

# COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

## PEG ANNO 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

<b>Settore 1^</b>	<b>AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA</b>
Responsabile:	Responsabile del servizio individuato con Decreto del Sindaco
Sindaco	Frigo Valentino
Assessori Comunali	Frigo Dario, Zotti Marisa, Fabris Anna, Schivo Elvio
Consiglieri Comunali	Martello Luigi, Stefani Carlo, 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 – Personale (parte giuridica)

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
C3	Istruttore amministrativo	Sartori Irene	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	In convenzione con il Comune di Lusiana per n. 8 ore settimanali
C1	Istruttore amministrativo	Rigoni Gian Marco	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B3	Collaboratore Amministr.	Corà Angela	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B3	Collaboratore Amministr.	Strazzabosco Roberta	Lavoro dipendente a tempo determinato part-time 18/36	

### 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, cura la redazione dei verbali delle adunanze degli organi comunali ( Consiglio Comunale – Giunta Comunale)

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

Cura la pubblicazione delle proposte di delibera che vengono sottoposte a tali organi, la loro 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 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 per quanto di propria competenza;

Attività ordinaria dell'ufficio contratti:

- predispone i contratti concessione aree cimiteriali, loculi, cellette ossario e concessioni per la costruzione di cappelle gentilizie;
- cura la gestione dei contratti stipulati in forma pubblico amministrativa con rogito del Segretario comunale.

## ATTIVITÀ ORDINARIA DELL'UFFICIO CENTRALINO-PROTOCOLLO

Il servizio Protocollo 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.**

L'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.

Provvede alla consegna dei CDU predisposti dall'ufficio edilizia- territorio ed al 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](mailto:comune.roana.vi@pecveneto.it)), oltre alla casella di posta istituzionale [Info@comune.roana.it](mailto:Info@comune.roana.it) ;

Provvede alla consegna di documentazione varia dell'ufficio Personale ai dipendenti nonché 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.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## **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.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## **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. Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## **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.*

*Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;*

## **LEVA MILITARE**

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

## **POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI**

*Gestione amministrativa dei 6 cimiteri comunali.*

*Predisposizione delle determinazioni 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.***

***Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;***

## PEG 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

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

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N°	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
1	Istruttore polizia locale	Bonato Roberta	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
3	Istruttore guardaboschi	Calore Massimiliano	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
4	Istruttore polizia locale	Lombardo Paolo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
5	Istruttore polizia locale	De Guio Luca	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
6	Istruttore amministrativo	Valente Andrea	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
7	Istruttore tecnico	Slaviero Massimo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Assegnato al settore 2 per n.5 ore settimanali

In forza della convenzione stipulata con il Comune di Gallio in materia di polizia locale per l'anno 2018, in qualità di comune capo convenzione, sarà gestita anche l'attività di n. 2 agenti appartenenti al Comune convenzionato.

# 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
- Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;

## 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**
- **Gestione dei contratti stipulati senza l'intervento del Segretario comunale**
- **Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;**

## **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 altopianese
    - 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.

**Nell'ambito di tutte le competenze sopra indicate pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;**

# COMUNE DI ROANA

## Provincia di Vicenza

### PEG 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

Settore 3^	<b>ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI SOCIALI</b>
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
B5	Collaboratore	Alzetta Lisa	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	Assegnata per n. 18 ore al settore 3
C5	Istruttore Contabile	Cappelletti M. Teresa	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno fino a novembre 2018	
C5	Istruttore Contabile	Magnabosco Cristina	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (28/36)	
B5	Collaboratore Professionale	Frigo Patrizia	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (30/36)	
D3	Assistente Sociale	Carli Dana	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (35/36)	In forza della convenzione stipulata con il Comune di Gallio la dipendente effettua n. 25 ore presso il Comune di Roana e n. 10 ore presso il Comune di Gallio fino al 30.06.2019
C2	Istruttore	Pertile Elena		Dipendente del Comune di Gallio effettua servizio in convenzione a Roana per n. 8 ore settimanali fino al 30.06.2019

#### 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.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## 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;

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## 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): 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.

L'ufficio 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 ad un punto distribuzione (centro anziani). Accoglimento domanda del singolo, segnalazione all'associazione del nuovo bisogno, invio nominativo al volontario per la distribuzione del pacco.

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

Per tutti i contributi 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 contributi 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 contributi liquidati.

Per i contributi 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 contributi: collaborazione con I CAF convenzionati con il comune per la raccolta delle Domande.

CONTRIBUTO "NUOVI NATI":

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:

PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SOVRA-COMUNALI che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione al tavolo tecnico Area Disabilità del Piano Di Zona, 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;

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,...).

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## 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).

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.

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

### **TARI**

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;

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 , TARES e TARI ;

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

## **IMU**

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria ;

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 ei IMU;

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;

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**

Gestione riscossione diretta della TASI;

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

Emissione rimborsi a contribuenti;

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

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 o altro soggetto indicato dalla normativa vigente,

Nell'ambito di tutte le competenze sopra indicate pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente;

# **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 € ( da marzo € 5.000,00) e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;

Gestione 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;

Pareggio di bilancio: costante monitoraggio dei flussi finanziari al fine di garantire il rispetto dell'obiettivo di legge;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

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 inoltro 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 per quanto di propria competenza;

**COMUNE DI ROANA**  
 Provincia di Vicenza  
**PEG 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE**

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Note</b>
C-2	Istruttore tecnico geometra	Slaviero Massimo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Assegnato al settore 4 per numero 31 ore settimanali
B-5	Collaboratore Amm. vo Rag.	Alzetta Lisa	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Assegnata al settore 4 per n. 18 ore settimanali
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;
- Gestione dei contratti stipulati senza l'intervento del Segretario comunale
- Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

### 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,..) nonché partecipazione alla gestione o organizzazione di manifestazioni

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;

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## **ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE**

Relativamente al servizio raccolta rifiuti affidato in House alla società Etra spa, l'ufficio provvederà a monitorare il servizio svolto, gestire la sistemazione dei contenitori stradali per la raccolta sia del secco che della raccolta differenziata. L'ufficio collabora con Etra nella promozione di nuovi servizi finalizzati a migliorare la raccolta e l'organizzazione di campagne pubblicitarie.

Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

# COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

## PEG 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

Settore	<b>SETTORE 5° - GESTIONE TERRITORIO</b>
Responsabile	Ing. Scalabrin Christian lavoro dipendente di ruolo part-time 35/36 fino al 31.03.2018
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	

### ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

#### **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 cementi 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.
- Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## 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.

Verifica il coordinamento con i piani sovracomunali (provinciali e regionali) e l'aggiornamento della normativa vigente. Provvede all'aggiornamento dei piani di settore (Piano acustico, Piano Illuminazione pubblica,....)

Predisporre, su indicazione dell'Amministrazione, le modalità di applicazione della L.R. n. 14/2009 (Piano Casa) e successive modifiche.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- 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
- Gestione dei contratti stipulati senza l'intervento del Segretario comunale
- Predisposizione dei contratti relativi alle Convenzioni dei P.d.L. e dei P.d.R. da stipulare con l'intervento del Segretario comunale;
- Predisposizione dei contratti d'obbligo legati alle Pratiche Edilizie; da stipulare con l'intervento del Segretario comunale;
- Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;

## 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.

All'ufficio fanno capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e temporanee di P.E.

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.
- Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;