



COMUNE DI GRANCONA

Provincia di Vicenza - Piazza Marconi, 1 36040 Grancona (VI) – P.IVA 00452360241
Tel. 0444 / 889989 – 889522 Fax 0444 / 889469 Ufficio finanziario – tel. 0444/778107

AREA SERVIZI FINANZIARI:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: RAG. GIANNA BELLINI per i servizi: Gestione degli appalti di servizi e forniture di propria competenza; Servizio di tesoreria; Ufficio economico-finanziario-contabile; Ufficio Patrimonio; Promozione e diffusione dell'innovazione organizzativa, tecnologica e professionale dei servizi di competenza; Rapporti con il Revisore Contabile, controlli relativi ai pagamenti dei servizi comunali e, più in generale, tutti i servizi riconducibili all'area finanziario – contabile

TELEFONO: 0444 – 778107

E-MAIL : ragioneria@comune.grancona.vi.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: comune.grancona@halleypec.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

Lunedì	08.30-12.30
Martedì	08.30 -12.30
Giovedì	08.30 -12.30
Venerdì	08.30 -12.30

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI ASSENZA: Segretario Comunale avv. Giuseppe SPARACIO

NB: l'autocertificazione si trova nella sezione di questo sito – Autocertificazione
La modulistica per questo ufficio si trova nella sezione – Modulistica

ELENCO DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, RESPONSABILE E TERMINI DI CONCLUSIONE:

AREA SERVIZI FINANZIARI

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa Responsabile	Termine (n. giorni)
Rilascio numero protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente	U.O. RAGIONERIA	1 giorno dall'arrivo*
Accesso atti e documenti amministrativi	Ufficio che ha formato o detiene atto o documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Consegna cedolini di presenza mensili ai dipendenti	U.O. RAGIONERIA	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Certificazioni e attestazioni al personale istituzionale	U.O. RAGIONERIA	30 giorni dalla richiesta
Concessione aspettative, rilascio permessi e congedi straordinari,	U.O. RAGIONERIA	15 giorni dalla richiesta

autorizzazioni e nullaosta ai dipendenti		
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	U.O. RAGIONERIA	30 giorni dalla richiesta
Mobilità volontaria, distacchi, comandi, convenzioni, scavalchi di personale	U.O. RAGIONERIA	45 giorni dall'indizione di avviso o richiesta
Concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato	U.O. RAGIONERIA	90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile	U.O. RAGIONERIA	60 giorni dall'indizione di bando pubblico
Assunzioni in servizio dipendenti	U.O. RAGIONERIA	30 giorni dall'atto di nomina o di programmazione
Stipula contratti di lavoro dipendente	U.O. RAGIONERIA	30 giorni dall'atto di assunzione
Stipula convenzioni per l'attivazione di tirocini (formativi, orientamento, reinserimento, ecc.)	U.O. RAGIONERIA	15 giorni dall'atto di individuazione del tirocinante
Certificazioni e attestazioni amministratori	U.O. RAGIONERIA	15 giorni dalla richiesta
Liquidazione gettoni consiglieri e componenti commissioni comunali	U.O. RAGIONERIA	60 giorni dalla chiusura dell'anno
Rimborsi oneri ai datori di lavoro	U.O. RAGIONERIA	60 giorni da regolare richiesta
Fornitura libri di testo scolastici	U.O. RAGIONERIA	Entro 60 giorni dall'indizione di bando pubblico
Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi scolastici	U.O. RAGIONERIA	15 giorni dalla richiesta
Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione ai servizi scolastici	U.O. RAGIONERIA	90 giorni da accertamento definitivo
Atti di liquidazione forniture e servizi	U.O. RAGIONERIA	60 giorni da fattura, parcella o nota-spese
Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi comunali	U.O. RAGIONERIA	60 giorni dalla richiesta
Rilascio parere contabile su proposte deliberative comportanti spesa di parte corrente, su servizi c/terzi o minori entrate	U.O. RAGIONERIA	3 giorni dalla richiesta*
Rilascio parere contabile su proposte deliberative comportanti spesa in c/capitale	U.O. RAGIONERIA	3 giorni dalla richiesta*
Apposizione del visto di regolarità contabile su determinazioni e atti di liquidazione	U.O. RAGIONERIA	3 giorni dalla richiesta*
Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità contabile	U.O. RAGIONERIA	3 giorni dalla richiesta*
Rimborsi spese agli amministratori ed ai dipendenti comunali	U.O. RAGIONERIA	Entro il giorno 27 del mese successivo alla richiesta
Emissione mandati di pagamento	U.O. RAGIONERIA	30 giorni dall'atto di

		liquidazione (salvo diversa pattuizione nei singoli contratti)
Pagamenti economici	U.O. RAGIONERIA	entro 30 giorni dalla fattura o ricevuta
Consegna mensile cedolini paghe al personale istituzionale	U.O. RAGIONERIA	Entro il giorno 27 del mese di competenza
Rilascio certificazioni redditi erogati (modelli CUD dipendenti, ecc.)	U.O. RAGIONERIA	entro il 28 febbraio
Rilascio certificazioni ai fini pensionistici (modelli PA04 per pratiche pensione, ricongiunzione, riscatto, ecc.)	U.O. RAGIONERIA	90 giorni dalla richiesta completa
Pagamento indennità amministratori (Sindaco e assessori)	U.O. RAGIONERIA	Entro il giorno 27 del mese successivo a quello di competenza
Rilascio altre certificazioni e attestazioni	U.O. RAGIONERIA	60 giorni dalla richiesta completa
Affidamento servizio di tesoreria comunale	U.O. RAGIONERIA	60 giorni dall'indizione di bando pubblico
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante economato	U.O. RAGIONERIA	5 giorni dalla richiesta d'ufficio
Avvio procedimento per forniture e servizi generali mediante sistema CONSIP	U.O. RAGIONERIA	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto	U.O. RAGIONERIA	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Affidamento forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	U.O. RAGIONERIA	15 giorni da avvio procedimento

* *salvo comprovate ragioni di servizio*

** *subordinatamente al materiale introito dei finanziamenti concessi da altri enti (Regione, ecc.)*