

# COMUNE DI LUSIANA

Provincia di Vicenza

## PEG ANNO 2014 - ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	Maino Maddalena
Servizi compresi nel settore	Demografico - Cultura - Sociale - Biblioteca - Sviluppo attività economiche - Protocollo - Segreteria

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
	Collaboratore Amministrativo	Broglio Silvia	Lavoro dipendente di ruolo	
	Istruttore Amministrativo	Cantele Mariagrazia	Convenzione 15/36	
	Assistente domiciliare	Pilati Adelaide	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	
	Istruttore Amministrativo	Pozza Donatella	Lavoro dipendente di ruolo	
	Assistente domiciliare	Pozza Giovanna	Lavoro dipendente di ruolo part-time 24 /36	
	Istruttore Amministrativo	Sartori Irene	Lavoro dipendente di ruolo	

### RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

### SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa annua prevista a carico del Comune
ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI	CONVENZIONE	ASS.NE MANO D'ARGENTO - ANTEAS	31.12.2014	€ 3.700,00
MENSA SCOLASTICA	CONVENZIONE	COMITATO GENITORI E PAESANO DI S.CATERINA DI LUSIANA	10.06.2014	€ 6.000,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA - "NONNI VIGILI"	CONVENZIONE	GRUPPO ALPINI - LUSIANA	a.s. 2013/14	€ 1.250,00
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	CONVENZIONE	COMUNE DI FARA VICENTINO	31.12.2014	€ 12.500,00
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: <ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENZA SOCIALE</li><li>• ASSISTENZA DOMICILIARE</li></ul>	CONVENZIONE	COOP.SOCIALE "IL FAGGIO" - ASIAGO	31.12.2014	€ 18.595,00 fino al 30.09.2014
SERVIZIO PREPARAZIONE PASTI A DOMICILIO	CONVENZIONE	COMITATO GENITORI E PAESANO DI S.CATERINA DI LUSIANA	25.09.2014	€ 16.359,20 fino al 25.09.2014

## ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

### ANAGRAFE

Gestione della recente procedura di "Cambio di residenza in tempo reale" introdotta dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella Legge 4 aprile 2012 n. 35.

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.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 recentemente aggiornato.

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 INA-SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate. Saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le istruttorie relative con particolare attenzione agli adempimenti in materia tributaria e di vigilanza e controllo. **Gli eventuali elenchi anagrafici richiesti dagli uffici comunali per lo svolgimento delle incombenze di propria competenza sono considerati sotto la diretta responsabilità dell'Ufficio ricevente che ne dovrà garantire l'utilizzo nel rispetto della normativa anagrafica e sulla privacy.**

**Gestione procedure per cittadini comunitari ed extra-comunitari con continuo aggiornamento sulla normativa vigente compreso il nuovo progetto "ACCOMUNA"**

Invito ai cittadini extracomunitari a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno.

Rilascio, nel minor tempo possibile, 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).

Applicazione delle nuove disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:



immediato riscontro alle richieste di certificati anagrafici richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;



immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Predisposizione delle pratiche per il rilascio del passaporto, con eventuale prenotazione dell'appuntamento via internet.

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.

Per l'anno 2014 è previsto un incremento del numero di carte d'identità rilasciate a causa del mancato riconoscimento, da parte delle Autorità di frontiera di un significativo numero di Paesi esteri, del documento d'identità prorogato e per effetto del Decreto-Legge 13 maggio 2011 n. 70, che ha soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità, precedentemente fissato in anni 15, che quindi può essere rilasciata a qualsiasi età.

Su richiesta degli uffici consolari viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità agli iscritti A.I.R.E. da parte dei Consolati stessi tassativamente entro 3 giorni dalla richiesta.

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.

Nel corso del 2014 è previsto il passaggio al nuovo sistema di sicurezza di gestione anagrafica tramite l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) ai sensi del DPCM n.109/2013.

Tale decreto prevede il subentro dell'ANPR all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'AIRE mediante:

la modifica dei sistemi di sicurezza dei due collegamenti;

la costituzione di una nuova banca dati cumulativa;

il subentro definitivo della nuova procedura.

La prima fase è già stata effettuata nei primi giorni di marzo, mentre per il resto siamo in attesa di disposizioni in merito.

## TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale: propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada, con verifica sul posto, e consegna all'utente delle targhette dei numeri civici.

Da aprile a maggio è stata disposta, dall'Agenzia del Territorio, la verifica delle discordanze nella numerazione civica del file prodotto dall'incrocio dei dati anagrafici con quelli del Censimento e con quelli gi in possesso dell'Agenzia stessa (ora Agenzia delle Entrate).

Il tutto con appositi interventi on line sul sito dedicato.

## STATISTICA

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

Si continuerà ad usare il pacchetto software ISI-ISTATEL che consente al Comune di lavorare in locale ed inviare direttamente all'ISTAT i dati (sia quelli riguardanti i modelli di sintesi mensile sia quelli relativi ai modelli individuali) attraverso l'uso del "protocollo di comunicazione con il Centro Servizi Telematici Ancitel".

Dal 2013 l'ISTAT ha richiesto la compilazione via web di un nuovo modello (Mod. Istat/P.5) per la rilevazione mensile dei cancellati dall'Anagrafe per decesso.

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

## STATO CIVILE

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

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

Applicazione delle nuove disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:



immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;



immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

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

## ELETTORALE

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

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

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

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

Il 25 maggio è previsto il rinnovo del Parlamento Europeo e degli organi amministrativi del Comune con tutte le incombenze relative (raccolta delle candidature e relative sottoscrizioni, 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. Il tutto con il solo personale in servizio ed un limitato aumento di 6 ore settimanali della collega dell'UTC per circa un mese e mezzo.

Per le elezioni del Parlamento Europeo e le Amministrative del 25 maggio 2014 è prevista la possibilità, per i cittadini comunitari residenti in Italia, di essere ammessi al voto con apposita procedura che ne consente l'iscrizione in apposite liste elettorali aggiunte.

## LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

## POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Gestione dei 4 cimiteri comunali, in collaborazione con il personale dell'UTC (necroforo) e della Segreteria.

Predisposizione delle domande di concessione di loculi, cellette ossario e nicchie con quantificazione del canone di concessione.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari relativamente alle procedure collegate allo Stato Civile (trasporto salma in altro comune, cremazione, affidamento dell'urna cineraria, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

### **SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ATTIVITA' DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI MANIFESTAZIONI - TURISMO**

Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate.

Il settore provvederà altresì alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale e seguirà, altresì, la gestione delle concessioni cimiteriali.

Il settore si occuperà del disbrigo delle pratiche inerenti al rilascio delle concessioni cimiteriali ed alla gestione di tutti i contratti di cui è parte il Comune fatta eccezione per quelli di competenza di altre aree in riferimento ai quali non occorra proseguire con le operazioni di registrazione. All'uopo, sarà assicurata l'assistenza al Segretario comunale per tutti gli atti da questi rogati in veste di pubblico ufficiale.

Il settore curerà le procedure amministrative connesse alle manifestazioni di interesse locale organizzate dall'Amministrazione comunale anche in sinergia con gruppi, associazioni e comitati.

In merito alla predisposizione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale, della quale si occuperà direttamente il Segretario comunale, il settore si occuperà di offrire la dovuta assistenza al Segretario medesimo. Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa il maggior sostegno possibile.

L'Ufficio provvede alla gestione informatica di tutta la posta in arrivo e in partenza. La posta viene giornalmente registrata nell'apposito programma in gestione al protocollo informatico ed inviata ai vari uffici e/o destinatari.

Tiene aggiornato l'archivio corrente onde consentire una più celere ricerca degli atti.

Per l'Albo provvede all'inserimento on-line di ogni atto da pubblicare - sia interno che su richiesta di altri Enti - con la massima celerità e, ove necessari, rilascia la prescritta assicurazione di avvenuta affissione con relative date.

All'interno dell'ufficio segreteria è istituito l'ufficio turismo-manifestazioni, che svolge funzioni di organizzazione e supporto per eventi istituzionali, culturali e di promozione turistica. Mantiene i rapporti con gli enti del turismo del territorio quali il Consorzio Turistico Asiago 7 Comuni, lo IAT di Asiago e l'Associazione Pedemontana Vicentina per promuovere ed inserire il territorio nei vari progetti a livello sovra comunale. Tutta la parte del sistema museale "Museo Diffuso" viene gestita dall'Associazione Lusaàn ar Spilar Natura, su convenzione, condividendo i vari appuntamenti annuali ed in coordinamento con la Rete Museale Altovicentino. Vengono date informazioni turistiche per i vari percorsi, luoghi da visitare, dove alloggiare e mantenuto una relazione costante con la locale Pro Loco collaborando attivamente ai vari eventi da supporto per la parte amministrativa.

### **ALTRI ADEMPIMENTI**

Smistamento telefonate.

Collabora per adempimenti amministrativi di vario genere.

### **ADEMPIMENTI VARI**

Raccolta delle comunicazioni di ospitalità di cittadini stranieri.

Pratiche per agevolazioni di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico locale.

Organizzazione delle manifestazioni varie (festa dell'Emigrante, Pomo e Pero, ecc.).

Indizione conferenze stampa, predisposizione articoli per i giornali, realizzazione stampati manifesti e volantini, contatti con vari enti per patrocinio iniziative.

Aggiornamento banca dati indirizzi mail a cui inviare di volta in volta i dettagli degli eventi organizzati e aggiornamento sito internet della Regione dove nella home trovano posto le notizie di maggior rilievo e i vari appuntamenti del Comune.

## SERVIZI SOCIALI

Com'è oramai consuetudine il settore garantirà l'accoglienza di tutti i cittadini lusianesi in difficoltà cercando di trovare risposte ai loro momenti di problematicità attraverso strumenti che ci aiutino nel superamento di situazioni di bisogno o di disagio. L'obiettivo generale a cui si tende è quello di operare in una prospettiva di sensibilizzazione e di promozione del benessere comunitario e, proprio in ragione di ciò, si cercherà di dare continuità all'ottica di lavoro fino ad ora utilizzata. Si froneranno risposte più in termini di aiuto personale e sostegno sociale che economico.

Nell'ambito del segretariato l'ufficio avrà cura di informare più persone possibili circa gli interventi finalizzati a sostenere le persone in difficoltà nell'esercizio dei propri diritti. Per citarne alcuni:

- Bonus Gas naturale,
- Bonus Energia Elettrica,
- Impegnativa di Cura Domiciliare,
- Assegno di maternità,
- Assegno al nucleo familiare;

Nel corso del 2014 si gestirà il "progetto lavoro ETRA 2.0" che vede l'inserimento di tre persone in difficoltà segnalate ad Etra dal Comune di Lusiana. Queste saranno impiegate per 16 ore settimanali: due in affiancamento agli operai e una in affiancamento agli altri uffici comunali.

Nell'ambito dell'assistenza domiciliare, è stata mantenuta la convenzione con la Cooperativa "Il Faggio" e il monte ore settimanali si è stabilizzato a 6 ore; si cercherà di garantire il servizio a tutti i cittadini che ne faranno richiesta. Si darà continuità al Servizio Pasti Caldi a domicilio. L'ufficio si occuperà di coordinarne e gestirne il funzionamento con l'obiettivo finale di sostenere non solo gli utenti ma anche le loro famiglie. Dal punto di vista pratico, i pasti verranno consegnati grazie all'impiego dal personale dipendente nonché dei volontari facenti parte dell'associazione di volontariato "Mano d'Argento - ONLUS". L'impegno per il personale sarà considerevole sia dal punto amministrativo che operativo ma si cercherà di svolgerlo avendo cura di ottimizzare le risorse impiegate. A partire da maggio 2014 non si potrà più contare sulla collaborazione della LSU sig.ra Covolo Maria Imelda. Per questo motivo l'ufficio cercherà, in collaborazione con il CPI, di avviare le pratiche per poter ottenere un nuovo lavoratore sociale da impiegare nella medesima mansione.

Il settore ha dato la propria disponibilità nel continuare ad operare con funzione di indirizzo e supervisione ai volontari della sopracitata associazione nella distribuzione del Banco Alimentare. Ci si è resi inoltre disponibili ad aiutare l'Associazione "Mano d'Argento - ONLUS" nell'individuazione di persone bisognose del territorio che, grazie anche alla realizzazione di progetti di impianto sociale, possano essere aiutati in eventuali momenti di difficoltà.

Nell'area anziani si riproporranno, in collaborazione con la Comunità Montana, i soggiorni climatici sia nel mese di maggio/giugno che di settembre. Verrà assicurato settimanalmente il servizio di trasporto presso il Centro Ricreativo e, in caso di assenza della dipendente comunale, il servizio verrà garantito non più da personale interno all'Ente ma da volontari. Il personale avrà cura di predisporre un progetto per un'eventuale nuovo bando per il servizio civile anziani anche nel 2014.

In occasione delle festività natalizie ci si occuperà della consegna dei pacchi dono agli utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare.

Per ciò che concerne l'area minori e famiglie, il Settore avrà il compito di informare il cittadino dei contributi regionali quali il Buono Libri nonché di raccogliere ed inviare tutta la documentazione necessaria ad accedervi. Si gestirà la nuova edizione del "Bonus Famiglia" regionale. Saranno avvisate le persone aventi determinati requisiti, saranno affiancati nella compilazione della modulistica e nell'invio in Regione dell'istanza.

Sarà rinnovata la convenzione con la Cooperativa Sociale "Adelante" di Bassano del Grappa per la gestione del Progetto Giovani, all'interno del quale rientrano anche le Attività Estive comunali. Anche in questo caso sarà cura del settore supervisionare alle iniziative portate avanti e di reperire eventuali altri finanziamenti per sostenere le iniziative dei beneficiari di quest'area.

Per la suddetta area si proseguirà il sostegno dell'istituto per l'affido e l'aiuto delle famiglie affidatarie, nonché nell'incremento del sostegno e affiancamento ai nuclei familiari in difficoltà. Si porterà avanti il progetto "Spazio Compiti" e, se ve ne sarà la necessità, si cercherà di trovare altri volontari disponibili ad affiancare l'educatore attualmente in servizio.

Al di là dell'ordinaria amministrazione si prosegue, a settimane alterne, con il servizio di ritiro e consegna dei referti alle farmacie dei Comuni di Lusiana e Conco.

## **ISTRUZIONE**

Sarà seguita l'erogazione dei contributi:

- alle scuole materne e all'asilo nido integrato ai sensi delle convenzioni in essere;
- alle scuole primarie e secondarie di Lusiana (tramite l'Ufficio Scolastico Unico di Conco e Lusiana ma con istruttoria pressochè completa presso l'Area;
- all'Istituto comprensivo per convenzione per il personale ATA per lo svolgimento del servizio durante la mensa scolastica;
- altri eventuali che dovessero essere richiesti per esigenze straordinarie.

Consegna delle borse di studio in scadenza a fine marzo 2014 e istituzione di borse di studio comunali su parametri predeterminati con apposito bando annuale per l'anno in corso.

Gestione a mezzo convenzione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola di Lusiana e di S.Caterina per il corrente a.s. 2013/14. Per il prossimo anno sarà seguito dall'Ufficio Scolastico Unico di Conco e Lusiana.

## **ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI, RAPPORTI CON LE SCUOLE - BIBLIOTECA**

Biblioteca:

Partecipazione al progetto di unificazione del Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino e adesione al Polo Regionale SBN Veneto, con conseguente passaggio dalla gestione con il programma Clavis della ditta Comperio al nuovo software SOL della ditta Data Management.

Gestione degli acquisti del materiale documentario (libri, riviste, dvd) e delle operazioni di accesso per la fruizione dell'utenza; revisione periodica del materiale librario; prestito a domicilio e consultazione in sede; servizio di reference e assistenza all'utente; servizio riproduzioni; prestito interbibliotecario nell'ambito dell'SBPV e nazionale; predisposizione delle pratiche amministrative di cui sopra;

gestione e raccolta dati relativi al servizio di accesso ad Internet per gli utenti della Biblioteca ;

Cultura:

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2014 elaborato dall'Assessore alla Cultura e da "Albatros - Gruppo Biblioteca":

- attività di animazione alla lettura in collaborazione con le scuole e per bambini in età prescolare ;
- organizzazione attività di promozione della lettura con lettori volontari in italiano ed in lingua inglese;
- organizzazione di serate di presentazione di libri e serate a tema;
- adesione alla rassegna teatrale "Teatroincontri" promossa dall'Amministrazione Provinciale di Vicenza;
- organizzazione spettacolo teatrale per famiglie;
- periodici incontri dei gruppi di lettura adulti e ragazzi.

## **COMMERCIO - CONTRIBUTI - MENSA SCOLASTICA - STATISTICA**

Le procedure vengono raccolte tramite lo sportello telematico del S.U.A.P. istituito presso la Comunità Montana dei 7 Comuni ma vengono gestite sia preventivamente con le informazioni del caso, che successivamente con la conclusione del procedimento previa le verifiche del caso, dall'ufficio commercio comunale.

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 P.S. 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 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, rilascio tesserini hobbisti;

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;

distributori di carburante pubblici e privati;

autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, pesche di beneficenza, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie;

licenze di fochino.

Continua la definizione delle concessioni pluriennali (fino alla eventuale modifica sulla scorta delle direttive regionali) degli attuali titolari di posteggio per il commercio su aree pubbliche (mercato e fiera).

Compatibilmente con la regolarità delle richieste, verranno rilasciate le concessioni pluriennali fino all'08.05.2017. Per la concessione definitiva dei nuovi posteggi istituiti, invece, al fine di far coincidere le scadenze con le concessioni in fase di rilascio, si occuperanno i posteggi con operatori precari.

Sarà pubblicizzato anche apposito bando per la concessione decennale dei posteggi riservati agli imprenditori agricoli e seguite le relative concessioni decennali.

Saranno seguite le pratiche di erogazione dei contributi previsti dal vigente Regolamento comunale e dalle varie iniziative di Giunta Municipale.

Per quanto riguarda i contributi per le attività economiche l'A.C. ha confermato i fondi per la perdita di animali da parte degli agricoltori.

In ottemperanza alla nuova convenzione sottoscritta con il Comune di Conco per la gestione in forma associata della funzione fondamentale relativa all'organizzazione e alla gestione dei servizi scolastici, sarà assicurata la



collaborazione per l'organizzazione del nuovo metodo di lavoro nello svolgimento dei servizi scolastici previa precisazione delle competenze in adempimento a quanto sottoscritto.

## VARIE

Associazioni: verranno tenuti i rapporti con le associazioni, esaminate le domande di contributo ordinario e straordinario predisponendo i relativi atti.

Nonni vigili: organizzazione e gestione del servizio dei nonni vigili che svolgono l'attività di vigilanza e sorveglianza presso le scuole.

## RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

1. **Organizzazione eventi legati al Centenario della Grande Guerra e collaborazione e diffusione progetto "L'Orto Dimenticato"**
2. **Gestione pratiche di estumulazione ordinarie nei 4 cimiteri e predisposizione contratti per eventuali rinnovi**
3. **Rilascio concessioni pluriennali agli attuali titolari di posteggio per il commercio su aree pubbliche (mercato e fiera)**
4. **Organizzazione e realizzazione servizio consegna pasti a domicilio**

1. OBIETTIVO: organizzazione eventi legati al Centenario della Grande Guerra e collaborazione e diffusione progetto "L'Orto Dimenticato"													
Responsabile del progetto:		Maino Maddalena											
Personale che partecipa al progetto:		Broglia Silvia											
Attività previste													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Provvedere alla realizzazione e gestione degli appuntamenti legati al Centenario della Grande Guerra. Collaborazione con il GAL Montagna Vicentina per le iniziative collaterali al progetto L'Orto Dimenticato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori													
N	Denominazione	Risultato atteso				Risultato conseguito							
1	Realizzazione dei progetti												

2. <b>OBIETTIVO:</b> Gestione pratiche di estumulazione ordinarie nei 4 cimiteri e predisposizione c contratti per eventuali rinnovi	
<i>Responsabile del progetto:</i>	Maino Maddalena

<i>Personale che partecipa al progetto:</i> Pozza Donatella – Sartori Irene													
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione scadenziario delle concessioni cimiteriali, contatto con i familiari e raccolta delle decisioni in merito alla salma da estumulare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Stesura contratti di rinnovo contratti in essere o di nuova concessione, raccolta sottoscrizione e registrazione sul programma di gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eventuali rettifiche ed integrazioni dei dati inseriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Stesura bando per la concessione di loculi a persone viventi, graduatoria e assegnazione tumulo con relativo contratto		X	X	X	X	X						
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso						Risultato conseguito					
1	Definizione di almeno il 50% delle concessioni in scadenza												
2	Stesura dei contratti												

<b>3. OBIETTIVO:</b> Rilascio concessioni pluriennali agli attuali titolari di posteggio per il commercio su aree pubbliche (mercato e fiera)													
<i>Responsabile del progetto:</i> Maino Maddalena													
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta richiesta di concessione e verifica requisiti in capo ai soggetti titolati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rilascio concessioni pluriennali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pubblicazione bando produttori agricoli e rilascio relative concessioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso						Risultato conseguito					
1	Definizione di almeno il 70% delle concessioni dei fissi												

<b>4. OBIETTIVO:</b> Organizzazione e realizzazione servizio consegna pasti a domicilio													
<i>Responsabile del progetto:</i> Maino Maddalena													

<i>Personale che partecipa al progetto:</i> Pilati Adelaide – Pozza Giovanna													
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei turni di consegna e contatti con gli utenti servizio pasti a domicilio e disponibilità copertura esigenze di trasporto con flessibilità su orari e giorni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso						Risultato conseguito					
1	Corretto funzionamento del servizio												