

COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2015 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

| | |
|------------------------------|--|
| Settore 1^ | AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA |
| Responsabile: | Dott. Gaetano EMANUELE |
| Sindaco | Frigo Valentino |
| Assessori Comunali | Frigo Dario, Martello Luigi, Zotti Marisa, Fabris Anna |
| Consiglieri Comunali | Stefani Carlo, Schivo Elvio, Tortora Roberto, Pozza Francesco, Ambrosini Andrea, Magnabosco Fabio, Corà Mauro, Cocco Antonella |
| Servizi compresi nel settore | Segreteria – Contratti –Protocollo — URP – Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva) – Servizi Cimiteriali – Servizio alla Persona (lato giuridico) |

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Note |
|-------|---------------------------|--------------------|--|------|
| 1 /C3 | Istruttore amministrativo | Pozza Natalina | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 2/ C1 | Istruttore amministrativo | Rigoni Gian Marco | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 3 /C3 | Istruttore amministrativo | Marcolongo Roberta | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 4/ B3 | Collaboratore Amministr. | Corà Angela | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 1^

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO SEGRETERIA

L'attività del servizio è orientata a svolgere una serie di funzioni di supporto al funzionamento di tutta

la struttura comunale ed in particolare garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali allo svolgimento di tutte quelle funzioni proprie degli organi amministrativi (Sindaco - Consiglio Comunale – Giunta Comunale)

Tale servizio si occupa principalmente alla preparazione dell'attività degli organi collegiali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Assessori e Commissioni Consiliari.

Cura la formalizzazione e la preparazione delle proposte di delibera che vengono sottoposte a tali organi, la loro pubblicazione, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppi consiliari) e da ultimo l'archiviazione.

L'attività di cui sopra si estende altresì alle determinazioni dei vari Responsabili di Settore (n°: 5).

La segreteria del Sindaco, svolge l'attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi dell'amministrazione. Promuove e coordina le attività di relazione del Sindaco nei rapporti con gli organi comunali, le istituzioni pubbliche e i cittadini. Cura gli appuntamenti e impegni del Sindaco e degli Assessori con i cittadini e le istituzioni.

Svolge altresì la funzione di "provveditore economo" per quanto riguarda l'acquisizione di svariati beni di consumo ad uso degli uffici comunali, ed altri servizi di varia natura quali: manutenzione fotocopiatori, manutenzione affrancatrice postale, gestione delle polizze assicurative.

La gestione di queste ultime avviene tramite la consulenza del broker che è costantemente in contatto con l'ufficio e collabora nella definizione dei sinistri e nell'assunzione di nuove polizze assicurative.

La Segreteria segue la rilegatura di tutti gli atti amministrativi che vengono archiviati (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Determinazioni, paghe, stati civili ecc.;

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;

Di seguito si elencano le attività principali della segreteria:

- gestione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale
- gestione determinazioni di tutti gli uffici con l'assegnazione di un numero di registro generale, raccolta firme dei responsabili e successiva pubblicazione albo-pretorio on-line;
- Albo pretorio on-line
- predispone proprie proposte di delibera per il Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.
- predispone proprie determinazioni relative al proprio servizio attribuito dal P.E.G. finanziario 2015
- digita tutti i testi con i quali il Sindaco e il Segretario Comunale rispondono ai vari interlocutori ;
- Coordina gli appuntamenti e gli impegni del Sindaco tramite procedura elettronica Outlook,
- Protocolla la propria posta in uscita e predispone l'imbustazione;

Attività ordinaria dell'ufficio contratti:

- **Predisporre la richiesta del certificato fallimentare c/o Tribunale di competenza**
- **Predisporre la richiesta del certificato Giudiziale Speciale c/o Tribunale di Bassano**
- **Predisporre via telematica dell'Iscrizione Camerale relative a Ditte**
- **predisporre i contratti relativi agli appalti dei lavori pubblici,**
- **predisporre i contratti relativi alle Convenzioni dei P.d.L. e dei P.d.R.;**
- **predisporre i contratti d'obbligo legati alle Pratiche Edilizie;**
- **predisporre i contratti concessione aree cimiteriali, loculi, cellette ossario e concessioni per la costruzione di cappelle gentilizie;**
- **cura la repertoriatura e la sottoscrizione, provvede alla registrazione presso l'ufficio delle Entrate, la trascrizione presso la Conservatoria di Schio, provvedendo alla compilazione della relativa modulistica (Mod. 69 + F23 ecc.-) e provvede al pagamento delle tasse dovute sui relativi contratti tramite la Tesoreria Comunale banca Popolare di Vicenza.**

ATTIVITÀ ORDINARIA DELL'UFFICIO CENTRALINO-PROTOCOLLO

Il Centralino - ufficio informazioni, è la prima struttura che riceve i cittadini e dà le prime informazioni ed indicazioni. L'accesso a questo ufficio è molto più frequente rispetto agli altri in quanto trattasi del primo contatto che ha il cittadino, il quale, al di là degli orari di apertura, chiede informazioni di varia natura.

L'orario di apertura di questo ufficio è così articolato:

lunedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,30

venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

L'attività delle chiamate in entrata è da considerarsi molto frequente principalmente nella mattina, mentre nelle ore pomeridiane la frequenza delle telefonate è minore.

Ogni ufficio può chiamare fuori autonomamente, senza passare dal centralino.

Protocollo questo servizio gestisce tutta la posta in arrivo sia tramite ufficio postale che consegnata a mano. La posta viene protocollata e poi scansionata e inviata ai vari uffici sia telematicamente che in originale cartaceo.

Spedizione della posta in partenza.

Questo ufficio provvede alla spedizione di tutta la posta in partenza tramite affrancatrice. Predisponde giornalmente un elenco della posta in partenza, e la relativa nota spese.

Consegna dei C.D.U..

Questo ufficio è incaricato al rilascio del C.D.U. predisposti dall'ufficio edilizia- territorio;

Rilascio ai cittadini di modulistica varia;

L'ufficio centralino-protocollo ha in gestione la casella di posta certificata dell'Ente (comune.roana.vi@pecveneto.it), oltre alla casella di posta istituzionale Info@comune.roana.it

Provvede alla consegna documentazione varia dell'ufficio Personale ai dipendenti;

Sistemazione e archiviazione di tutti i documenti atti vari

Provvede agli ordinativi di cancelleria e modulistica presso le Ditte affidatarie della fornitura;

Provvede alla consegna di tutti gli atti di deposito (Equitalia – Tribunale ecc.)

ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.N.P.R. (schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza) in base alle mutazioni intervenute all'interno dell'anagrafe su richiesta del singolo cittadino (pratiche di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo, emigrazione) o in seguito alla registrazione di un evento di Stato Civile (nascite, matrimoni, divorzi, acquisto o perdita della cittadinanza italiana, morti) o con provvedimenti adottati d'ufficio dall'Ufficiale di anagrafe (irreperibilità all'indirizzo, mancato rinnovo della dimora abituale).

Accertamenti, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare la presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Costante aggiornamento dello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficiale dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE.

Predisposizione dei modelli e degli accertamenti necessari al perfezionamento delle pratiche per la regolare e puntuale tenuta dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E.

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Tributi.

La medesima operazione di aggiornamento dati viene effettuata anche per i cittadini A.I.R.E. attraverso il programma ANAG-AIRE collegato con il Ministero dell'Interno.

Ultimazione fase di adeguamento per il passaggio all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della Popolazione Italiana residente all'Estero (AIRE) in applicazione del DPCM n. 109/2013.

In sinergia con la Prefettura di Vicenza regolare procedura del progetto "ACCOMUNA" relativo alle future iscrizioni dei cittadini extracomunitari;

Invito ai cittadini extracomunitari a presentare, entro tre mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, dichiarazione di regolare iscrizione anagrafica corredata dal permesso di soggiorno aggiornato.

Rilascio immediato degli attestati di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dalla legge (D. Lgs. 30/2007).

Immediato riscontro alle richieste di carte d'identità e certificati anagrafici richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Rilascio certificati di Stati di famiglia storici/originari e relative ricerche spesso molto complesse.

Prenotazione immediata on line dell'appuntamento per il rilascio dei passaporti sul sito della Polizia di Stato e stampa relativi modelli per i cittadini

Apposizione del timbro di proroga sulle carte d'identità (art. 31 D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008 n. 133) ovvero rilascio immediato del nuovo documento.

Su richiesta degli uffici consolari e/o altri comuni italiani viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità.

Per l'anno 2015 si continuerà ad aggiornare il database HALLEY, schede individuali, con la scansione dei cartellini delle carte d'identità in deposito.

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale cartaceo: propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada (in sinergia con la Polizia Municipale e l'U.T.C.), con verifica sul posto. L'aggiornamento informatico della toponomastica è di competenza del Responsabile geom. Federico Vescovi appartenente all'Area Edilizia privata/Urbanistica.

STATISTICA

Rilevazione mensile e annuale del movimento demografico della popolazione residente con la compilazioni di appositi prospetti predisposti dall'ISTAT. L'esito di tali elaborazioni viene comunicato ai vari Enti interessati (ISTAT, UTG, ULSS, INPS).

Su richiesta di enti pubblici, privati o dei vari uffici interni all'Ente, si forniscono prospetti o viste statistiche di vario genere a seconda delle esigenze.

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

Immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.

ELETTORALE

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e dei fascicoli personali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale richieste dalla Prefettura.

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati.

Organizzazione delle elezioni (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero, ecc.).

Assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza.

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Gestione dei 6 cimiteri comunali, in collaborazione con il Responsabile dell'UTC/LLPP.

Predisposizione delle determine di concessioni cimiteriali e delibere G.C. inerenti il medesimo argomento.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (cremazione, affidamento dell'urna cineraria, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Predisposizione e organizzazione, in sinergia con il resp. UTC/LLPP e il necroforo comunale delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

OBIETTIVI STRATEGICI GESTIONALI ASSEGNATI

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2015

| INDICATORI DI RISULTATO | Peso | Risultati previsti | Risultati ottenuti | Scostamento | Grado attuazione |
|--|--------|--|--------------------|-------------|------------------|
| <p><i>Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00</i></p> <p>Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Istanza variazione residenza.</i></p> <p>Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Attività di protocollo</i></p> <p>Verifiche a campione da parte del Responsabile di settore con cadenza semestrale</p> | 10,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p>Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri eventuali benefici previsti dalla norma.</i></p> <p>Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Progressione orizzontale in materia di personale</i></p> <p>Approvazione di norme integrative al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con le quali disciplinare l'istituto delle progressioni orizzontali con criteri oggettivi e predeterminati. Proposta del Responsabile del settore</p> | 10,00% | Entro il 30.06.2016 | | | |
| | | | | | |

PEG ANNO 2015 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

| | |
|------------------------------|--|
| Settore | 2°: VIGILANZA- PATRIMONIO E SERVIZI ALLA COMUNITÀ |
| Responsabile | Dott. Davide Rodeghiero |
| Assessori | Sindaco Frigo Valentino – Assessore al Patrimonio Zotti Marisa – Assessore Turismo Martello Luigi |
| Servizi compresi nel settore | Polizia Locale – Patrimonio immobiliare – Sport, Cultura e Turismo |

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| N° | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Note |
|----|---------------------------|---------------------|--|-----------------------------|
| 1 | Istruttore amministrativo | De Guio Gianni | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | Cesserà al 14 dicembre 2015 |
| 2 | Istruttore amministrativo | Bonato Roberta | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 3 | Istruttore amministrativo | Calore Massimiliano | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 4 | Istruttore amministrativo | Lombardo Paolo | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 5 | Istruttore amministrativo | De Guio Luca | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 6 | Istruttore amministrativo | Valente Andrea | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |

ATTIVITÀ PROPRIE DEL SETTORE

POLIZIA LOCALE

Il personale addetto ai servizi di polizia ha il compito di:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale;
- svolgere i servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;
- espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d' istituto;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;

- prestare servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
- svolgere ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
- altri compiti di polizia amministrativa previsti dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, nonché quelli previsti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65.
- Gestione del contenzioso: Contestazione sanzioni amministrative - notifiche, applicazioni sanzioni accessorie – gestione dei ricorsi sia amministrativi che giudiziari – emissione ordinanze ingiunzioni - riscossione proventi contravvenzionali – messa a ruolo sanzioni non pagate;
- Attività di notifica;
- Gestione della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale;
- Elaborazione delle ordinanze per la regolazione del traffico cittadino;
- Controllo e partecipazione alla gestione delle attività mercatali;
- Redazione comparse di risposta per le opposizioni davanti al Giudice di pace e al Prefetto
- Appalti ricorrenti: Impianti radio – vestiario – materiale fotografico – riviste – segnaletica stradale

PATRIMONIO

- **Gestione del Piano economico:**
 - individuazione dei lotti da martellare previsti per l'anno in corso;
 - sopralluoghi “di campagna” sulle particelle atti a individuare la massa legnosa da asportare previo specifiche annotazioni su carta;
 - martellata con il Servizio Forestale Regionale di Vicenza e operai del SFR;
 - preparazione dell'asta di legname: redazione del bando di gara e della determinazione di indizione specifica, preparazione di tutti gli inviti alle ditte e ai vari enti e autorità, visita con le ditte interessate all'acquisto sul posto per illustrare la posizione geografica, le vie d'esbosco e dare tutte le risposte alle richieste delle ditte;
 - asta che si svolge presso la sede Municipale e consta nella verifica delle offerte e dei documenti in fase di aggiudicazione e degli svincoli fatti nell'immediatezza dell'asta delle ditte non aggiudicatarie;
 - fasi tecniche amministrative: dopo l'aggiudicazione i lotti vengono prima consegnanti con verifica delle idoneità forestali, e delle persone che lavorano (es. controllo del permesso di soggiorno se cittadini stranieri); successivamente all'allestimento avviene la misurazione sul letto di caduta con la redazione dello specifico verbale dove viene deciso anche l'abbuono; dopo l'asportazione del materiale legnoso viene fatto il verbale di rilievo dei danni. Una volta eseguiti i tre passaggi tecnici viene richiesto il collaudo che viene effettuato dal SFR sul posto. Se positivo dopo il collaudo avviene lo svincolo o la liberatoria con il quale è possibile svincolare il deposito cauzionale effettuato in fase contrattuale.
- **Gestione del pagamento delle rate dei lotti** e delle fidejussioni a copertura dell'importo di vendita
- **Gestione delle malghe comunali::**
 - asta assegnazione malghe (generalmente ogni 10 anni)
 - assegnazione primaverile che avviene con apposito verbale effettuando il primo sopralluogo con il conduttore, la GBC e il Dr. della Comunità Montana, dove viene consegnata la Malga e dove vengono assegnati i lavori di tipo enfiteutico al fine di apportare miglioramenti al pascolo e di ottenere la misura compensativa;
 - controllo dei capi con CFS al fine di verificare eventuali truffe o che i capi non siano diversi da quelli registrati (controllo orecchini e libretti sanitari, vaccinazioni ecc.);
 - verifiche a campione sul corretto svolgimento dei lavori assegnati;
 - riconsegna delle malghe fatta dopo la stagione monticatoria coadiuvata dalla C.M. verificando se i lavori assegnati sono stati svolti correttamente. In caso contrario scattano delle sanzioni sul capitolato che possono influire sull'erogazione del contributo.
 - Riscossione canoni di concessione.
- **Assegnazione annua della legna da ardere (uso civico):**
 - raccolta delle adesioni delle richieste delle “bollette di faggio” per la popolazione (dopo una previsione annuale fatta con l'ufficio Economico. e Finanziario e il Servizio Forestale Regionale)
 - consegna a domicilio “porta a porta” con ditta individuata con bando di gara;

- consegna in bosco del faggio dopo l'individuazione particellare, la segnatura delle matricine e del taglio, della stima e numerazione su letto di caduta per ogni singola richiesta (lavori svolti con SFR).
 - Elaborazione delle determine, pagamenti, versamenti, gare di appalto e di tutti gli amministrativi diretti alla realizzazione del servizio oltre che i necessari sopralluoghi particellari, segnatura delle matricine, assegnazione secondo usi e costumi delle bollette;
 - vigilanza del corretto svolgimento delle operazioni di asporto o di consegna del materiale legnoso;
- **Gestione dei fabbisogni:**
 - verifica dei requisiti dei richiedenti previsti dallo specifico regolamento
 - sopralluoghi sul fabbricato per la stima del quantitativo utilizzato;
 - consegna sul posto e la successiva misurazione, ovvero attivazione della procedura di pagamento diretto;
- **Gestione del PEFC:** detta certificazione forestale necessita di continui aggiornamenti su appositi registri informatici sul rispetto dei vari indicatori e di controlli (audit) da parte dell'ente certificatore. Detta certificazione oltre che garantire la qualità del legname aumenta il punteggio in fase di richiesta di contributi.
- **Ricerca dei contributi:** la materia richiede una costante ricerca dei possibili contributi erogabili sia di tipo Europeo (PSR) sia di tipo Regionale artt. 25 e 25 della LR 52/78 (contributi sulle Malghe o sulle piste forestali), ovvero incentivi per la valorizzazione dei lotti scomodi o difficilmente raggiungibili, contributi erogati dalla provincia (lotta all'avanzamento del Pino Mugo). Tutto ciò non è solo la ricerca del contributo fine a se stesso ma, si traduce in varie fasi;
 - valutazione del tipo di intervento sia boschivo, sia sugli stabili comunali piuttosto che sulla viabilità ;
 - creazione di tutti i progetti sia preliminari o definitivi in collaborazione con l'ufficio Tecnico o totalmente redatto dall' Ufficio Patrimonio;
 - stesura delle istanze secondo i dettami dei vari bandi;
 - istruire tutte le pratiche al fine di recepire detti contributi (determine, rilievi planimetrici e fotografici, censimenti ecc.);
 - gestione dei rapporti con gli Enti eroganti;
- **Vigilanza ambientale e del patrimonio silvo-pastorale comunale:** Le materie su cui volge il controllo del territorio che possono essere di carattere amministrativo e penale possono essere così riassunte:
 - Rifiuti;
 - Controllo del bestiame;
 - Caccia;
 - Furti in genere;
 - Servizio anti incendio;
 - Raccolta funghi;
 - Raccolta delle specie vegetali protette e non;
 - Controllo delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Rurale;
 - Codice della Strada in genere ecc.
- **Predisposizione delle operazioni di compravendita immobiliare**
 - **Assegnazione dei beni immobili**
 - **Locazioni e concessione immobiliari sia attive che passive;**
 - **Riscossione canoni di affitto**
 - **Svincoli e mutamenti di destinazione dei beni di uso civico**

SPORT CULTURA E TURISMO

UFFICIO TURISMO

- **Materiale a stampa:**

Ogni anno viene predisposta una determina per spese di materiale a stampa, oltre alle necessarie gare d'appalto, solitamente triennali; per ogni evento, dove non specificato, viene svolto un lavoro di promozione

attraverso poster, dépliant, opuscoli o altro formato cartaceo; la progettazione grafica viene svolta d'intesa con l'Ufficio per ragioni di tutela e cura immagine dell'Ente. Gara d'appalto per la tipografia che collabora con l'ufficio e incarico a progettista grafico.

▪ **Realizzazione materiale promozionale:**

Realizzazione di poster informativi e celebrativi la cui produzione non potrebbe essere garantita dagli usuali tempi di tipografia.

▪ **Mantenimento identità visiva del Comune:**

Mantenere l'immagine grafica del Comune progettata nel 2009, "svecchiandola" attraverso innovative linee grafiche e simbologie a più alto contenuto culturale.

▪ **Realizzazione del catalogo alberghi e agenzie immobiliari: (ad esaurimento cataloghi)**

- Contatto ditta realizzatrice del progetto
- Contatto albergatori e agenzie immobiliari e presentazione del progetto con apposito incontro
- Raccolta adesioni
- Raccolta, selezione e trasmissione foto, testi, indirizzi, informazioni sul territorio etc.
- Controllo e consulenza bozze

▪ **Carnevale (e/o eventi collaterali)**

- predisposizione determina
- predisposizione materiale promozionale
- organizzazione nel dettaglio della festa: animazione, buffet, etc.; contatto con le ditte fornitrici
- comunicati stampa
- lettera avviso e istruzione forze dell'ordine e protezione civile per gestione manifestazione nel fine settimana
- presenza fisica per l'intera manifestazione
- determina di liquidazione e visti di liquidazione su fatture

▪ **Grest**

- riunioni organizzative con redazione verbali e invio a tutti gli interessati
- determina o delibera di impegno
- controllo delle attività (iter amministrativo e sul territorio)
- liquidazione del contributo

▪ **Organizzazione diretta degli spettacoli (rassegna teatrale, concerti natalizi, ecc)**

- contatti con gli organizzatori
- valutazione della spesa
- ev. preventivo SIAE
- determina di impegno
- stipula contratto
- verifica dell'evento (serale o fine settimana)
- presenza fisica per alcuni eventi
- liquidazione spese

▪ **Manutenzioni e forniture giochi e arredi per parchi**

- verifica delle esigenze e relazioni ad Assessorato o Giunta
- riunioni organizzative con Pro Loco ed Assessorato
- gara d'appalto
- determina di impegno
- controllo delle attività sul territorio e riscontro sul fornito
- liquidazione fatture

▪ **Convenzioni**

- riunioni organizzative con redazione verbali per le Associazioni Mato Grosso, Archeidos e Ass. Biketrekking
- redazione delle Convenzioni
- determina di impegno

- controllo delle attività (iter amministrativo e sul territorio)
- liquidazione del contributo

▪ **Elaborazione richieste per gruppi sportivi e altri**

- Contatti con associazioni sportive, associazioni amatoriali, etc.
- Raccolta offerte alberghi, locatari, agenzie immobiliari per offerte particolari a periodo
- Intermediazione con Roana Servizi per affitto strutture sportive
- Elaborazione proposte extra sportive (visite guidate a musei, Acropark, etc.)

▪ **Accoglienza e formazione stagisti**

Gli Uffici accolgono i giovani studenti che l'Istituto Superiore Statale di Asiago invia agli Enti Pubblici per una breve formazione della durata di tre settimane. Gli stagisti assegnati si dividono fra Ufficio Turistico comunale e Chalet Turistico di Treschè Conca. L'Ufficio ha predisposto appositamente un modulo "test di ingresso" che permette di individuare subito motivazioni, punti di forza o lacune del singolo stagista.

▪ **Skibus (organizzazione diretta o partecipata)**

- eventuali riunioni preventive con gli interessati (altri Comuni, Commercianti, Consorzio 7C)
- gara d'appalto (triennale)
- recepimento ed esame del preventivo ditta trasporti
- raccolta adesioni da tutti i soggetti partecipanti (il Comune di Roana funziona da collettore)
- richiesta contributo in Provincia
- delibera di indirizzo e determina di impegno
- controllo del servizio (l'anno scorso è stata anche stampata e veicolata la pubblicità)
- liquidazione spese e verifica delle entrate
- invio consuntivi in Provincia e verifica del contributo
- in caso di organizzazione partecipata ci si comporta come da iter contributi

▪ **Informazione ed Assistenza Turistica**

- recepimento di tutte le informazioni turistiche del territorio comunale ed altoatesino
- redazione di un primo calendario ad uso tipografia, per comunicati stampa ed informazione all'utenza (n° 230 manifestazioni circa nel Comune di Roana nei soli mesi di luglio ed agosto)
- informazioni dirette al turista (help desk) anche in lingua straniera (inglese, francese, tedesco e spagnolo)
- comunicati stampa a giornalisti ed Enti (Regione, Provincia, altri Comuni, ecc.)
- contatto giornaliero telefonico e via mail con tutti gli esercizi alberghieri ed extralberghieri durante i mesi estivi ed il periodo natalizio per fornire massima assistenza ai turisti interessati a pernottamenti e soggiorni; richiesta aggiornamento prezzi e disponibilità nei periodi di punta (è stato più volte sollecitata la spontanea collaborazione delle succitate strutture, che dovrebbero ritenere un loro interesse informare giornalmente lo Chalet sulla propria situazione in periodi di alta stagione; purtroppo, all'ora attuale, questo accade ancora di rado e solo limitatamente a pochi soggetti);
- presso lo Chalet: esistenza di foglio excel quotidianamente aggiornato sulle frequentazioni dello Chalet stesso, sulla natura delle richieste e sulla provenienza dell'utenza turistica; i grafici presenze, scaturiti dai dati raccolti e riportati di seguito in questo pamphlet, erano stati resi noti nell'edizione del notiziario comunale del dicembre 2008.

▪ **Lavori di coordinamento per installazione luminarie natalizie**

Al fine di ottenere un'immagine omogenea in tutte le frazioni gli Uffici coordinano le Pro Loco nell'orientarsi per la scelta delle luminarie natalizie. Gli Uffici incontrano diverse Ditte sulle quali viene svolta successivamente una relazione in presenza di tutti i rappresentanti delle Pro Loco. Tutti gli incartamenti relativi all'ottenimento del nulla osta dalla Società Viabilità per gli attraversamenti stradali vengono curati ed inviati dagli Uffici.

▪ **Organizzazione e coordinamento per il festival cimbro Hoga Zait**

Gli Uffici hanno direzione artistica, tecnica e finanziaria dell'evento: forniscono alle Pro Loco la base d'appoggio per la decisione e la stesura del programma, il contatto con gli artisti, la contrattazione economica, la risoluzione di problemi logistici, l'elargizione della somma stanziata per il progetto, il pagamento diretto dei fornitori, la redazione e l'organizzazione completa della promozione, il carteggio necessario nei confronti di

Enti, Personalità etc., le autorizzazioni in aree di transito vietate e SIAE, la predisposizione degli organi di sicurezza (sorveglianza, blocco del traffico, etc.), lo studio, la scelta e la realizzazione di gadgets.

Nel 2009, infine, gli Uffici hanno depositato ufficialmente il marchio *Hoga Zait - Il Festival Cimbro* presso la Camera di Commercio di Vicenza.

▪ **Concessione Contributi Att. Turistiche** (annuale, varie tranches)

- lettere per richieste invio domanda
- istruttoria al ricevimento delle richieste
- controllo Bilanci
- controllo delle attività
- delibera di impegno
- lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale

▪ **Pulizie Chalet Turistico**

Lo stabile, di proprietà della Roana Servizi, viene puntualmente pulito dall'addetta che vi lavora usualmente. Le attività di pulizia svolte con regolarità sono: pulizie generali, lavaggio vetri (due volte l'anno), lavaggio e stiratura tendaggi (una volta all'anno con mezzi propri), raccolta differenziata rifiuti, trasporto materiale cartaceo nelle campane della carta (ca. 40 cartoni l'anno), spalatura neve, cura delle bacheche, addobbo delle fioriere, innaffiatura fiori nei periodi estivo e primaverile.

UFFICIO CULTURA

▪ **Concorso di Pittura Comune di Roana**

- predisposizione del regolamento e delibera
- lettere alle scuole
- predisposizione materiale promozionale
- organizzazione eventuali riunioni preventive insegnanti con redazione verbali e invio a tutti gli interessati
- raccolta delle adesioni, suddivise per scuole e classi
- determina di impegno
- comunicati stampa
- eventuale controllo lavori a scuola
- nomina giuria e predisposizione materiale per voto
- richieste di preventivi ed acquisto gadgets e premi
- predisposizione buoni per premi
- allestimento della sala consiliare
- gestione della manifestazione e presenza fisica in loco
- comunicati stampa, lettere di ringraziamento
- determina di liquidazione
- disallestimento della sala consiliare

▪ **Rassegna Int.le del Fischietto in terracotta** (biennale)

- riunioni preventive con l'Ass. Amici del Museo dei Cuchi per la gestione dell'evento
- predisposizione di una delibera di incarico
- richieste contributi in Regione
- supervisione sul lavoro da svolgere
- allestimento sala consiliare
- gestione dell'evento e presenza fisica nel fine settimana
- liquidazione del contributo in tre tranches
- verifica finale a consuntivo
- invio consuntivi in Regione

▪ **Notiziario Com.le** (sospeso)

- nomina del direttore responsabile ed appalto per la stampa (svolti nel 2009 e 2010 con validità pluriennale)
- determina di impegno di spesa
- contatti con il redattore e direttore per articoli
- verifica e controllo bozza di stampa (richiesta dopo errori nei n.ri precedenti)

- incollaggio etichette e consegna in posta dei 1800 n.ri (lavoro d'equipe)
 - liquidazione spese
- **Gemellaggi**
 - predisposizione atti amministrativi, lettere, materiali promozionali
 - servizi di traduzione ed interpretariato (inglese e tedesco)
 - organizzazione di viaggi o ricevimento ospiti
 - gestione dell'evento nel fine settimana con presenza fisica
 - disbrigo pratiche di liquidazione spese, lettere di ringraziamento, ecc.
- **Università adulti ed anziani**
 - predisposizione delibera di indirizzo con Convenzioni
 - determina di impegno
 - riunioni preventive per programma anno accademico
 - riunione di metà anno
 - riunione consuntiva
 - determina di liquidazione contributo
- **Esposizioni artistiche, mostre**
 - raccolta ed esame della richiesta
 - contatti con l'espositore
 - elaborazione del programma di esposizione
 - produzione materiale pubblicitario
 - allestimento sala consiliare
 - presentazione ufficiale della mostra (solitamente i fine settimana)
 - disallestimento della sala consiliare
- **Presentazioni di opere librerie**
 - raccolta ed esame della richiesta
 - contatti con l'autore e con l'editore
 - produzione materiale pubblicitario
 - presentazione ufficiale (solitamente i fine settimana)
 - eventuale acquisto volumi (determina impegno, ecc.)
- **Concerti in municipio**
 - richiesta preventivi negozi musicali
 - determina di impegno per il noleggio
 - organizzazione calendario concerti previo accordo con Ass. ArteMusica
 - predisposizione poster ed avvisi
 - rilascio dichiarazioni concerti eseguiti
 - liquidazione spese
- **Celebrazioni nazionali**
 - lettere di invito alle associazioni per le feste del 25 aprile e 4 novembre
 - richiesta preventivi per fiori, mat. promozionale, buffet
 - determina di impegno
 - gestione eventi nel fine settimana con costante presenza
 - liquidazione spese
- **Borsa di Studio Comune di Roana**
 - predisposizione del regolamento e delibera
 - lettere alle scuole per richiesta nominativi studenti
 - predisposizione materiale promozionale
 - raccolta dei nominativi, suddivisi per scuole e classi
 - determina di impegno
 - comunicati stampa
 - richieste di preventivi ed acquisto gadgets e premi

- predisposizione buoni per premi
 - gestione della manifestazione nel fine settimana
 - comunicati stampa, lettere di ringraziamento
 - determina di liquidazione
- **Concessione Contributi Att. Culturali e Musei**
 - lettere per richieste invio domanda
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - delibera di impegno
 - lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale
- **Progetto restauro Graffiti della Valdassa** (dal 2008 in fase di sviluppo)
 - vari sopralluoghi in Valdassa con Archeidos, ditte specializzate in restauri e Soprintendenza Beni Culturali
 - contatti, lettere e invio relazioni dettagliate a Ditta Malvestio, Soprintendenza, Regione Veneto - Dir. Archeologia e Università di Padova
 - istruttoria per contributi statali e regionali
 - Comune di Roana

UFFICIO SPORT

- **Festa dello Sport**
 - contatti con le soc. sportive per nominativi atleti
 - organizzazione programma della festa
 - richieste preventivi per forniture (impianti audio, gadgets, premi, buffet, ecc.)
 - determina di impegno
 - gestione evento nel fine settimana con presenza fisica

- **Polisportiva** (dal 2005)

L'Ufficio ha curato sin dall'inizio la genesi della Polisportiva, predisponendo innanzitutto lo statuto e l'atto costitutivo. Attualmente tutte le comunicazioni, le riunioni, i verbali sono a cura del solo Chalet per motivi di incompatibilità con le pratiche istituzionali dell'Ufficio. Si sono espletati, inoltre, servizi di promozione atleti attraverso supporti a stampa o web, prenotazione alberghi per gare, predisposizione materiale promozionale per omaggi vari.

- **Concessione Contributi Att. Sportive** (annuale, due tranches)
 - lettere per richieste invio domanda
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - delibera di impegno
 - lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale

UFFICIO ISTRUZIONE

- **Borsa di studio Regione Veneto** (settembre ed ottobre)
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione
- **Fornitura gratuita libri di testo reg.le** (settembre ed ottobre)
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione

- verifica concessioni e liquidazioni
- determina di concessione contributo e liquidazione
- **Fornitura gratuita libri di testo per elementari**(ottobre)
 - raccolta richieste dalle librerie
 - istruttoria
 - determina di liquidazione fatture
- **Mensa scolastica** (settembre ed ottobre, ultimo anno di appalto) - dopo aver appaltato il servizio:
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - richiesta preventivo e fornitura buoni mensa
 - istruttoria
 - determina di impegno spesa (a gennaio e settembre)
 - comunicazioni alle ditte
 - liquidazioni mensili di fatture previo riscontro del fornito
 - ev. controlli qualità
- **Trasporto scolastico urbano – scuolabus** - (novembre)
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - predisposizione ogni anno di un documento con giri scuolabus (4 fogli A4 completi)
 - esigenze autisti e Assessorato Istruzione e Assessorato LL.PP.
 - riunione con dirigenti scolastici per organizzazione richieste extrascolastiche
 - raccolta richieste extrascolastiche
 - ev. concessione scuolabus
 - (è pronto ad oggi un regolamento da adottare per le richieste extrascolastiche)
- **Abbonamenti scuolabus** (novembre)
 - delibera condizioni tariffe
 - predisposizione avvisi per l'utenza
 - raccolta richieste abbonamenti
 - istruttoria per divisione in reddito
 - predisposizione lista abbonati
 - controllo con gli autisti pagamenti effettuati
 - eventuali avvisi all'utenza
- **Lavori di segretariato e assistenza utenti settore scuola** (annuale)
Viene svolto per la maggior parte del tempo in periodo autunnale (inizio scuole), ma anche durante l'anno scolastico, servizio di segretariato (fax, lettere, e-mail, telefonate, redazione verbali, ecc.) per l'Assessorato all'Istruzione, oltre all'assistenza utenti per informazioni varie (compilazione domande contributi, orari pullmini, mense, ecc.).

Concessione Contributi e spese di funzionamento Scuole (annuale, varie tranches)

- lettere per richieste invio domanda
- istruttoria al ricevimento delle richieste
- controllo Bilanci
- controllo delle attività
- determina di impegno e liquidazione

▪ **Concessione Contributi Scuole per l'Infanzia (asili) (annuale)**

- lettere per richieste invio domanda
- istruttoria al ricevimento delle richieste
- controllo Bilanci
- controllo delle attività
- delibera di impegno e liquidazione

ALTRI COMPITI GENERALI

- **Ideazione e redazione Regolamenti Comunali**

è attualmente allo studio una bozza di Regolamento per la ripartizione di contributi alle Ass. Turistiche e Culturali.

- **Rich. contributi Regione e Provincia**

Ogni anno vengono istruite un numero di pratiche (in media 5) per richieste di contributi, a seconda delle esigenze; da specificare che ogni iniziativa in programma viene valutata anche in questi termini, predisponendo quindi la pratica ogni volta che è ammissibile da normative di legge.

- **Partecipazioni a fiere, congressi e convegni**

Partecipazione a fiere, congressi e convegni, nei settori interessati, quando richiesto e se compatibile con gli impegni primari e iderogabili degli Uffici, ivi compresi i giorni di riposo.

- **Lavori di segretariato (turismo, sport e cultura)**

Viene svolto costantemente servizio di segretariato (fax, lettere, e-mail, telefonate, redazione verbali, relazioni, ecc.) per l'Assessorato al Turismo, Sport e Cultura, anche in lingua straniera (inglese, francese, tedesco e spagnolo). Gli Uffici si avvalgono di una fitta e proficua collaborazione con lo I.A.T. di Asiago (presso la quale viene ritirato regolarmente sempre nuovo ed aggiornato materiale da distribuire all'utenza) e con l'Ufficio Turistico di Gallio.

- **Riunioni**

Partecipazione alle riunioni, per la maggior parte serali di: Ass. Pro Loco, Società Sportive, Musei, Consulta per il Turismo, altre Associazioni, Commercianti (o albergatori) e possibili altri, con redazione di verbali e invio a tutti gli interessati

- **Rappresentanza, pubbliche relazioni, iniziative per la valorizzazione del territorio**

Ogni anno viene predisposta una determina per spese di rappresentanza generali; pertanto ad ogni evento, dove non specificato, viene svolto un lavoro di rappresentanza e pubbliche relazioni quale l'omaggio di piccoli oggetti o prodotti tipici, cene di lavoro, buffet, comunicati stampa, ecc. Il personale dell'Ufficio è sempre a disposizione per offrire assistenza tecnico-organizzativa agli Assessori in tali circostanze. Inoltre, l'Ufficio è diventato abituale interlocutore di giornalisti della stampa e delle televisioni (anche nazionali), i quali si rivolgono direttamente al personale quando si tratti di effettuare delle interviste alle personalità politiche e riprese nel territorio.

- **Assistenza linguistica alberghi e altri commercianti**

Gli Uffici si prestano, quando questo non rappresenta un impedimento al regolare lavoro d'ufficio, per lavori di interpretariato, nel caso in cui gli albergatori ricevono mail o comunicazioni scritte in lingue straniere.

- **Organizzazione Festa degli Anziani (quando richiesto)**

La festa, istituita come tale nel 2007, viene curata in tutti i suoi minimi dettagli a supporto dell'Ufficio Servizi Sociali con il quale si divide i compiti. Gli oltre 300 iscritti contattano lo chalet turistico, che com'è ben noto è aperto tutti i giorni (week end compresi).

- **Manifestazioni una tantum e servizi di interpretariato**

Gli Uffici si occupano di tutto quanto si rivela necessario per l'adempimento di improvvisi incarichi o per l'organizzazione rapida e capillare di eventi estemporanei. Sono esempi la celebrazione dell'olimpionico Enrico Fabris a seguito delle sue vittorie alle Olimpiadi di Torino del 2006, l'acquisto, l'arrivo e la sistemazione della locomotiva monumentale presso il Museo della Grande Guerra di Canove, la segreteria organizzativa di Camminàltopiano per conto di tutti i comuni altopianesi, eccetera.

Specialità degli Uffici sono inoltre le inaugurazioni di stabili comunali e non: si tratta per lo più di brevi ma molto significative manifestazioni, in cui l'Amministrazione ha modo di invitare la cittadinanza a conoscere ciò che è stato realizzato e per quale fine sociale. Pertanto le inaugurazioni in quanto tali non possono essere affidate al caso e debbono essere organizzate con scrupolosa precisione. A tal fine gli Uffici curano in maniera particolare il rispetto del cerimoniale – per cui hanno seguito dei corsi e dispongono di manuali acquistati privatamente - previsto in tali occasioni e in molte altre.

Inoltre, si verifica spesso l'esigenza di saper adeguatamente accogliere personalità anche di diverse nazionalità, per le quali è indispensabile la figura dell'interprete che assicuri un minimo di dialogo fra le Personalità locali (Sindaco, Assessori, etc.) e gli Ospiti. Bisogna sottolineare che eventi di questo tipo necessitano di iniziative immediate e veloci per le quali le usuali tempistiche burocratiche tipiche degli Enti pubblici sarebbero inadatte. Solamente la capacità e la volontà del personale degli Uffici di adattarsi a tempi e

luoghi più diversi, l'abilità nel risolvere problemi di ordine tecnico e organizzativo di qualsiasi ordine di grandezza, la disponibilità al lavoro serale e notturno rendono possibili questi eventi sporadici che contribuiscono sensibilmente alla qualità delle proposte turistico-culturali di cui si fa fregio il Comune di Roana.

▪ Servizi extra

L'ufficio è sempre e comunque l'interfaccia di fornitori, collaboratori, proponenti di ogni tipo che chiedano di rivolgersi all'amministrazione per qualsiasi motivo. Ancora una volta ricordiamo, infatti, che lo Chalet turistico di Treschè Conca è aperto tutti i giorni della settimana lavorativa e tutti i fine settimana dell'anno, ad eccezione di 8 fine settimana ripartiti fra i mesi primaverili e quelli autunnali, dove l'afflusso turistico è minore. Questa estrema disponibilità di personale estende in maniera eccezionale la possibilità dell'utenza di comunicare con la pubblica amministrazione locale. Molto frequentemente, infatti, utenti residenti e non residenti telefonano il sabato e la domenica per avere informazioni sugli uffici comunali, i servizi, etc.; pur non ottenendo il soddisfacimento immediato delle proprie esigenze, essi vengono informati sui giorni e sugli orari di apertura, sulle competenze e sui responsabili degli uffici ai quali devono rivolgersi e sulle questioni di più vario genere.

▪ Varie ed eventuali

Gli Uffici si avvalgono della collaborazione dello I.A.T. di Asiago, dell'Ufficio Turistico di Gallio, del Consorzio Turistico Asiago 7 Comuni e della Comunità Montana Spettabile Reggenza dei 7 Comuni. La cooperazione amichevole fra le nostre strutture comporta un più agevole e fluente scambio di informazioni e materiale divulgativo, ad esclusivo beneficio dell'utenza turistica. In qualche caso gli Uffici di Roana si prestano a dar sostegno ai colleghi svolgendo traduzioni per testi o siti web, quando questo non rappresenta un impedimento al regolare lavoro d'ufficio.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;

OBIETTIVI STRATEGICI GESTIONALI ASSEGNATI

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2015

| INDICATORI DI RISULTATO | Peso | Risultati previsti | Risultati ottenuti | Scostamento | Grado attuazione |
|---|--------|--|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00</i> Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti. | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <i>Attribuzione di patrocinio gratuito</i> Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione dei patrocini gratuiti anche avuto riguardo al disposto di cui all'art. 6, comma 9 del D.L. n. 78/2010 connesso al divieto di sponsorizzazione. | 20,00% | Predisposizione della bozza di regolamento entro il 30.09.2015 | | | |
| <i>Erogazione di contributi alle Associazioni</i> Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a | 20,00% | Predisposizione della bozza di regolamento entro il 30.11.2015 | | | |

| | | | | | |
|--|--------|--|--|--|--|
| supporto dell'attività delle associazioni | | | | | |
| Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <i>Autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità</i> Verifica semestrale, da parte del Responsabile del settore , con la modalità del sorteggio, di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza. | 5,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <i>Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni e vendita legname nonché delle garanzie fideiussorie depositate</i> Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza | 5,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <i>Provvedimenti sanzionatori (ingiunzioni di pagamento in esito all'applicazione dei regolamenti comunali sulla gestione dei rifiuti, in materia di polizia urbana e rurale ecc.)</i> Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore tecnico con la modalità del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza. | 10,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |

COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2015 – ATTIVITA' ED OBIETTIVI

| | |
|------------------------------|--|
| Settore 3^ | ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI SOCIALI |
| Responsabile | Forte dott.ssa Barbara |
| Referenti | Stefani rag. Carlo e Schivo Elvio per l'Assistenza Sociale |
| Servizi compresi nel settore | Contabilità – Personale Economico – Tributi – Assistenza Sociale |

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | note |
|--------|-----------------------------|-----------------------|---|--------------------------|
| D1 | Istruttore Direttivo | Forte Barbara | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C5 | Istruttore Contabile | Slaviero Maddalena | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | Cesserà al 31 marzo 2015 |
| C5 | Istruttore Contabile | Cappelletti M. Teresa | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C5 | Istruttore Contabile | Magnabosco Cristina | Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (28/36) | |
| B5 | Collaboratore Professionale | Frijo Patrizia | Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (30/36) | |
| D3-PEO | Assistente Sociale | Carli Dana | Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (28/36) | |

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

PERSONALE

Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, per concorso e cessazioni;

Aggiornamento fascicoli personale dipendente;

Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni famigliari, verifica elaborazione stipendi effettuata direttamente dall'Istruttore Ufficio del Personale, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;

Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;

Redazione certificazioni redditi lavoro dipendente ed assimilati (Assessori e Sindaco), emissione verifica e controllo CUD, creazione Mod. 770 Semplificato e 770 Ordinario e invio con procedura telematica;

Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;

Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario, attività controllo lavoro straordinario eseguito e determina liquidazione compensi;

Monitoraggio spese del personale ai fini varie verifiche: rispetto del plafond riferito all'anno 2004, monitoraggio spese per statistica SO.SE, determinazione spese di personale e oneri riflessi per bilancio di previsione e assestamento.

STATISTICHE

Predisposizione integrale del conto annuale e della relazione allegata;
Inserimento dati nel sito del Ministero (MEF);

Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;

Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;

Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati sul sito del Ministero Funzione Pubblica;

Pubblicazione sul sito informatico di: operazione trasparenza – società partecipate – monitoraggio fondo contrattazione decentrata aziendale- varie.

Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto (Dall'Osto Gianni e Costantini Stefano) e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensile rate ammortamento;

Tenuta rapporti con l'Ufficio Provinciale INPDAP e INPS.

Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Co-veneto dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;

Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

CONTO ECONOMATO ED AGENTE CONTABILE:

Gestione del servizio economato, e dell'Agente Contabile, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, emissione reversali e mandati, resa del Conto dell'Agente Contabile entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;

Riscossione - rendicontazione e versamento in Tesoreria del "Buoni Mensa Scolastica" e "Introiti cessione faggio alla popolazione";

Tenuta e gestione spese postali;

COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO RAGIONERIA: CONTABILITA'

Predisposizione distinta entrate da c/c postali per prenotazione accertamenti ed impegni ed emissione reversali e mandati mensili per gli introiti da c/correnti postali; (entrate varie – per violazione del CdS – regolamenti comunali – addizionale comunale all'IRPEF)

Tenuta costante rapporto con il Tesoriere Comunale per la corretta gestione della contabilità finanziaria dell'Ente.

COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

Come negli anni scorsi continua la collaborazione con l'Assistente Sociale per l'attività:

- Denuncia a CO-Veneto dei L.S.U. inizio/ fine attività presso il nostro Ente.
- Denuncia all' INAIL dei L.S.U. inizio/ fine attività presso il nostro Ente.
- Determinazione autoliquidazione premio INAIL per lavori socialmente Utili.

RENDICONTI SPESE ELETTORALI: Acquisizione e studio Circolare Prefettura sugli adempimenti da svolgere. Raccolta documentazione riguardante tutte le spese anticipate dall'Ente per le consultazioni elettorali e/o referendarie. Stesura rendiconto generale con allegata tutta la documentazione in fotocopia autenticata.

SERVIZI SOCIALI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

GESTIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: segretariato sociale, ricevimento del pubblico, analisi della domanda, consulenza psico-sociale, presa in carico del caso, mobilitazione delle risorse individuali, familiari e di quelle presenti a livello territoriale, aggiornamenti, verifica dell'efficacia e funzionalità delle attività e delle prestazioni rispetto ai problemi rilevati e affrontati, visite domiciliari, relazioni sociali, gestione archivio cartelle sociali degli utenti in carico al servizio - registrazione interventi, aggiornamento sulla normativa nelle materie di competenza, collaborazione negli interventi con le istituzioni presenti nel territorio: partecipazione c/o distretto socio-sanitario alla valutazione del progetto socio-assistenziale dell'utente in sede di Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (progetto inserimento in struttura residenziale, semiresidenziale, Assistenza Domiciliare Integrata, progetto socio-assistenziale integrato, condiviso con altri servizi,...), visite domiciliari

GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: raccolta domande - segnalazioni, visite domiciliari, colloqui, analisi dei bisogni, formulazione del programma di intervento assistenziale (prestazioni necessarie, orario di accesso al domicilio dell'utente, durata dell'intervento e del progetto di assistenza),

L'assistente sociale coordina 4 assistenti domiciliari X CIRCA n. 72 ore settimanali (personale dipendente da una cooperativa sociale ma che di fatto viene gestito dall'assistente sociale del comune di Roana): coordinamento del gruppo, orario di lavoro settimanale, mansioni-attività da far svolgere all'oss per ciascun utente assegnatole, gestione sostituzioni in caso di ferie-malattia al fine di garantire il servizio all'utenza, riunione con l'équipe di operatori OSS coinvolti per valutazione-discussione casi più difficili da gestire, contatti con la Cooperativa sociale che fornisce gli operatori.

Gestione parte amministrativa: spese (controllo ore effettuate per ciascun utente, controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate da utenti (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente) e da contributi regionali.

GESTIONE SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO: raccolta domande, visite domiciliari, istruttoria pratica per la concessione del servizio, contatti con ente gestore della preparazione e confezionamento dei pasti (comunicazione nuovo pasto, verifica pasti mensili, verifica su qualità del servizio), coordinamento operatori per trasporto pasti a domicilio dell'utente, verifica periodica sulle condizioni dell'utente, eventuale programmazione di un accesso dell'O.S.S. per aggancio al servizio di assistenza domiciliare, gestione spese (controllo PASTI/UTENTE controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate derivanti dalla contribuzione dell'utente per il servizio attivato (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente).

GESTIONE SERVIZIO TELECONTROLLO-TELESOCORSO LR. 26/87: accoglimento/aiuto compilazione domanda di accesso al contributo, visita domiciliare, inserimento dati nel sistema informatico fornito dalla regione per attivazione-sospensione-disattivazione del servizio.

SOGGIORNI CLIMATICI: il comune fornisce il servizio in convenzione con la Unione Montana Spettabile Reggenza dei sette Comuni. L'ufficio si occupa di ricevere i cittadini che fanno richiesta di partecipazione ai soggiorni, nel mese di maggio e nel maggio di agosto, effettuare gli abbinamenti in camera, trasmettere i nominativi alla Unione Montana, provvedere all'impegno di spesa per spese sostenute (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidare il contributo.

GESTIONE CONVENZIONE CON AUSER per gestione servizio di TRASPORTO-ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE : nel 2011 è stata approvata una convenzione per la realizzazione nel comune di iniziative di promozione della qualità della vita delle persone anziane, collaborazione per trasporto sociale da effettuare con automezzo comunale.

Nel 2015 il servizio di trasporto accompagnamento sociale si attua con l'ufficio che si occupa della raccolta domanda di intervento ed effettuazione del trasporto: messa a disposizione dell'automezzo comunale e richiesta collaborazione all'associazione che fornisce il personale volontario.

A livello amministrativo: predisposizione deliberazione di G.C. di concessione contributo economico all'Associazione Auser e liquidazione del contributo

FORNITURA DI PACCHI ALIMENTARI: collaborazione con l'Associazione San Giovanni Battista di Roana per la fornitura di pacchi alimentari. Il servizio è già attivo e fornisce pacchi alimentari per una decina di famiglie residenti nel comune. i pacchi sono portati a d un punto distribuzione (centro anziani). Accoglimento domanda del singolo, segnalazione all'associazione del nuovo bisogno, invio nominativo al volontario per la distribuzione del pacco. In merito a tale collaborazione sarebbe opportuno provvedere alla approvazione di una convenzione che regola i rapporti con tale associazione.

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI:(a carico del Bilancio comunale, statali, regionali, provinciali)

Per tutti i contribuiti indicati: informazione alla cittadinanza, raccolta e assistenza compilazione domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, istruttoria, determinazione di concessione o liquidazione.

Per contribuiti regionali, statali: raccolta dati e compilazione schede di valutazione, anche con effettuazione di visita domiciliare, comunicazione dati a Regione, ULSS, INPS... a seconda delle competenze, per l'erogazione del contributo, anche *via WEB*, con utilizzo di programmi accreditati. Rendicontazione dei contribuiti liquidati.

Per i contribuiti regionali gestiti con ULSS 3: informazione alla cittadinanza, accoglienza domande, visita domiciliare e compilazione schede dati SVAMA sociale e cognitivo-funzionale, schede SVAMA semplificata), relazioni sociali, e partecipazione riunioni-UVMD per definizione progetto individuale, inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici accreditati.

Per alcuni dei contribuiti: collaborazione con I CAF convenzionati con il comune per la raccolta delle Domande.

CONTRIBUTO "NUOVI NATI": ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO PER L'ANNO 2014 E INDIVIDUAZIONE CRITERI PER IL 2015 - PRIMA FASE DI LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI 2015

Dal 2007 L'Amministrazione comunale ha previsto tra i propri obiettivi l'assegnazione di un contributo economico ai nuovi nati a sostegno della natalità; la Giunta ha il compito di stabilire l'importo da erogare e i criteri per accedere al contributo. Dopo aver provveduto all'invio della lettera informativa ai potenziali beneficiari è necessario procedere all'erogazione del contributo economico ai beneficiari (verifica idoneità domande presentate - determinazione di liquidazione, invio dati a ragioneria).

AZIONI VOLTE ALLA PROMOZIONE DI INTEGRAZIONE LAVORATIVA E RE-INSERIMENTO LAVORATIVO: un numero crescente di persone investite dalla crisi economica in seguito alla mancanza di lavoro, licenziamento, si rivolge oggi all'ufficio servizi sociali. La difficoltà a reperire un'occupazione porta conseguenti effetti negativi sulla persona e sul contesto familiare, come il generarsi di gravi difficoltà economiche, la perdita di stima, perdita di ruolo, crisi nei legami familiari e sociali con coinvolgimento anche dei figli. L'ufficio svolge interventi di *orientamento al lavoro, percorsi di integrazione lavorativa e ri-qualificazione professionale sia a soggetti in stato di "svantaggio sociale"* di cui alla L. n. 381/91 e dalla L.R. 23/2006 (art. 3, comma 1), *sia per "soggetti deboli"* di cui all'articolo 3, comma 2, della L.R. 23/2006 e della DGR 1357 del 26.05.2008, esclusi dal mercato del lavoro e privi di ammortizzatori sociali.

Nel 2015 l'ufficio è impegnato nella ricerca di collaborazioni e finanziamenti per la realizzazione di azioni di re-inserimento lavorativo, nel mantenere e creare ancor più alleanze per fronteggiare nuovi bisogni ed emergenze sociali, che comportano la predisposizione di convenzioni con il privato sociale e altri Enti - nuovi attori sociali legati al mondo del Privato: aziende e imprese private che fino ad oggi non si occupavano del sociale. L'integrazione sociale e lavorativa si è concretizzata attraverso:

- Utilizzo di risorse finanziarie del comune: convenzione con cooperativa sociale per gestione del verde comunale e convenzione per affidamento servizio di pulizia sedi comunali: l'ufficio gestisce la parte sociale, selezione nominativi da segnalare alla cooperativa per le assunzioni, monitoraggio andamento inserimenti.
- Utilizzo di risorse finanziarie messe in campo da soggetti sia pubblici sia privati: Progetto Lavoro Di Etra Spa, Patto Sociale Per Il Lavoro Vicentino. L'ufficio segue l'attivazione delle procedure amministrative – burocratiche per utilizzare le risorse esterne all'ente locale con cui concertare-programmare gli interventi: adesione a convenzioni, accordi di programma, attivazione di nuove procedure operative con cui segnalare utenti e imprese-ditte disponibili a collaborare, incontri e interventi di sensibilizzazione presso ditte-imprese per divulgare tali prassi e ampliare il sistema di offerta. Inoltre gestione attività amministrativa: raccolta e invio a Provincia e a ETRA documentazione utente svantaggiato (dati socio-anagrafici, iscrizione centro impiego, curriculum, isee,..); impegni di spesa per co-finanziamento, liquidazione fatture, raccolta documentazione amministrativa e rendicontazione finale finalizzata all'ottenimento dei finanziamenti
- Utilizzo di risorse fornite da associazioni non profit: FONDO Straordinario Di SOLIDARIETA' CARITAS DIOCESANA. L'ufficio si attiva per ricercare imprese, ditte che accettino inserimenti lavorativi nella propria azienda di persone in svantaggio/disagio sociale, invia e/o accompagna gli utenti e le ditte allo sportello caritas, segue l'inserimento anche effettuando momenti di verifica.
- Gestione più tecnico professionale: selezione degli utenti per cui attivare tali risorse, colloqui con gli utenti potenziali, invio utenti presso uffici per raccolta documentazione utile per avvio progetto, segnalazione utenti da inserire agli enti - cooperativa sociale affidataria dell'inserimento lavorativo, stesura-monitoraggio del progetto individuale, verifiche periodiche con l'utente e la Cooperativa sociale sull'inserimento lavorativo.

PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SOVRA-COMUNALI che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione al tavolo tecnico Area Disabilità del Piano Di Zona 2011-2015, partecipazione al tavolo interistituzionale GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE sull'*Art 20 Accordo di Programma per l'attivazione del servizio*

di Assistenza Domiciliare Integrata, incontri di coordinamento con i Responsabili dei servizi Sociali comunali (dei 28 comuni afferenti all'Azienda ULSS 3), area Altopiano e area Bassanese.

CONVENZIONE TRIBUNALE DI VICENZA PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITA', gestione della parte amministrativa, stesura piano di lavoro individualizzato per il soggetto condannato con sentenza del Tribunale, coordinamento con UTC per realizzazione pratica dell'attività dei condannati, accoglienza delle persone inviate al comune con sentenza divenuta irrevocabile, predisposizione- controllo foglio presenze, supervisione dell'esecuzione del piano di lavoro, collaborazioni con comando carabinieri stazione di Canove, invio relazione finale alla Procura Repubblica - ufficio esecuzioni penali.

INIZIATIVE A FAVORE DEI MINORI E DEI GIOVANI – SUPPORTO ALLE FAMIGLIE

L'attività si concretizza in:

- *Per l'infanzia*: impegno di spesa annuale per co-finanziare progetti di gestione di alcuni servizi sociali - 2 bandi gal, d'intesa con i comuni dell'altopiano e la Comunità Montana:
 - a. spazio incontro 0-3 anni;
 - b. progetto supporto a alunni con Disturbi Specifici Apprendimento;
- *Per i giovani*: Adesione all'iniziativa "SOCIAL DAY" : coordinamento con Associazioni e Servizi territoriali per la realizzazione dell'iniziativa, individuazione attività da svolgere, DELIBERA adesione e finanziamento dell'iniziativa, presenza il sabato individuato per accompagnamento dei giovani nel territorio comunale.
- *Per le famiglie*: migliorare e promuovere reti di solidarietà familiare: supporto – incontro con gruppi informali di famiglie attive sul territorio per la promozione delle reti di solidarietà familiare, attività ludico-ricreative e di prevenzione del disagio. Eventuale Delibera di Giunta per approvazione concessione contributi economici per realizzazione di progetti

LAVORI SOCIALMENTE UTILI : AVVIO/PROSIEGUO PROGETTI in collaborazione con il Centro per l'impiego per l'utilizzo da parte del comune di persone inserite nelle liste di mobilità per l'esecuzione di progetti utili alla collettività in supporto al personale già in servizio: art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 81 del 28.02.2000.

COLLABORAZIONI PER STAGE-TIROCINII all'interno delle attività dell'ufficio servizi Sociali:

l' ufficio collabora con alcuni Istituti di Formazione Professionale dando la disponibilità ad accogliere negli uffici comunali degli studenti stagisti-tirocinanti, ritenendo che la conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'incontro con la cultura d'impresa migliorino le scelte di orientamento professionale e quindi il collegamento tra domanda e offerta di impiego;

Nel 2015 si provvederà a nuova convenzione con l'università degli studi di Trento, per accogliere tirocinanti della Facoltà di Servizio Sociale, la quale non prevede alcun impegno di spesa, e prevede che gli studenti possano accedere all'ufficio servizi Sociali effettuando l'esperienza di tirocinio accompagnati dall'Assistente Sociale del comune di Roana.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA collegata alla gestione dell'Ufficio servizi sociali: preparazione lettere, attribuzione del protocollo alla posta in uscita, imbustamento, ricevimento telefonate, ricevimento pubblico 3 gg/settimana, predisposizione, aggiornamento modulistica per accesso alle prestazioni del servizio. Per tutti i contributi economici: assistenza utenti alla compilazione domande, raccolta documentazione utile, predisposizione procedimenti amministrativi (delibere, determine), controllo fatture e liquidazione fatture, pubblicazione bandi, avvisi alla cittadinanza, predisposizione di convenzioni con enti-associazioni collaboratori, predisposizione progetti rivolti a categorie-fasce di popolazione per il miglioramento della qualità della vita, attività di raccolta-elaborazione dati che permetta la partecipazione del comune a bandi-finanziamenti regionali.

Raccolta-elaborazione dati per indagini: indagine ISTAT spese sociali comunali, indagini regionali sui minori, sugli anziani, migranti, indagini per la Prefettura per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari, schede dati spese sociali per il Piano di Zona dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi e funzioni sociali comunali (servizio SAD e ADI, spese per minori,...).

Come ogni ufficio anche l'ufficio servizi sociali dovrebbe gestire l'inserimento dati all'interno del sito comunale. Ogni Capo Area ha nominato un responsabile che si occuperà costantemente dell'aggiornamento del sito per quanto concerne il proprio settore di competenza. L'ufficio ad oggi non riesce a gestire l'inserimento delle notizie per mancanza di tempo.

TRIBUTI

IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.)

E' stata istituita con inizio dal 01/01/2014 con Legge n. 147 del 27/12/2014 art. 1 (Legge di stabilità 2014).

La stessa comprende l'IMU (imposta municipale propria) la TARI (tributo comunale sui rifiuti – ex TARES) e il nuovo tributo TASI (tributo comunale sui servizi indivisibili).

Redazione regolamento per la disciplina dell'imposta unica comunale e delle sue componenti IMU-TARI-TASI.

Dal punto di vista operativo l'attività dell'ufficio è concentrata sull'IMU, sulla TARI e sulla TASI a servizio e supporto dei contribuenti per il corretto pagamento del tributo e nel rispetto, in particolare, del principio di semplificazione per l'utenza.

Il nuovo tributo TASI ha imposto delle difficoltà da superare a seguito della scarsa chiarezza delle norme.

Pubblicazione del regolamento sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

TARI

Introduzione della nuova TARI da Gennaio 2014, passaggio da TARES a TARI con l'aggiornamento della banca dati, inserimento degli identificativi catastali per tutti gli immobili con la suddivisione per estremo catastale incrociando i dati con banca dati IMU/TARI/TASI.

Il regolamento TARI è compreso nel regolamento IUC.

Inserimento denunce TARES ora TARI successive al ruolo 2013;

Invio modulistica ai contribuenti per la variazione dell'intestazione della TARI a seguito di atti di compravendita o decesso dell'intestatario;

Gestione riscossione diretta della TARI con l'emissione della bollettazione anno 2015;

Assistenza ai contribuenti sulla descrizione delle bollette per la quota fissa e variabile;

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti TARI effettuati a mezzo F24;

Controllo registrazione pagamenti effettuati e invio solleciti;

Verifica incrociata della superficie dell'immobile dichiarata ai fini catastali e della superficie tassabile ai fini Tari;

Gestione pratiche Tari con ricalcolo imposta e rilascio nuovo F/24 di pagamento;

Inserimento nella procedura del territorio per i nuovi contribuenti, per ciascun numero civico, dell'unità immobiliare relativa, al fine di visualizzare il foglio e mappale di ciascun residente;

Accertamenti TARSU anno 2012, TARES anno 2013 e TARI 2014;

Pubblicazione delle delibere sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

IMU

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria anno 2015;

Il regolamento IMU è compreso nel regolamento IUC.

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti IMU effettuati a mezzo F24;

Prelevamento dati Docfa e variazioni quali atti notarili e successioni che sostituiscono le dichiarazioni Ici/Imu dalla procedura "Portale dei Comuni" e caricamento degli stessi nel software gestionale dell'Ici/IMU;

Rilascio ricevute presentazione denunce cartacee di variazione IMU e caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva;

Verifiche per alcuni versamenti I.C.I./IMU mancanti effettuati con mod. F24 a favore di questo Comune /Stato ed erroneamente accreditati ad altri;

Verifiche edificabilità terreni edificabili a seguito di adozione dei piani interventi anno 2013-2014 e verifiche valori di mercato superiori alla ns. tabella approvata con Deliberazione:

Verifiche progetti per tutti gli immobili in costruzione e/o ristrutturazione per variazione calcolo IMU;

Stampa elenco dei contribuenti che non hanno eseguito il versamento in acconto dell'IMU;

Continuità di accertamento ICI anni 2009-2010-2011 e accertamenti IMU anni 2012-2013- 2014;

Registrazione pagamenti e per gli avvisi di accertamento i cui termini di pagamento sono scaduti invio sollecito;

Emissione ruolo coattivo per contribuenti morosi;

Emissione rimborsi a contribuenti che hanno fatto richiesta nell'anno 2015;

Supporto al contribuente per calcolo dell' IMU dovuta e consegna di un riepilogo contenente gli immobili che risultano essere di proprietà, in base ai dati risultanti nell'archivio comunale, con il calcolo dell'IMU; istruzioni ai contribuenti per l'accesso al calcolo IMU al sito web.

Supporto al contribuente per calcolo ravvedimento operoso;

Supporto (telefonico/ e-mail) ai CAF e Studi che preparano il versamento dell'IMU dei loro assistiti. Dal punto di vista operativo ci si impone di raggiungere il numero maggiore possibile dei contribuenti con i conteggi già fatti.

Pubblicazione delle delibere sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

TASI

Tributo di completa nuova istituzione a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile.

Gestione riscossione diretta della TASI anno 2015;

Il regolamento TASI è compreso nel regolamento IUC.

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti IMU effettuati a mezzo F24;

Emissione rimborsi a contribuenti che hanno fatto richiesta nell'anno 2015;

Individuazione degli utilizzatori (diversi dai proprietari) con incrocio dati TARI e IMU, ai fini di inviare la bollettazione corretta con la percentuale del 70% a carico del proprietario e del 30% a carico dell'utilizzatore;

Gestione riscossione diretta della TASI con l'emissione della bollettazione anno 2015;

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti TASI effettuati a mezzo F24;

Gestione pratiche Tari con ricalcolo imposta e rilascio nuovo F/24 di pagamento;

Pubblicazione delle delibere sul portale del Federalismo fiscale e sul sito web del Comune.

GESTIONE DELLA COSAP

Autorizzazioni per l'occupazione temporanea di spazi e di aree pubbliche;

Compilazione manuale dei bollettini, Fiere e Mercati;

Gestione controllo versamenti COSAP;

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Pubblicazione sito ministero aliquota addizionale comunale irpef;

Prelevamento file dati procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti addizionale comunale irpef effettuati a mezzo F24.

ALTRE ENTRATE

Continuazione affidamento in concessione del servizio relativo alla pubblicità e pubbliche affissioni;

Continuazione affidamento riscossione coattiva a Equitalia;

CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, relazione previsionale, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, prospetto di conciliazione, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione dell'area;

Aggiornamento annuale dell'inventario (fatture di beni mobili, rogiti notarili relativi a compravendite, permuta, cessioni gratuite, pratiche di accastamento fabbricati e frazionamenti terreni, documentazione relativa ad alienazioni e spostamenti di beni mobili, Stato Patrimoniale – immobilizzazioni materiali e immateriali –approvato a consuntivo)

Gestione annuale Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici erogati a carico del bilancio comunale);

Predisposizione Certificazioni e CUD a: Consiglieri comunali, componenti esterni commissioni varie, lavoratori autonomi ed occasionali, beneficiari di contributi;

Inserimento impegni di spesa e accertamenti di entrata di determine e delibere predisposte dai vari uffici con contestuale visto contabile e regolarità tecnica;

Pagamento delle fatture entro 10/20 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 10.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;

Dal mese di luglio obbligo di adozione del Registro Unico delle Fatture nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, vengono annotate tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali;

Piattaforma certificazione crediti: ogni 15 del mese successivo obbligo di inserimento delle fatture del registro unico e dei pagamenti effettuati attraverso l'apposito portale;

Patto di stabilità: costante monitoraggio dei flussi finanziari al fine di garantire il rispetto dell'obiettivo assegnato;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento; dal 2013 copertura di provvisori inerenti TARES, Addizionale Comunale all'IRPEF e IMU;

Invio al Tesoriere delle distinte dei mandati e reversali e relativo trasferimento dati attraverso flussi telematici;

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali;

Gestione in contabilità lotti legname e malghe comunali (verifica situazione contabile, emissione reversali e fatture);

Emissione e registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazioni mensili iva, tenuta registri con quattro contabilità separate (servizi comunali, operazioni esenti, gestione boschi, gestioni immobiliari e produzione energia elettrica-fotovoltaico), predisposizione bozza dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP ed inoltre ad intermediario per l'invio telematico;

Monitoraggio costante dello stato pagamenti con il Gestore dei Servizi Energetici (G:S:E.) relativamente all'impianto fotovoltaico (adempimenti contabili – emissione fatture, incassi pagamenti, registrazioni in IVA);

Collaborazione con l'ufficio economato per la vendita dei buoni mensa;

Trasmissione semestrale degli incarichi esterni conferiti e compensi erogati per consulenze, attraverso il sistema PERLA PA, per l'adempimento dell'Anagrafe delle Prestazioni e relativa relazione accompagnatoria;

Gestione mutui in corso e inserimento in contabilità dei piani ammortamento mutui;

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per il monitoraggio dei flussi dei versamenti IMU, TARES TASI e Addizionale Comunale all'IRPEF;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;

OBIETTIVI STRATEGICI GESTIONALI ASSEGNATI

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2015

| INDICATORI DI RISULTATO | Peso | Risultati previsti | Risultati ottenuti | Scostamento | Grado attuazione |
|--|--------|--|--------------------|-------------|------------------|
| <p><i>Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00</i></p> <p>Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Riscossione delle entrate (ICI, IMU, TARES etc.)</i></p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario, procederà, al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, del 5% delle richieste di rimborso, del 5% dei procedimenti di ravvedimento operoso e di n. 5 avvisi di liquidazione/ accertamento.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Gestione dei pagamenti</i></p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario, procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 2% dei mandati di pagamento.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Richiesta di accesso agli atti di un procedimento</i></p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio del 10% delle richieste di accesso.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p>Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2015 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

| | |
|--|--|
| Settore | 4° SETTORE TECNICO LLPP - AMBIENTE - |
| Responsabile Settore | Geom. Valente Gabriele |
| Assessore LL.PP. | Frigo Dario |
| Delega Energie Rinnovab. | Zotti Marisa |
| Delega Ambiente/Ecologia | Schivo Elvio |
| Servizi compresi nel 4° Settore | Lavori Pubblici e Progettazioni, Ecologia, Rifiuti, Ambiente, Manutenzioni e Gestione patrimonio, Protezione Civile. |

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Note |
|-------------|-------------------------------|---------------------|---|--|
| C-2 | Istruttore tecnico geometra | Slaviero Massimo | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B-5 | Collaboratore Amm. vo Rag. | Alzetta Lisa | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 (per 26 ore settimanali) | In maternità dal 24 gennaio 2015 al 24 luglio 2015 |
| B-7 | Operaio specializzato autista | Magnabosco Vittorio | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B-7 | Operaio spec. to autista | Magnabosco Fabio | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B-7 | Operaio spec. to autista | Rigoni Giorgio | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B-5 | Operaio spec.to necrofo | Frigo Villy | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |

ATTIVITA' PROPRIE DEL 4° SETTORE

LAVORI PUBBLICI

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel gestire direttamente il territorio in sintonia con i principi programmatori dell'amministrazione.

In sintesi l'attività consiste in:

Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale:

Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; delibere di approvazione progettazioni, varianti, etc

Per tutta l'attività delle opere pubbliche, l'ufficio provvede a:

- acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi,
- redazione dei provvedimenti dell'iter approvativi, esecutivo, contabile (SAL e CRE)
- acquisizione di polizze, fideiussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri
- gestione degli eventuali espropri o accordi bonari necessari (trattative con i privati, redazione accordi, provvedimenti)
- redazione atti di gara e gestione delle gare, verifiche, tracciabilità
- Adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, e da altri enti: CUP, CIG, GAP, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL;
- Controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...) , controllo della contabilità;
- Gestione documenti relativi ai contributi: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi;
- **Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;**

MANUTENZIONI PATRIMONIO

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel mantenere efficienti tutti i pubblici servizi erogati e gestiti dall'amministrazione oltre al manutenzione del patrimonio pubblico edilizio, stradale, impiantistico, ambientale, mediante interventi costanti e puntuali tesi alla tutela e conservazione del patrimonio stesso.

Tale attività viene svolta in sostanza in due modalità: una prevalentemente amministrativa e l'altra operativa. Di seguito vengono brevemente elencate alcuni dei compiti spettanti.

Modalità – amministrative

L'ufficio provvede alla gestione delle forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio mediante:

Predisposizione indagini di mercato, redazione di atti, gestione delle gare per gli affidamenti di forniture e servizi

Controllo ed assistenza ai lavori degli affidatari, verifica dei contratti in corso

Verifica delle liquidazioni, eventuali aggiornamenti impegni di spesa, accertamenti sulla disponibilità PEG

Gestione rapporti con enti convenzionati (protezione civile, Pro - Loco, ass. sportive...);

Rilascio autorizzazioni per interventi di enti altri sul territorio comunale (manomissioni suolo pubblico, ecc...);

Modalità – operative

L'organizzazione e il controllo dei lavori effettuati dalla squadra esterna avviene giornalmente.

La squadra operai provvede alla effettiva realizzazione di interventi in economia sul territorio e sul patrimonio, alla pulizia delle aree pubbliche, ed inoltre:

AREE VERDI: taglio erba e manutenzione di giardini e parchi pubblici compresi arredi urbani e giochi,

STRADE: Modeste asfaltature, pulizia dei cigli stradali e delle caditoie, posa in opera di parapetti e/o tratti di barriere stradali, installazione della segnaletica verticale;

EDIFICI PUBBLICI: tinteggiature, controllo e manutenzione serramenti, arredi, aree di pertinenza, pavimentazioni, etc.

Pulizia locali delle sedi comunali

CIMITERI: Manutenzioni aree cimiteriali, tinteggiatura e lavori edili.

Organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle esumazioni straordinarie chieste dai privati, in collaborazione con il personale dell'ufficio anagrafe

MANIFESTAZIONI: Collaborazioni con enti convenzionati (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,..) Partecipazione a manifestazioni (anche fuori orario di servizio)

Pubblicazione di avvisi sulle bacheche nel territorio

EMERGENZE: Sgombero neve su aree pubbliche e accessi a fabbricati pubblici, Interventi urgenti in situazioni di emergenza.

Pulizia delle aree pubbliche, svuotamento cestini;

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

Il servizio raccolta rifiuti è stato affidato in House alla società Etra spa, l'ufficio si occupa prevalentemente di monitorare il servizio svolto, gestire la sistemazione dei contenitori stradali per la raccolta sia del secco che della raccolta differenziata, tutta la parte amministrativa viene gestita direttamente da Etra spa.

L'ufficio collabora con Etra nella promozione di nuovi servizi atti a migliorare la raccolta e l'organizzazione di campagne pubblicitarie.

OBIETTIVI STRATEGICI GESTIONALI ASSEGNATI

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2015

| INDICATORI DI RISULTATO | Peso | Risultati previsti | Risultati ottenuti | Scostamento | Grado attuazione |
|--|--------|--|--------------------|-------------|------------------|
| <p><i>Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00</i></p> <p>Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.</p> | 40,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Esecuzione di contratti di appalto</i></p> <p>Verifica semestrale, da parte del Responsabile del settore Tecnico, con la modalità del sorteggio, di un campione pari a n. 5 forniture.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p><i>Certificati ed attestazioni varie</i></p> <p>Controllo da parte del Responsabile del Settore Tecnico di un campione pari ad almeno il 10% dei provvedimenti finali emessi durante l'intero anno. Il controllo sarà eseguito con sorteggio alla fine di ogni semestre.</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| <p>Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità</p> | 20,00% | Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2015 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

| | |
|---|---|
| Settore | SETTORE 5° - GESTIONE TERRITORIO |
| Responsabile | Ing. Scalabrin Christian |
| Assessore Urbanistica ed Edilizia privata | Zotti Marisa |
| Servizi compresi nel settore | Urbanistica, Attività Estrattive, Edilizia Privata, Sportello Unico (Commercio) |

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Note |
|-----|------------------------------|------------------|---|---|
| C-3 | Istruttore tecnico | Pegoraro Michela | Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36 | |
| C-2 | Istruttore tecnico | Vescovi Federico | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| C-3 | Istruttore amministrativo | Rigoni Monica | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B-5 | Collaboratore amministrativo | Alzetta Lisa | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 (per ore 10 settimanali) | In maternità dal 24 gennaio al 24 luglio 2015 |

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE

EDILIZIA PRIVATA

L'attività del servizio Edilizia Privata comprende l'accettazione, l'istruttoria e la gestione di pratiche di Permesso di Costruire, SCIA, DIA Piano Casa, varianti, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni, calcolo dei contributi concessori, redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: tutto quello cioè che riguarda il manufatto edilizio fino al rilascio del certificato di agibilità previa eventuale verifica sul posto.

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, forestali, accettazioni e deposito denuncia cemento armati, etc..

L'ufficio si occupa delle istanze di sanatoria, con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni.

Su segnalazione di presunti abusi edilizi, l'ufficio effettua gli accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, successiva emanazione dei provvedimenti necessari, segnalazioni agli enti competenti.

Fra i compiti principali del servizio è compreso il rapporto esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle previsioni urbanistiche, sull'applicazione di norme e regolamenti, l'accesso agli atti, l'emissione di certificazioni varie inerenti il territorio, determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc..

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- Gestione, istruttoria e contatti con lo Sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- Verifica delle richieste di inagibilità;
- Predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- Collaborazione con l'ufficio tributi ai fini delle determinazione/verifica delle imposte sugli immobili (IUC);
- Verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce" da scavo;
- Gestione contributi alle attività produttive;
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie e rilascio di copie su richiesta.

URBANISTICA

L'attività del servizio di urbanistica è orientata principalmente alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del P.R.C. vigente (P.A.T. e P.I.) in rapporto alla pianificazione sovraordinata (P.T.R.C., P.T.C.P., P.A.I., Piano Neve, ...).

Alla pianificazione generale consegue la gestione dei Piani Urbanistici Attuativi mediante istruttoria dei progetti, verifica delle Convenzioni e gestione dell'iter approvativo, fino al collaudo delle opere ed alla cessione delle stesse al Comune e/o istituzione del vincolo di uso pubblico.

L'ufficio coordina le attività inerenti la redazione del P.I. e delle successive Varianti: verifica delle istanze presentate da cittadini e tecnici, contatti con i richiedenti, supporto all'Amministrazione nella definizione delle scelte progettuali, rapporti con progettisti e collaboratori, verifica e coordinamento dei contenuti del P.I. con il P.A.T. approvato, predisposizione atti e documenti allegati, acquisizione pareri di competenza, gestione pubblicazioni e redazione atti amministrativi.

Viene, altresì, verificato il coordinamento con i piani sovracomunali (provinciali e regionali) e l'aggiornamento della normativa vigente.

Si elencano in breve le altre attività del servizio:

- rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- raccolta ed istruttoria delle richieste per il redigendo PI;
- gestione delle pratiche relative alle cave;
- pubblicazione sul sito web della cartografia aggiornata;
- implementazione/gestione S.I.T. comunale
- pubblicazione sul Sito Internet -notizie news- ed amministrazione trasparente.

COMMERCIO

L'attività del servizio consiste nel seguire l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge.

L'ufficio si occupa anche della disciplina relativa ai distributori di carburanti pubblici e privati, nonché fanno ad esso capo le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e temporanee necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01.

All'Ufficio spetta dunque la gestione:

- del commercio in sede fissa: esercizi di vicinato; medie strutture di vendita; grandi strutture di vendita;
- del commercio su aree pubbliche: commercio in forma itinerante; commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere;
- dei pubblici esercizi: della somministrazione; della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast;
- dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna ed estetista;
- produttori agricoli;
- agriturismo;
- noleggio di veicoli (autobus da rimessa con conducente e autovetture con conducente);
- distributori di carburante pubblici e privati;
- autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie.

Nell'anno 2011 è stata iniziata la nuova procedura telematica prevista dalla legge (Sportello telematico), tramite convenzione con la Comunità Montana.

OBIETTIVI STRATEGICI GESTIONALI 2015 ASSEGNATI

| INDICATORI DI RISULTATO | Peso | Risultati previsti | Risultati ottenuti | Scostamento | Grado attuazione |
|---|--------|--|--------------------|-------------|------------------|
| Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti | 20,00% | Report al 31/12/2015 da consegnare entro il 15/01/2016 | | | |
| Quantificazione del contributo di costruzione Controllo semestrale da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 10% dei conteggi effettuati durante l'intero anno. Il controllo sarà eseguito tramite il sistema del sorteggio. | 40,00% | Report al 31/12/2015 da consegnare entro il 15/01/2016 | | | |
| Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 - 2017 per la trasparenza e l'integrità | 40,00% | Report al 31/12/2015 da consegnare entro il 15/01/2016 | | | |