protezione Civile
Protocollo della posta in partenza del proprio ufficio
Sopralluoghi e compilazione di "situazioni abitative" per idoneità alloggiativa.;
Comunicazione mensile per abusivismo attività edilizia;
Rifacimento/nuova posa di segnaletica orizzontale;
Protezione civile
Videosorveglianza

Suap – ricezione pratiche – istruttoria – chiusura pratiche – archiviazione
Aggiornamento alla normativa
Istruttoria esercizi di vicinato
Istruttoria medie e grandi strutture di vendita
Istruttoria commercio tabelle speciali
Pratiche inerenti i pubblici esercizi
Pratiche inerenti i circoli privati
Pratiche inerenti le strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
Pratiche agenzie viaggio e agenzie d'affari (ex competenza questura)
Pratiche settore artigianale (barbieri e parrucchieri, gastronomie e lavanderie)
Pratiche di tipo igienico-sanitario

Tassa Occupazione Spazi Ed Aree Pubbliche (TOSAP)

Verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni temporanee di occupazione suolo con emissione atto e pagamento
Gestione convenzioni ambulanti e giostrai, aggiornamento dati e redazione bollettini di pagamento
Verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni permanenti con pareri espressi dall'Ufficio di Vigilanza e dall'Ufficio Tecnico
Emissione richieste di pagamento occupazioni permanenti e predisposizione bollettini di pagamento
Verifica pagamenti con emissione solleciti
Emissione accertamenti per omessi o parziali pagamenti
Formazione ruolo coattivo
Provvedimenti di rimborso
Aggiornamento modulistica di riferimento e inserimento della stessa sul sito del Comune.

Ogni altra mansione che l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio.