

SERVIZI E OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020/2022

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI

**SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CONTRATTI - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO - DEMOGRAFICI - TRIBUTI –
COMMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA – SOCIALE- ISTRUZIONE**

Responsabile dell'area Piccinini Dr.ssa Emanuela

SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CONTRATTI -

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Archivio e protocollo
- ◆ Centralino
- ◆ Contratti
- ◆ Segreteria del Sindaco
- ◆ Pubbliche relazioni e rappresentanza
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Gestione redazione e pubblicazione degli atti deliberativi degli organi collegiali e delle determinazioni
- ◆ Rapporti con l'Unione Veronese Tartaro Tione
- ◆ Gestione comunicazioni di cessione fabbricati
- ◆ Gestione dell'Albo Pretorio e sito Web

OBIETTIVI:

- 1) Tenuta Albo Pretorio on-line per tutti gli atti compresi gli atti dell'Anagrafe e Stato Civile Elettorale;
- 2) Mantenimento tempistica dei procedimenti.
- 3) Inserimento messaggi pannelli informativi TMACS.
- 4) Aggiornamento App MyCity
- 4) Illuminazione lampade votive
- 5) Inserimento costante dati in amministrazione trasparente
- 6) Espletamento bando di concorso per due istruttori amministrativi servizi demografici
- 7) Registrazione contratti
- 8) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione anagrafe
- ◆ Gestione stato civile
- ◆ Gestione cittadinanze, separazioni e divorzi
- ◆ Gestione elettorale
- ◆ Gestione leva
- ◆ Gestione giudici popolari
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Censimenti
- ◆ Gestione denunce infortuni sul lavoro
- ◆ Gestione cimiteri: regolamenti, nulla osta, autorizzazioni, seppellimenti, riesumazioni
- ◆ Lampade votive

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Rilascio carte d'identità elettroniche
- 3) Prosecuzione delle attività ANPR
- 4) Servizio relazioni con il pubblico (domande passaporto-online, istanze varie su richiesta dei cittadini stranieri ad altre Amministrazioni.
- 5) Supporto alla compilazione di autocertificazioni.
- 6) Eventuali consultazioni elettorali (Referendum costituzionale – Elezioni regionali – Elezioni Comunali)
- 7) Toponomastica
- 8) Organizzazione concessioni cimiteriali
- 9) Estumulazioni cimiteriali a seguito di cessazione del contratto
- 10) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZI CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione biblioteca
- ◆ Gestione gruppi ed associazioni locali
- ◆ Gestione sport e tempo libero
- ◆ Collaborazione per realizzazione pubblicazione informativa servizio ai cittadini
- ◆ Mostre, concerti, convegni, rappresentazioni, manifestazioni
- ◆ Contributi

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Predisposizione e organizzazione Attività "Arena Verde".
- 3) Gestione e organizzazione manifestazioni istituzionali
- 4) Gestione rapporti con associazioni per manifestazioni locali
- 5) Adozione convenzioni con associazione e gruppi
- 6) Gestione Internet pubblici presso biblioteca
- 7) Convenzione per il servizio bibliotecario provinciale
- 8) Bando Borse di studio
- 9) Tutor per stage di studenti delle scuole superiori

SERVIZI TRIBUTI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione tributi locali;
- ◆ IMU-TARI-COSAP-IMPOSTA DI PUBBLICITA'
- ◆ Gestione riscossione coattiva di tutte le entrate comunali
- ◆ Accertamento tributi anni pregressi anche per i tributi aboliti nel 2020
- ◆ Gestione attività commerciali e polizia amministrativa

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Predisposizione regolamenti tributi locali;
- 3) Predisposizione accertamenti IMU e TASI anni pregressi;
- 4) Gestione ricorsi tributari
- 5) Predisposizione precalcoli IMU per i contribuenti che si rivolgono allo sportello
- 6) Inserimento variazioni catastali da DOCFA e da atti del registro
- 4) Inserimento variazioni culturali trasmesse dall'agenzia delle entrate
- 5) Gestione concessione imposta pubblicità e pubbliche affissioni
- 6) Adozione bando attività commerciali
- 7) Istituzione commissione pubblici spettacoli
- 8) Predisposizione anagrafe tributaria
- 9) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZIO SOCIALE

- ◆ Attività rivolte alla prevenzione del disagio e della promozione del benessere della persona
- ◆ Attività di assistenza ad anziani, disabili, minori e persone in difficoltà socio-economiche
- ◆ Interventi educativi collettivi ed individuali
- ◆ Istruttorie e redazioni proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ◆ Istruttoria e redazione di determinazioni attinenti al servizio
- ◆ Coordinamento con servizi ULSS nel territorio di competenza

- ◆ Gestione bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ◆ Servizio all'utenza

OBIETTIVI:

- 1) Riorganizzazione del servizio a seguito del rientro della funzione presso il comune di Trevenzuolo
- 2) Gestione dei rapporti con l'utenza sempre più numerosa
- 3) Gestione dei rapporti con la Casa di Riposo "Cesare Bertoli" per il servizio di assistenza domiciliare, gestione pasti a domicilio
- 4) Definizioni economiche delle funzioni delegate all'ULSS n. 9
- 5) Gestione bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 6) Supporto alle persone in difficoltà economica/sociale, anche attraverso l'erogazione di contributi economici
- 7) Contributi economici regionali, provinciali e statali: verifica dei requisiti, gestione delle domande, trasmissione dei dati
- 8) Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per il controllo dell'abbandono e diserzione scolastica
- 9) Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
- 10) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZIO ISTRUZIONE

- ◆ rette mense scuola materna
- ◆ istruttoria e proposte atti deliberativi
- ◆ determinazioni
- ◆ statistiche inerenti all'area
- ◆ Gestione delle rette scuola dell'infanzia
- ◆ Gestione delle rette trasporto scolastico
- ◆ Gestione dei rapporti con l'istituto comprensivo scolastico
- ◆ Gestione delle riduzioni ed esenzioni delle rette

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti
- 2) fornitura libri di testo e materiale didattico della scuola elementare all'inizio dell'anno scolastico – gestione cedole librarie
- 3) predisposizione tariffe retta mensa e trasporti scolastici, prima dell'utilizzo dei servizi da parte degli utenti
- 4) Servizio iscrizione trasporto scolastico
- 3) Rapporti con Istituto comprensivo per richieste scuole
- 4) Studio di fattibilità per l'inoltro delle rette in modalità informatica anche attraverso il PAGO PA
- 5) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
PICCININI Emanuela	D	D6	Istruttore Direttivo
NATALI Alessandra	C	C1	Istruttore amministrativo
CREAZZA Mara	C	C1	Istruttore amministrativo
BOTTOLI Maria Rosa	C	C3	Istruttore Amministrativo
VANTINI Milena in convenzione con il Comune di Erbè part time 10 ore	C	C6	Istruttore Amministrativo
PEROSINI Elisa in convenzione con ULSS			Assistente sociale