# COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

# PEG ANNO 2021/2023 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

| **Settore 1^** | **AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA** |
|---|---|
| Responsabili: | Dott. Rodeghiero Davide<br>Dr.ssa Forte Barbara |
| Sindaco | Elisabetta Magnabosco |
| Assessori Comunali | Vellar Christian, Corà Mauro, Mosele Giulia, Tessari Ugo |
| Consiglieri Comunali | Azzolini Cesare, Di Marco Andrea, Frigo Ermanno,Martello Christian, Stefani Carlo, Frigo Dario, Mosele Cristiana, Fabris Alessio |
| Servizi compresi nel settore | Segreteria – Contratti –Protocollo –– URP – Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva) – Servizi Cimiteriali – |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Note |
|---|---|---|---|---|
| C4 | Istruttore amministrativo | Sartori Irene | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| C2 | Istruttore amministrativo | Rigoni Gian Marco | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B4 | Collaboratore Amministr. | Corà Angela | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| C1 | Istruttore amministrativo. | Strazzabosco Roberta | 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, 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;

### ATTIVITA' 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. Predispone 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), oltre alla casella di posta istituzionale 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

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 2019 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.

Istituzione del registro delle disposizioni anticipate di trattamento "Testamento Biologico".

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, unioni civili 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 e informatizzata dei 6 cimiteri comunali.

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.

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

# PEG 2021/2023 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

| | |
|---|---|
| Settore | **2°: VIGILANZA- COMMERCIO** |
| Responsabile | Frigo Lorena |
| Assessori | Sindaco Elisabetta Magnabosco– Assessore al Commercio Tessari Ugo |
| Servizi compresi nel settore | Polizia Locale - Commercio |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| N° | **Profilo** | **Nome** | **Tipo di rapporto** | Note |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Istruttore polizia locale | Bonato Roberta | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 2 | Istruttore guardia boschi | Calore Massimiliano | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | Con funzioni anche presso il settore patrimonio |
| 3 | Istruttore polizia locale | Lombardo Paolo | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 4 | Istruttore polizia locale | De Guio Luca | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| 5 | Istruttore guardia boschi | Valente Damiano Domenico | Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36 | Con funzioni anche presso il settore patrimonio |

# 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;

## 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;

# PEG 2021/2023 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

| | |
|---|---|
| Settore | **2°: - PATRIMONIO E SERVIZI ALLA COMUNITÀ** |
| Responsabile | Dott. Davide Rodeghiero |
| Assessori e Consiglieri de | Sindaco Elisabetta Magnabosco<br>Assessore al Patrimonio Tessari Ugo<br>Assessore al Turismo Mosele Giulia<br>Consigliere delegato allo Sport e all'Istruzione Vellar Christian<br>Consigliere delegato alla Cultura e Tradizioni Martello Christian |
| Servizi compresi nel settore | – Patrimonio immobiliare – Sport, Cultura e Turismo- |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| N° | **Profilo** | **Nome** | **Tipo di rapporto** | Note |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Istruttore amministrativo | Valente Andrea | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |

# ATTIVITÀ PROPRIE DEL SETTORE

## 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 fideiussioni 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 tulle 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 "svecchiandola" attraverso innovative linee grafiche e simbologie a più alto contenuto culturale.

- **Realizzazione del catalogo alberghi o altro depliant del territorio:**
  - appalto per progetto
  - Raccolta, selezione e trasmissione foto, testi, indirizzi, informazioni sul territorio etc.
  - Controllo e consulenza bozze

- **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

- **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 stampa1 a giornalisti ed Enti (Regione, Provincia, altri Comuni, ecc.)
- contatto 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

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

Direzione artistica, tecnica e finanziaria dell'evento: fornire 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.
Dal 2009, è ufficialmente depositato 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

**<u>UFFICIO CULTURA</u>**

- **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 librarie**
  - 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 "Amelia e Nino Sandri"**
  - 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 Soprintendenza, Regione Veneto - Dir. Archeologia e Università di Padova
  - istruttoria per contributi statali e regionali
  - Comune di Roana

**<u>UFFICIO SPORT</u>**

- **Festa dello Sport (sporadica)**
  - 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. 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.

- **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.

- **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.
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.

- **Varie ed eventuali**

Gli Uffici si avvalgono della collaborazione dell'ex I.A.T. di Asiago, dell'Ufficio Turistico di Gallio, Urff. Turistico del Comune di Asiago 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 l'Ufficio di Roana si presta 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 2021/2023 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

| | |
|---|---|
| Settore 3^ | **ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI SOCIALI** |
| Responsabile | Forte dott.ssa Barbara |
| Referenti | Il Sindaco Elisabetta Magnabosco<br>Assessore al Bilancio Corà Mauro<br>Assessore ai Servizi Sociali Vellar Christian |
| Servizi compresi nel settore | Contabilità – Personale Economico – Tributi – Assistenza Sociale |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | note |
|---|---|---|---|---|
| B6 | Collaboratore | Alzetta Lisa | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | Assegnata per n. 10 ore settimanali al settore 4 |
| B6 | Collaboratore Professionale | Frigo Patrizia | Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (30/36) | |
| B3 | Collaboratore Professionale | Finco Sara | Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (30/36) | |
| D4 | Assistente Sociale | Carli Dana | Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale (30/36) | |
| C1 | Istruttore amministrativo | Rodeghiero Chiara | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |

**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;

Gestione procedura stipendi, certificazioni, dichiarazioni con il supporto di un Consulente del lavoro esterno;

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

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

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.

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

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;

# SERVIZI SOCIALI

L'attività dei Servizi Sociali comunali è disciplinata in base al Regolamento per l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 17 del 23/04/2004 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 26/09/2007. Nello specifico all'articolo 6 del Regolamento vengono elencate le prestazioni erogate:

**SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE,** compito proprio dell' Assistente Sociale

- **accoglimento e analisi della domanda di aiuto**,
- **segretariato sociale**, consulenza psico-sociale, colloquio con utenti, familiari
- **presa in carico del caso**, apertura della cartella sociale, mobilitazione delle risorse individuali, familiari e di quelle presenti a livello territoriale;
- **partecipazione ad organi collegiali locali**, consulenza e raccordo (per quanto possibile) nella progettualità e negli interventi con le istituzioni presenti sul territorio e con le organizzazioni di volontariato
- **visite domiciliari**

- **relazioni e schede di valutazione** (svama sociale - svama semplificata) per inserimenti in servizi residenziale e semiresidenziali, temporanei o definitivi, e Impegnativa di cura domiciliare, verifiche periodiche e aggiornamento dei dati

**CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI**: raccolta domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, relazione sociale, provvedimento amministrativo di concessione – liquidazione contributo.

<u>contributi erogati con fondi comunali:</u>

- ad integrazione del reddito familiare
- straordinari, per pagamento / integrazione rette ultimo anno della scuola materna, per pagamento bollette e utenze domestiche / iscrizioni a ruolo,
- per l' integrazione economica al pagamento di rette di ricovero in struttura: si tratta di persone non autosufficienti (case di riposo e comunità alloggio minori-disabili), contributo a famiglie affidatarie di minori;

<u>contributi erogati con fondi statali o regionali:</u>

- assegno nucleo familiare numeroso e assegno di maternità (D.Lgs 151/2001 e Legge 448/1998 );
- contributi per Famiglie in difficoltà , per parti plurigemellari o con numero di figli pari o superiori a 4 (di iniziativa della Giunta regionale)/ per famiglie monoparentali o con genitori separati o divorziati (art. 5 della Legge Regionale del 10 agosto 2012, n. 29, nonché della DGR n. 485 del 23/4/2019)/ per famiglie con figli rimasti orfani di uno o entrambi i genitori (dell'art. 59 della Legge Regionale 30 dicembre 2016, n. 30, novellato dalla Legge Regionale 29 marzo 2018, n. 14),
- contributo per IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ( Legge 328/2000, DGRVeneto 1138/2013) ;
- contributo statale e regionale per eliminazione totale o parziale delle barriere architettoniche (Legge n. 13/1989 e Legge Regionale n. 16/2007);
- contributo per casi straordinari/eccezionali (Legge 328/2000; L.R.55 /1982)
- contributi per sostegno affitto-sostegno all'abitare (Legge 431/1998, e DGR Veneto seguenti );
- contributi rientro dall'estero "Veneti nel mondo"/ (L.R. 2/2003 e DGR Veneto seguenti);

e quant'altro verrà previsto dalla normativa.

**SERVIZI A SOSTEGNO DEL NUCLEO:**

**assistenza domiciliare comunale (SAD-ADI ) (Legge 328/2000; LR 55/1982, Regolamento Comunale):** 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),coordinamento delle assistenti domiciliari x circa n. 70 ore settimanali (personale dipendente da una cooperativa sociale): programmazione orario di lavoro settimanale oss, 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. A scadenza dell'affidamento: avvio procedure amministrative di gara per l'affidamento del nuovo servizio

**assistenza educativa domiciliare** per minori di famiglie in situazioni di fragilità

**pasti caldi a domicilio (Legge 328/2000; LR 55/1982, Regolamento Comunale):**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). A scadenza dell'affidamento: avvio procedure amministrative di gara per l'affidamento del nuovo servizio

**trasporto sociale** con la collaborazione dell'Associazione AUSER di Roana

**telecontrollo – telesoccorso (L.Regione Veneto 26/1987, circolari regionali successive):** raccolta domande tramite colloquio, visite domiciliari, istruttoria pratica per la concessione del servizio, invio domanda alla Azienda Sanitaria per trasmissione all'ente gestore

**soggiorni climatici (Legge 328/2000, regolamento comunale, convenzione con l'ìUnione Montana)**: in convenzione con l' Unione Montana Spettabile Reggenza dei sette Comuni. Ricevimento richiedenti, raccolta domande di partecipazione ai soggiorni, nel mese di maggio e nel mese di luglio/agosto, abbinamenti in camera, trasmissione nominativi alla Unione Montana, impegno di spesa (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidazione del contributo.
**gestione convenzione con i caf locali:** Il comune ha affidato in **convenzione ai CAAF** locali i servizi di assistenza dei cittadini richiedenti il **calcolo dell'ISEE per l'accesso ad alcuni sussidi e prestazioni sociali** vincolati dallo Stato a determinate condizioni economiche definite in base all'ISEE, come Bonus energia, Bonus Gas, Bonus idrico, Assegno Maternità o nucleo familiare numeroso. Le convenzioni approvate coni CAF nel 2018 sono:

A. convenzione per la gestione della richiesta **Bonus gas – Bonus energia – Bonus Idrico** per i clienti domestici disagiati
B. convenzione per la gestione dei dati relativi alla situazione economica del soggetto richiedente gli **assegni per nucleo familiare numeroso** e **assegno di maternità**,
*C.* allegato alla convenzione tra CAF e Comune per la gestione –compilazione dell' **Allegato A** alla Dgr n. 1047 del 4 agosto 2015, nel caso di cittadini **richiedenti l'Impegnativa di Cura Domiciliare** *proprietari di abitazione principale con ISEE superiore al € 16.700,00 e inferiore a € 23.900,00;*

**partecipazione a iniziative sovra-comunali** che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione a tavoli tecnici del Piano Di Zona,
**progetti di lavoro LPU (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
- convenzionamento **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;
**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA collegata all'attività dell'Ufficio Servizi Sociali:**

– Attivita' amministrativa per il servizio di assistenza domiciliare - pasti a domicilio**:** controllo mensile fogli con ore utenti effettuate dalle Assistenti domiciliari (consegnati mensilmente in ufficio), controllo mensile fogli con numero pasti consegnati a domicilio (consegnati mensilmente in ufficio), compilazione-aggiornamento mensile in excel inserimenti ore sad , numero pasti , compilazione mensile dei bollettini per il pagamenti degli utenti da allegare alle lettere, predisposizione mensile delle lettere da inviare agli utenti, attribuzione del protocollo alla posta in uscita, imbustamento

- predisposizione delibere, relazioni per istruttorie e determinazioni, accettazione fatture elettroniche, controllo fatture, compilazione foglio di liquidazione contributi e fatture , periodici controlli ai capitoli entrate e uscite, controllo e aggiornamento periodico DURC, richiesta CIG
- raccolta/controllo domande di Assegno al nucleo e di maternità, inserimento dati e creazione della distinta nel portale INPS dedicato, predisposizione della determina di presa d'atto delle concessioni di Assegno al nucleo e di maternità
- per tutti i contributi economici alla persona concessi: inserimento dati all'interno del Casellario dell'assistenza ora denominato **SIUSS** che costituisce un obbligo di legge, ulteriormente rafforzato dalla previsione dell'art.24,comma 5,del citato decreto 147/2017*:"**Il mancato invio dei dati e delle informazioni costituisce illecito disciplinare e determina ,in caso di accertamento di fruizione illegittima di prestazioni non comunicate,responsabilità erariale del funzionario responsabile dell'invio"***

- preparazione dei bandi - avvisi alla cittadinanza, contatti via mail e lettera per predisposizione/aggiornamento di convenzioni con enti/associazioni in scadenza, compilazione delle convenzioni ed invio delle stesse per l'acquisizione della firma digitale,

- accesso a portali statali e regionali per l'accreditamento del Comune utile alla partecipazione a bandi-finanziamenti regionali, aggiornamento contatti nelle rubriche del servizio- pubblicazione informazioni sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza,

- creazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel portale comunale dedicato all'individuazione dei trattamenti e alla in base al nuovo regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, fotocopie,

- aggiornamento modulistica per l' accesso alle prestazioni del servizio

- annuale compilazione delle **schede rilevazione dati utenza in carico e spese sociali comunali per il Piano di Zona** dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi, questionario **indagine ISTAT spese sociali comunali, compilazione indagini regionali** sui minori, contributi erogati per minori ricoverati in struttura

residenziale, in affido familiare, anziani, migranti, per la Prefettura per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari

**L'Assessorato nel triennio 2020-2022 punta ai seguenti obbiettivi:**
**AREA FAMIGLIA - MINORI - GIOVANI**

- **sostegno economico** alle famiglie in situazioni di fragilità attraverso l'accesso a finanziamenti comunali, finanziamenti regionali – nazionali previsti da appositi Bandi
- **sostegno educativo** alle famiglie con minori attraverso servizi di educativa domiciliare…., integrazione culturale e sociale per minori di famiglie straniere in collaborazione con il Terzo Settore e Associazionismo
- **organizzazione di incontri formativi, informativi e di prevenzione** su tema della famiglia **attraverso lo sviluppo di sinergie** con i Comuni limitrofi, i servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale, le Associazioni e gli Enti territoriali che si occupano di politiche sociali per la Famiglia
- **adesione a iniziative di cittadinanza attiva ( come il Social Day**) con collaborazione per lo svolgimento dell'attività e concessione del contributo economico,
- **adesione e sostegno al Piano di Intervento Politiche Giovanili** in collaborazione con Comuni e Terzo Settore ( in attuazione del Piano regionale delle Politiche Giovanili ) volto a promuovere una proposta educativa forte e condivisa in grado di cogliere in misura preventiva il disagio giovanile mediante la promozione nelle scuole di una scuola aperta e di spazi comuni condivisi con la comunità locale e con la cosiddetta comunità educante
- **prevenzione, contrasto e cura delle forme di violenza contro le donne:** sostegno alle iniziative promosse dall'Associazione Casa Sichem che da poco ha aperto un Centro Antiviolenza in collaborazione con il comune di Asiago e Roana

**AREA ADULTI-MARGINALITA' SOCIALE**

- **sostegno economico** alle persone adulte in condizioni di svantaggio sociale attraverso l'accesso a finanziamenti comunali, regionali e nazionali previsti da appositi Bandi
- **misure di contrasto alla poverta' – politiche di inclusione sociale (azioni previste dalla normativa nazionale) in attuazione della misura Reddito Di Cittadinanza.** L'ufficio servizi sociali in particolare è coinvolto nelle seguenti funzioni:

- sportello informativo-accoglienza dei cittadini che intendono presentare domanda, invio ai Caf e al Centro per l'Impiego nel caso sussista solo il problema occupazionale
- progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa che riguarda la famiglia del richiedente
- aggiornamento di dati nel portale INPS dedicato
- compilazione questionari sottoposti dal comune capofila dell'Ambito Territoriale dei 28 comuni (Bassano)
- partecipazione alla formazione per il personale prevista dalla normativa nazionale
- segnalazione di nominativo al comune capofila d'ambito per l' accesso del nucleo a ulteriori azioni con fondi PON (tirocini – educativa domiciliare – contributi per l'affitto)
- collaborazione con altro personale incaricato a seguire l'avvio di percorsi personalizzati collegati alla concessione del RdC

- **inclusione sociale e lavorativa per persone in condizioni di disagio/svantaggio sociale:** ricerca di soluzioni lavorative per i soggetti in condizioni di svantaggio sociale, azioni di integrazione sociale, integrazione lavorativa e ri-qualificazione professionale di persone in condizioni di svantaggio sopra citate attraverso le seguenti azioni:

- **adesione/ paternariati** a progetti attuati in collaborazione con Enti-Istituti- Agenzie del territorio per l'avvio di tirocini di formazione e re-inserimento al lavoro; ne sono un esempio il Fondo Straordinario Di Solidarieta' Caritas Diocesana, il Patto Territoriale (ex Patto sociale per il Lavoro Vicentino con la Provincia di Vicenza), tirocinio con fondi REI-PON
- **sensibilizzazione e il coinvolgimento delle comunità locali** affinché si facciano recettori di bisogni e si rendano disponibili all'incontro e accompagnamento delle persone in difficoltà per favorire la riqualificazione professionale di persone disoccupate o inoccupate;
- **collaborazione con l'Azienda ULSS e il Centro per l'Impiego** per l'avvio e l'ospitalità di tirocini formativi di orientamento o di re-inserimento lavorativo

- **avvio procedure per la realizzazione di graduatoria contenente persone svantaggiate – in situazione di disagio sociale da poter utilizzare per inserimenti lavorati-progetti o in convenzione** con cooperative sociali ( es: gestione del verde comunale e del servizio di pulizia delle sedi comunali, interventi realizzati con risorse finanziarie del comune : allo scopo viene redatta graduatoria dei soggetti richiedenti in base a criteri di fragilità sociale approvati dalla giunta Comunale)

**AREA ANZIANI**

- **sostegno economico** alle persone anziane in situazioni di fragilità attraverso l'accesso a finanziamenti comunali, regionali – nazionali previsti da appositi Bandi,
- **costituzione di una tavolo di concertazione** che analizzi i bisogni della popolazione anziana e promuova collaborazioni e per migliorare l'offerta dei servizi
- **sostegno alle Associazioni e Privato Sociale** che nel territorio promuovano attività di sensibilizzazione e socializzazione, prevenzione dell'invecchiamento, laboratori ricreativi anche intergenerazionali
- **organizzazione di incontri formativi, informativi e di prevenzione** su tematiche riguardanti la popolazione anziana **attraverso lo sviluppo di sinergie** con i Comuni limitrofi, i servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale, le Associazioni e gli Enti territoriali che si occupano di politiche per gli anziani e la non autosufficienza
- **promuovere e rilanciare l'attività del centro ricreativo per anziani di Canove** rinnovando nuove collaborazioni
- **miglioramento dei servizi di sostegno al nucleo già esistenti:**
  - servizio di assistenza domiciliare , trasporto sociale
  - servizio pasti caldi a domicilio
  - soggiorni climatici per anziani

**AREA DISABILITA'**

- **sostegno economico** alle persone disabili attraverso l'accesso a finanziamenti comunali, regionali – nazionali previsti da appositi Bandi,
- **organizzazione di incontri formativi, informativi e di prevenzione** su tematiche riguardanti la disabilità **attraverso lo sviluppo di sinergie** con i Comuni limitrofi, i servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale, le Associazioni e gli Enti territoriali che si occupano di politiche per la disabilità
- **sostegno alle Associazioni e Privato Sociale** che nel territorio promuovano attività di sensibilizzazione e socializzazione, prevenzione, laboratori ricreativi anche intergenerazionali

**AREA DIPENDENZE**

- attuare una politica di prevenzione, attraverso incontri – dibattiti sulla conoscenza e sul come prevenire la dipendenza di vario tipo (alcool, fumo, droghe, gioco), avvalendosi della collaborazione di esperti del settore, dei servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale, delle Associazioni e gli Enti territoriali che si occupano di dipendenze

# 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 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'unita' 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 denuncie 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 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.

**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;

Affidamento riscossione coattiva a Abaco spa

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, permute, 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)

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 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i € 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;

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);

Gestione mutui in corso e inserimento in contabilita' 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 ANNO 2021/2023 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

| | |
|---|---|
| **Settore** | 4° SETTORE TECNICO LLPP - AMBIENTE - |
| **Responsabile Settore** | Geom. Valente Gabriele |
| **Assessore LL.PP.** | Cora' Mauro |
| **Delega Politiche Energetiche** | Di Marco Andrea |
| **Delega Protezione Civile** | Frigo Ermanno |
| **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 |
|---|---|---|---|---|
| B-6 | Collaboratore amministrativo | Alzetta Lisa | Lavoro dipendente 10 ore settimanali | Dip.te di altro settore |
| C-3 | Istruttore tecnico geometra | Slaviero Massimo | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| B-7 | Operaio specializzato | 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-6 | Operaio spec.to | Frigo Villy | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |

## ATTIVITA' PROPRIE DEL 4° SETTORE

### LAVORI PUBBLICI

**L'attività prevalente del 4° Settore LL.PP/Ambiente, Manutenzione - Gestione del patrimonio e Protezione Civile consiste prevalentemente nella gestione territoriale oltre che nella programmazione gestione di OO.PP. Servizi, e forniture, in sintonia con i principi programmatori dell'amministrazione.**

**In buona sintesi l'attività consiste in:**
Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale:
Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: Provvedimenti di incarico per progettazioni, lavori, forniture beni, servizi vari, indizioni gare in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza convenzionata, perfezionamento atti di approvazione, aggiudicazione, contabilizzazione e liquidazione lavori servizi e forniture comprese le espropriazioni.
In buona sintesi, l' Ufficio per il tramite R.U.P. svolge tutti gli atti e compiti meglio specificati all'art. 31 c. 4 del D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) oltre ai compiti previsti all'art. 31 c. 3 del D.Lgs 50/2016 con esplicito riferimento alle competenze di cui alla L.241/90.

**Per tutta l'attività delle opere pubbliche, l'ufficio provvede a:**
- acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di Enti terzi;
- redazione dei provvedimenti dell'iter approvativi, esecutivo, contabile (SAL e CRE)
- acquisizione di polizze, fideiussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti terzi;
- 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 procedure;
- Adempimenti, nel rispetto della tempistica previsti dall'ANAC, in materia di CUP, CIG, DURC, BDAP, CEL SIMOG;
- 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, monitoraggio in fase di esecuzione e successivi la conclusione lavori;
- Predisposizione dei Contratti d'Appalto.
- Adempimenti di cui alla L. 190/2012, pubblicazione sul Sito informatico del Comune in formato aperto, atti e procedure di negoziazione;
- Verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce" da scavo;
- Fra i compiti del settore è compreso pure il rapporto interno con gli Amministratori, oltre che esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle pianificazioni e programmazione delle OO.PP, sull'applicazione di norme e regolamenti, l'accesso agli atti, l' occupazione di aree private a titolo provvisorio e/o permanente, l'emissione di autorizzazioni varie inerenti il territorio, l'assunzione di determinazioni e deliberazioni OO.PP. e/o interventi trasformazione territoriale.

### 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 di beni e servizi;

Controllo ed assistenza ai lavori, verifica dei contratti in corso di esecuzione;
Verifica delle liquidazioni, eventuali aggiornamenti impegni di spesa, accertamenti sulla disponibilità PEG
Gestione rapporti con gli Enti convenzionati (protezione civile, Pro - Loco, ass. sportive...);
L'ufficio collabora anche per le pratiche circa 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.
Rilascio autorizzazioni per interventi di Enti terzi 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 diretta 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 estumulazioni straordinarie chieste dai privati, in collaborazione con il personale dell'ufficio anagrafe;
MANIFESTAZIONI: Collaborazioni con Enti convenzionati di volontariato (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,..) nonché partecipazione alla gestione o organizzazione di manifestazioni;
EMERGENZE: Coordinamento puntuale e costante con le ditte titolari dei servizi, in particolare nel piano neve, circa la pulizia su viabilità, aree pubbliche e accessi a fabbricati pubblici.

## ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

Relativamente al servizio raccolta rifiuti affidato in House alla società Etra spa, l'ufficio provvede a monitorare il servizio svolto, gestire la sistemazione dei contenitori stradali per la raccolta sia del secco, umido, 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: Altresì l'Ufficio collabora nella gestione e pulizia e decoro delle aree pubbliche, allo svuotamento dei cestini.
Inoltre viene costantemente mantenuta la vigilanza per quanto concerne eventuali abbandoni, conferimenti, trattamenti impropri ovvero su potenziali gestioni irregolari dei rifiuti, adottando a fronte di casi segnalati i provvedimenti di competenza e gli atti che la legge prevede.

# COMUNE DI ROANA
Provincia di Vicenza

# PEG 2021/2023 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

| | |
|---|---|
| Settore | **SETTORE 5° - GESTIONE TERRITORIO** |
| Responsabile | Geom. Francescato Flavio |
| Assessore Urbanistica ed Edilizia privata | Il Sindaco Magnabosco Elisabetta |
| Servizi compresi nel settore | Urbanistica, Attività Estrattive, Edilizia Privata |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Note |
|---|---|---|---|---|
| C-4 | Istruttore tecnico | Pegoraro Michela | Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36 | l |
| C-3 | Istruttore tecnico | Vescovi Federico | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| C-4 | Istruttore amministrativo | Rigoni Monica | Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36 | |
| D1 | Istruttore direttivo | Gloder Fabio | Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36 | |

## 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 del 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,….)

Predispone, 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;