

COMUNE DI GAZZO VERONESE

Provincia di Verona

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

Oggetto: Relazione per O.I.V. sulle attività svolte nell'anno 2017 servizio LLPP e Patrimonio.

Facendo riferimento al Piano Esecutivo di Gestione approvato con DGM n° 2 del 25 gennaio 2017, l'approvazione Piano Dettagliato degli Obiettivi con DGM n° 47 del 26 aprile 2017, con la presente sono a rendicontare sulle attività svolte dallo scrivente nell'anno 2017 riguardanti il servizio Lavori Pubblici e Patrimonio di mia competenza.

Da metà giugno 2017, d'ordine del sindaco, mi sono occupato di alcune pratiche riguardanti il servizio Tutela Ambiente e Territorio rilasciando qualche permesso di costruire e concludendo alcune pratiche di pianificazione attuativa urbanistica.

Oltre ad i lavori e procedimenti che possono essere inquadrati di "routine", si ritiene meritevoli di segnalazione approfondita i seguenti che si vanno a dettagliare.

Alcuni procedimenti erano previsti nel Piano Esecutivo di Gestione come di competenza del servizio LLPP, altri non furono previsti nella programmazione esecutiva dell'Ente, ma inseriti in appositi atti.

Per le competenze riguardanti il servizio Lavori Pubblici e Patrimonio sono stato coadiuvato da Maurizio Gobbi, per le competenze riguardanti il servizio Tutela Ambiente e Territorio sono stato coadiuvato da Rudy Gobetti.

Obiettivi comuni a tutti i settori

1 - Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

Per quanto riguarda le competenze del servizio si è dato corso a tutte le attività previste.

2 - Adempimenti in materia di amministrazione trasparente

Si è dato corso a tutto quanto di competenza del servizio procedendo alle pubblicazioni come voluto dal DL 33/2013 e s.m.i.

Obiettivi di settore – servizio LLPP e patrimonio previsti dal D.P.O.

1 - Lavori di realizzazione del tratto A della pista ciclopedonale di Maccari

Adozione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per la realizzazione dell'opera con collaborazione con la centrale unica di committenza per la realizzazione dei disciplinari di gare ed effettuazione della stessa.

Con determina 396 del 16 dicembre 2017 si è dato avvio alle operazioni di gara prevedendone la tipologia (determina a contrarre).

Affidamento definitivo con determina n° 71 del 30/05/2017.

In data 24 agosto 2017 lo scrivente ha autorizzato la direzione lavori alla consegna dei lavori sotto le riserve di legge dando le priorità esecutive, in data 25 agosto è stato redatto il verbale di consegna vero e proprio, in data 11 settembre è stato verificato l'inizio dei lavori.

In data 9 marzo 2017 sono terminati lavori.

Obiettivo raggiunto al 100%

2 - Intervento di sostituzione serramenti scuola media, progetto assistito da contributo regionale.

Con DGM n° 30 del 22 marzo 2017 è stato dato avvio al procedimento di realizzazione dell'intervento, con Determina n° 125 del 25 aprile 2017 è stato dato avvio alle operazioni di gara, con determina n° 177 del 18 maggio 2017 sono stati aggiudicati definitivamente i lavori, in data 28/08/2017, dopo aver sottoscritto il contratto di appalto Rep 3112 del 4 agosto 2017 con l'impresa, sono iniziati i lavori, ed in data 7/10/2017 sono terminati, si è proceduto con le rendicontazioni alla regione per la liquidazione del contributo regionale, contributo erogato in data 7 marzo 2018 con decreto regionale n° 146.

Obiettivo raggiunto al 100%

3 - Modifica regolamento comunale per l'erogazione di benefici economici (di concerto con il responsabile dei servizi sociali)

Il regolamento vigente prevede la possibilità di erogare esclusivamente benefici economici escludendo i benefici in natura, oltre a non prevedere la possibilità di attivare da parte dell'Ente procedure di erogazioni di contributi tipo avvisi e/o bandi riservati per le varie categorie.

Si voleva procedere alla modifica inserendo nel regolamento tali possibilità e precisamente la possibilità di erogazione di contributi in natura e la possibilità di emettere avvisi e/o bandi per particolari interventi.

Con delibera di consiglio n° 11 del 31 marzo 2017 è stata approvata la modifica del regolamento redigendo il testo modifica evidenziando le modifiche con un testo coordinato.

Obiettivo raggiunto al 100%

4 - Sistema informatico comunale

Con proprie determinate n° 1, 2, 3, del 10 gennaio 2017 sono stati affidati e perfezionati gli affidamenti per il servizi informatici, protezione antivirus, web hosting posta elettronica ed assistenza di sistema, oltre alla procedura di rendicontazione BDAP.

Conservazione certificata dei documenti (cloud storage) con determina n° 4 del 10 gennaio 2017, formazione eseguita entro il 15/06/2017.

Con determinate n° 41 e 42 del 6 marzo 2017 si perfezionato l'affidamento dei gestionali comunali ampliando la fornitura con il sistema di gestione delle pratiche edili.

Con determina n° 104 del 4 agosto 2017 si è provveduto ad affidare il servizio di adeguamento della gestione della privacy ai sensi del regolamento europeo, entro il 31 dicembre 2017 è stato redatto l'idoneo documento conclusivo delle operazioni previsto dal regolamento e sottoscritto digitalmente con apposizione della marca temporale.

Con determina n° 130/2017 si è provveduto alla sostituzione urgente del server a servizio della rete comunale a causa di guasto improvviso, riconfigurando la rete comunale.

Obiettivo raggiunto al 100%

5 - Attivazione ed aggiudicazione provvisoria procedura di concessione in comodato edificio "Dal Vecchio" sede della casa di riposo.

Attivazione procedura con adozione delibera di Consiglio n° 4 del 15 marzo 2017 con cui è stato individuato nello scrivente il responsabile unico del procedimento e sono stati impartiti gli indirizzi di come creare le procedure di gara.

Con Delibera di Giunta Municipale n° 51 del 12 maggio 2017 è stato approvato l'avviso pubblico e gli atti di gara predisposti dallo scrivente.

Con propria determina n° 78 del 7 giugno 2017 è stato approvato l'avviso pubblico e si è attivata la procedura di assegnazione con la pubblicazione sull'albo pretorio web comunale e su due quotidiani l'avviso stesso.

Terminato il periodo di pubblicazione dell'avviso con determina n° 92 del 13 luglio 2017 si è provveduto alla nomina della commissione giudicatrice.

Con determina n° 139 del 7 novembre 2017, eseguiti gli opportuni controlli dei documenti e verifica delle dichiarazioni, si è provveduto all'approvazione del verbale di aggiudicazione del comodato.

Con delibera di Consiglio n° 43 del 15 dicembre 2017 è stato emesso parere per il rilascio del permesso di costruire per la ristrutturazione con ampliamento in deroga agli indici di piano, ai sensi dell'art 14 del DPR 380/2001 per la proposta progettuale formulata dal comodatario. Lo scrivente ha istruito la pratica.

Obiettivo raggiunto al 100%

Interventi di rilevanza non presenti nel P.D.O. ma oggetto di singoli atti, DCC o DGM, di indirizzo od incarico.

Regolamento Attuativo al Piano di Ambientale IT 3210013 – Palude Busatello.

L'incarico per la redazione del piano fu affidato con atti degli anni precedenti, lo scrivente ha terminato il percorso di adozione ed approvazione, oltre che rendicontazione per la liquidazione del contributo regionale.

Con determina n° 175 del 17 maggio 2017 è stato preso atto dello screening per valutazione di impatto di incidenza ambientale ai sensi della DGR 229/104.

Con DCC n° 6 del 15 marzo 2017 si è provveduto alla adozione del Regolamento attuativo, poi con avviso pubblico in data 28 marzo 2017, pubblicato sull'albo pretorio web e su due quotidiani si è proceduto a darne avviso alla cittadinanza ai sensi della L.R. 11/2004, art 20.

Con delibera di Consiglio n° 32 in data 20 luglio 2017 è stato approvato definitivamente il regolamento e trasmesso in Regione Veneto.

Con nota in data 15 dicembre 2017, terminate le operazioni di liquidazione dei compensi tecnici, si è trasmessa la rendicontazione agli uffici regionali, con decreto del dirigente regionale n° 92 del 27 dicembre 2017 è stato erogato al comune il contributo spettante.

Federalismo Demaniale – Acquisizione Immobili di proprietà dello Stato

Acquisizione reliquati demaniali, predisposizione atti necessari delibera di consiglio comunale n° 8 del 15 marzo 2017 di acquisizione, sottoscrizione decreti di assegnazione, registrazione degli stessi all'ufficio del registro.

Alienazione Immobili di proprietà comunale

Perfezionamento cessione compendio immobiliare ex scuole di Correzzo con rettifica consistenza Dcc n° 9 del 15 marzo 2017, con registrazione servitù passiva Enel non registrata, cessione perfezionata nel 2018 per opportunità finanziaria (incasso cessione in competenza bilancio 2018).

Affidamento in House a società municipalizzata del servizio di gestione verde pubblico

Predisposizione degli atti necessari all'affidamento in oggetto, perfezionato con DCC n° 39 del 30 ottobre 2017.

Predisposizione del programma triennale opere pubbliche

Con DGM n° 88 del 13/10/2017 si è provveduto all'adozione del piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche, poi dopo la pubblicazione di rito è stato definitivamente approvato con DCC n° 51 del 21/12/2017.

Predisposizione ed approvazione programma affidamento incarichi esterni

Con DCC n° 55 del 21 dicembre 2017 è stato approvato il programma di cui all'oggetto, per l'anno 2018, ai sensi della Legge 244/2007, art 5.

Intervento in Partenariato Pubblico Privato di riqualificazione impianto di pubblica illuminazione ed impianto di videosorveglianza

Responsabile unico del procedimento per la predisposizione dell'intervento dal tecnico con capitolato speciale di appalto, bando di gara e piano finanziario di progetto approvato DGM n° 7 del 25 gennaio 2017.

Convenzione comune di Gazzo Veronese ed Infratel per la realizzazione delle infrastrutture in banda larga.

Convenzione approvata con DGM n° 59 del 27 maggio 2017, sottoscritta e trasmessa agli interessati.

Approvazione intervento di realizzazione campo polivalente presso le piscine comunali

Approvazione intervento e cronoprogramma.

Adozione programma biennale acquisti 2018-2019

Predisposizione programma ed atti di approvazione con DGM 112/2017.

Progetto di valorizzazione turistica del territorio

Approvazione del progetto ed autorizzazione alla presentazione della richiesta di finanziamento con DGM n° 118 del 24/11/2017.

Chiusura intervento presso la Palude del Busatello assistito con contributo regionale.

Con DGM n° 128 del 7/12/2017 è stata approvata la relazione acclarante sui rapporti finanziari redatta dallo scrivente al fine della richiesta di liquidazione del contributo. Decreto regionale emesso nel 2018.

Servizi di fornitura di energia

Con determina n° 14 del 17 gennaio 2017 si è provveduto ad aderire alla convenzione Consip per la fornitura di energia elettrica per gli stabili comunali.

Con determina n° 16 del 24 gennaio 2017 si è provveduto all'adesione convenzione Consip per l'acquisto dei buoni carburanti per il funzionamento degli automezzi comunali.

Con determina n° 36 del 22 febbraio 2017 si è provveduto all'adesione alla convenzione Consip per la fornitura di gas naturale per il riscaldamento degli edifici comunali.

Intervento di adeguamento Ecocentro in Maccacari

Con determina n° 86 del 4 luglio 2017 è stata approvato il rendiconto economico dell'intervento e rendicontato agli uffici regionali per l'erogazione del contributo erogato con nota Regione Veneto in data 1 settembre 2017.

Intervento di prevenzione delle azioni di sfondellamento solai scuole di competenza comunale.

Con determina n° 97, 99 e 111/2017 si è provveduto a realizzare l'intervento in oggetto assistito da contributo ministeriale, l'intervento è stato rendicontato ed il contributo di competenza ministeriale erogato.

Messa in sicurezza di marciapiedi di competenza comunale

Con determina n° 136 e 143/2017 si è provveduto a dar corso agli interventi di manutenzione straordinari di alcuni marciapiedi di competenza comunale e precisamente Via Filippo Neri e Via Manzoni.

Piano Attuativo Produttivo nel PIP Roncanova in Gazzo Veronese, Via Canove, lottizzante M.G.M. Srl – Approvazione

Con DCC n° 35 del 11 settembre 2017 è stato approvato definitivamente, seguendo l'iter della LR 11/2004, il piano attuativo in oggetto, poi si proceduto per la stipula notarile della convenzione urbanistica e di seguito il rilascio del permesso di costruire.

Determinazione valore venale aree edificabili al fine dell'imposta municipale unica per l'anno 2018

Con DGM n° 133 del 15/12/2017 sono stati approvati i valori.

Tutti gli interventi descritti inseriti o meno nel P.E.G. per l'anno 2017 sono stati raggiunti al 100%.

In conclusione il responsabile di servizio, Geom. Marco Negri, sulla base di quanto sopra riportato

DICHIARA

per quanto di competenza il PIENO RAGGIUNGIMENTO degli obbiettivi previsti nel P.E.G. e nella Piano degli Obiettivi, od aggiunti o modificati dall'Amministrazione Comunale con appositi collegiali

***IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LLPP
(Geom. Marco NEGRI)***

(Documento sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)

COMUNE DI GAZZO VERONESE

Provincia di Verona

Via Roma, 89 - 37060 Gazzo Veronese (VR)

Tel. 0442579000
Fax. 0442579036

Cod. Fisc. 82002770236
Part. IVA 01700550237

Alla cortese attenzione dell'
ORGANO DI VALUTAZIONE
del Comune di Gazzo Veronese

RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA PER L'ANNO 2017.

PREMESSA

La presente relazione, rivolta all'Organo di Valutazione del Comune di Gazzo Veronese, illustra l'evoluzione del lavoro svolto durante l'esercizio 2017, dall'area Economico Finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi proposti ad inizio esercizio dall'Amministrazione comunale.

CONTESTO GENERALE DEL SERVIZIO

Il settore Economico Finanziario, al 1 gennaio 2017, era composto dai dipendenti: Margotto dott. Carlo, Responsabile di posizione organizzativa dell'area economico finanziaria in convenzione con il Comune di Vigasio; Ferrarini Paola, responsabile del procedimento economico finanziario.

ATTIVITA' SVOLTA IN RELAZIONE AL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ESERCIZIO 2017

Gli obiettivi proposti dall'Amministrazione e realizzati durante il 2017, deducibili dalla documentazione di programmazione previsionale e programmatica, sono così riassumibili:

a) sono stati istruiti tutti gli adempimenti necessari al reperimento ed incasso delle risorse, per il finanziamento delle opere pubbliche previste dall'Amministrazione. Nel corso dell'anno 2017 non sono stati stipulati nuovi mutui per le limitazioni imposte dall'art. 204 del D.Lgs. 267/2000.

Il servizio finanziario ha provveduto al puntuale assolvimento degli obblighi di legge, mediante il costante monitoraggio delle spese e delle entrate, garantendo all'ente l'obiettivo raggiunto del rispetto del pareggio 2017, oltre all'obiettivo del rispetto dei tempi di approvazione del rendiconto 2016, adottato nel mese di aprile 2018. Si è inoltre

provveduto al caricamento nella procedura inventario dei nuovi beni acquistati nel corso dell'esercizio e di quelli dismessi, mantenendo il documento aggiornato secondo le disposizioni di legge, aggiornamento in costante verifica e monitoraggio.

Nel complesso sono stati effettuati sulle previsioni i seguenti accertamenti ed incassi riportati sul rendiconto 2017, al quale si rinvia, interamente riscossi per intero nei primi mesi dell'esercizio 2017, per la natura specifica dei singoli tributi:

Gli adempimenti ed i risultati relativi al citato obiettivo, sono stati svolti costantemente per i rispettivi servizi istruiti e seguiti, registrati e verificati da Margotto e da Ferrarini; ciò ha consentito di adempiere a tutte le fasi istruttorie necessarie, per raggiungere l'obiettivo della massima riscossione possibile delle imposte tributarie locali.

Monitoraggio del pareggio di bilancio 2017 e controllo di gestione alla luce delle realistiche possibilità.

Si è provveduto a garantire durante l'esercizio 2017 il costante controllo e il conseguente rispetto finale degli obiettivi relativi al pareggio di bilancio, come previsti dalla normativa vigente nel prospetto che segue:

	Competenza
Saldo tra entrate e spese finali valide ai fini del saldo di finanza pubblica	822
Spazi finanziari acquisiti nell'anno 2017 con intese regionali e patti di solidarietà nazionale	290
Obiettivo di saldo finale di competenza 2017 rideterminato a seguito del recupero di spazi finanziari	290
Differenza tra il saldo tra entrate e spese finali	532

Sulla base delle predette risultanze il pareggio di bilancio per l'anno 2017 è stato rispettato.

Per effetto di tale risultato l'ente non è soggetto nel 2018 a nessun divieto né restrizione economica prevista dalla legge sul pareggio di bilancio.

Gli adempimenti ed i risultati relativi al citato obiettivo, sono stati svolti costantemente per i rispettivi servizi istruiti e seguiti, registrati e costantemente verificati. Sono state inoltre consultate e controllate contabilmente per la successiva approvazione, regolarmente avvenuta, **49** proposte di delibere per il Consiglio Comunale, **135** proposte di delibere per la Giunta Comunale, **399** determine delle quali **56** specifiche dell'area economico finanziaria, precisando che nei circa **402** impegni di spesa, inseriti e verificati preliminarmente nella contabilità 2017 non risultano fatture prive di copertura finanziaria, né debiti fuori bilancio.

Inoltre nei circa **143** accertamenti d'entrata, non sussistono entrate aventi iter d'incasso particolarmente difficile.

Nelle varie fasi della gestione ordinaria l'ufficio di ragioneria ha curato con **meticolosità** la correttezza e la puntuale soluzione d'ogni problematica insorta in conseguenza delle rilevazioni contabili registrate e delle richieste contabili, amministrative e tributarie poste dall'utenza.

Si è provveduto inoltre all'apposizione del parere di regolarità contabile e di copertura di spesa sugli atti, ponendo la massima attenzione sui vincoli di copertura e sul patto di

stabilità imposto dalla legge per l'esercizio 2017 e su tutte le determinate adottate dai responsabili di posizione organizzativa, sulle delibere della Giunta Municipale, sfociate in impegni e successive liquidazioni di spesa, in linea e per l'esecuzione del programma amministrativo comunale adottato nei documenti di previsione 2017.

Aggiornamento delle procedure informatiche.

Durante l'esercizio si è provveduto a garantire in linea con l'evoluzione tecnologica, il costante **aggiornamento sia delle dotazioni strumentali ed informatiche** in materia di contabilità armonizzata, economato, inventario, IVA, sia l'esauriente risposta alle richieste molteplici dell'amministrazione e dell'utenza in tempi molto brevi ed immediati per tutta l'area finanziaria e non sono emersi problemi di nessun tipo.

Durante l'anno si è anche provveduto alla materiale redazione di tutti gli atti riguardanti **il personale** ed alla puntuale gestione, con l'ausilio della collaborazione informatica di Halley Veneto – Accatre, delle retribuzioni al personale ed agli amministratori.

Si è provveduto altresì alla tenuta dei rapporti di gestione e controllo degli **adempimenti fiscali e retributivi** per il settore del personale e per le verifiche delle elaborazioni mensili delle retribuzioni; inoltre si è provveduto alle verifiche ed alla stesura di tutti gli elaborati statistici e fiscali di riepilogo delle competenze economiche erogate al personale ed a terzi beneficiari, del modello 770/2017, del modello Irap/2017, come previsto dalla normativa vigente e del modello IVA 2017, assieme alla dichiarazione Iva 2017, avendo cura di verificarne la correttezza e la conformità alle norme vigenti, avvalendosi della collaborazione della società Accatre.

GESTIONE BILANCIO

Riguardo alla predisposizione degli atti contabili del **bilancio di previsione 2017** e del **rendiconto 2016**, sono state rispettate dal settore, tutte le date periodiche previste per legge, e predisposti gli atti contabili relativi, per giungere all'approvazione nei tempi di legge; si è provveduto quindi alla preparazione, per la discussione in consiglio, del bilancio di previsione per l'esercizio 2018, discusso ed approvato con gli allegati nel corso dell'esercizio 2017.

Durante l'esercizio 2017 si è provveduto alla redazione di tutti i seguenti atti di natura tecnico contabile:

Formazione del bilancio. Formazione del certificato di bilancio. Formazione di tutta la documentazione prevista dal D. Lgs. 267/2000 e 118/2011. Formazione del DUP 2018. Formazione del Piano delle risorse analitico per capitolo di spesa.

E' stato compiuto durante l'esercizio il costante e quotidiano controllo di tutti gli impegni di spesa e di tutti gli accertamenti d'entrata; sono stati emessi e sottoscritti **2013** mandati di pagamento e sono state emesse **1792** reversali d'incasso. Tra gli altri si è provveduto al controllo e alla redazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio, oltre alla successiva redazione del provvedimento consiliare di assestamento finale del bilancio di previsione 2017. Si è provveduto a controllare la gestione del servizio di Bancoposta ed al conseguente controllo, conteggio e riparto sul bilancio dei bollettini d'entrata depositati sui c/c postali. Si è provveduto a garantire la giornaliera tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale, provvedendo alla copertura di **2372** sospesi d'entrata di cassa, e di **221** sospesi d'uscita di cassa. Sono stati curati i contatti periodici con la tesoreria comunale e

gli appuntamenti illustrativi sull'andamento della gestione, tenuti periodicamente con il Revisore unico dei conti, assieme al quale sono state redatte le stesure delle relazioni necessarie agli adempimenti di controllo contabile trimestrale di cassa, di controllo sul rendiconto 2016 e d'analisi del bilancio di previsione 2018, oltre alla stesura del questionario Siquel richiesti dalla Corte dei Conti ed ai riscontri vari sulle ulteriori verifiche nelle fasi di controllo successivo sul rendiconto.

Si è provveduto alla regolare tenuta dei registri IVA ed al controllo annuale concluso con la stesura della dichiarazione IVA.

Sono stati predisposti gli atti e gli adempimenti necessari alla gestione dei mutui passivi dell'ente. Si è provveduto alla gestione dei molteplici rapporti contabili e di trasmissione informatica intercorsi con la sezione di tesoreria comunale Cassa di Risparmio del Veneto agenzia di Gazzo Veronese e con le sedi di Rovigo e Firenze, con le quali è attivo il **mandato informatico**, attraverso il quale si sono velocizzati i tempi necessari tra le emissioni dei pagamenti e delle riscossioni dell'ente. La Cassa di Risparmio del Veneto-Gruppo Intesa San Paolo, è affidataria del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2015/2019.

E' stata predisposta tutta la documentazione di legge in allegato al rendiconto dell'esercizio 2016 e sono stati redatti gli atti concernenti **il conto del patrimonio ed il conto economico 2016**, successivamente approvati. Si è provveduto alla redazione anche dei certificati vari sul rendiconto e sul bilancio richiesti e resi obbligatori per legge, tutti regolarmente inviati al Ministero competente.

Durante l'anno 2017 sono state tempestivamente liquidate, nei limiti delle disponibilità di cassa, le fatture di spesa pervenute, o trasmesse, per il pagamento presso l'ufficio di ragioneria, avendo cura di limitare i tempi di durata del procedimento di liquidazione contabile.

Il servizio di **gestione personale e stipendi** è stato condotto, per tutto il 2017, mediante la redazione e l'invio informatico dei dati mensili necessari per l'elaborazione dei cedolini, al servizio paghe esternalizzato dall'ente presso la sede Halley Veneto - Accatre di Marcon; si è provveduto al controllo dei medesimi ed al materiale conteggio in contabilità per la liquidazione mensile al personale dipendente ed agli amministratori, oltre alla gestione dei dati fiscali relativi a tutti i beneficiari aventi rapporti con l'ente. Sono stati svolti anche tutti i riscontri necessari alla compilazione della modulistica IRPEF ed IRAP con periodicità mensile. Si è provveduto anche alle regolari liquidazioni ed agli adempimenti previdenziali. Da ultimo nei tempi e modi previsti dalla legge si è provveduto alla predisposizione del Modello 770 annuale ed alla cura dell'elaborazione per l'invio telematico del medesimo. Si è provveduto infine al controllo delle presenze e dei permessi, ferie, congedi, buoni pasto, ecc. relativi al personale, tramite procedura informatizzata.

Si è garantito durante l'esercizio, nel rispetto dei programmi dell'Amministrazione, il reperimento delle risorse necessarie, per favorire la collaborazione con le associazioni culturali, sportive e di socializzazione esistenti ed operanti sul territorio secondo le richieste sottoposte dall'Amministrazione.

Si è provveduto altresì al costante monitoraggio dei gettiti delle entrate, ed al controllo delle spese di tutti i settori, per evitare problemi gestionali di copertura finanziaria o d'intralcio all'attività amministrativa, il tutto finalizzato a raggiungere e realizzare, nei limiti previsti, le attività programmate dall'Amministrazione, inserite nel piano di risorse ed obiettivi, approvato per l'anno 2017 dalla Giunta Comunale.

Sono state altresì finanziate tutte le determine d'impegno di spesa per interventi sul territorio proposte dall'area tecnica lavori pubblici, nei limiti massimi delle possibilità di spesa e rispettando tutte le regole sul pareggio di bilancio, provvedendo in tal modo a garantire il finanziamento delle opere pubbliche e di tutte le manutenzioni realizzate durante l'esercizio 2017.

E' stato effettuato il controllo ed il versamento delle somme a debito su mutui per investimenti; Il controllo delle spese di funzionamento degli uffici comunali; La gestione degli abbonamenti; Il controllo periodico degli adempimenti in materia di IVA sui servizi comunali rilevanti sotto il profilo commerciale.

Non sono emerse cause ostative, per il raggiungimento degli obiettivi posti e richiesti dall'Amministrazione per l'esercizio 2017.

Gazzo Veronese, 27 agosto 2018




Il Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria
Margotto dott. Carlo

OBIETTIVO: “Monitoraggi anticorruzione. Mappatura dei procedimenti amministrativi”

Per l'anno 2017 è stata confermata la mappatura dei procedimenti amministrativi approvata nel 2016.

Tutti i procedimenti formati nel 2017 sono stati conclusi entro i termini previsti dalla normativa.

Sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i dati relativi ai tempi di pagamento per ogni trimestre ed annuale. I pagamenti sono stati effettuati entro i termini previsti dalla normativa.

Durante il 2017 i procedimenti sono stati conclusi nel rispetto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

OBIETTIVO: “ Digitalizzazione”

Nel corso del 2017 si è provveduto alla produzione delle delibere, delle determine e degli atti del Sindaco in formato digitale; è stato installato il nuovo programma dei “Flussi amministrativi e dematerializzazione degli atti”, in dotazione a tutti gli uffici. Dal 2018 le delibere e le determine sono dematerializzate e firmate digitalmente.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso sono emessi in formato digitale;
è attiva la procedura del mandato informatico che permette la trasmissione digitale dei mandati e delle reversali alla tesoreria comunale, velocizzando i tempi di pagamento e incasso da parte della stessa.

Gazzo Veronese, 27 agosto 2018

Il Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria
Margotto dott. Carlo



AREA RAGIONERIA - FINANZA

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
MARGOTTO dr. CARLO

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Servizio	Ragioneria – finanza: gestione economica, finanziaria, programmazione
Servizio	Personale: gestione risorse umane - parte economica e giuridica
Servizio	Economato (avvalendosi della collaborazione di personale del Settore Affari Generali)

RISORSE UMANE

- Responsabile titolare di P.O. in convenzione con il Comune di Vigasio (presente per 11 ore settimanali) - Istruttore amministrativo- Cat. D;
- N. 1 Istruttore amministrativo Cat. C- a tempo pieno e indeterminato;

RISORSE STRUMENTALI

L'Area è dislocata al piano primo e dispone dei seguenti mezzi tecnici e supporti informatici:

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE	3
CASSETTIERE (n. 3)	3
POLTRONCINE (n. 3)	3
SEDIE PER PUBBLICO (2)	2
ARMADI A DUE ANTE (n. 5)	5
TAVOLO DATILO	1

SUPPORTI INFORMATICI

DESCRIZIONE	NUMERO
PC E MONITOR COLLEGATI IN RETE	2
SCANNER HP	1
CALCOLATRICE OLIVETTI	1
STAMPANTE EPSON M 1400	1
PLASTIFICATRICE H 312	1

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SERVIZI	EVENTUALE OBIETTIVO SPECIFICO	CONSUNTIVO DATI 2017
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI		
Predisposizione determinazioni ed atti del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco di competenza del settore - attuazione delle deliberazioni ed ordinanze - evasione delle richieste dei Consiglieri Comunali. Rapporti con Organo di Revisione	Rendere efficienti i processi decisionali degli organi istituzionali. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e predisposizione dei relativi verbali.	Obiettivo raggiunto
BILANCIO PREVENTIVO – D.U.P. - P.E.G.		
Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione. Gestione delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri. Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e predisposizione dei relativi verbali. - Assistenza nelle predisposizioni dei documenti contabili il Revisore dei Conti per la redazione delle relazioni al Bilancio e al Rendiconto e per la redazione delle relazioni alla Corte dei Conti (linee guida) relative anch'esse al Bilancio e al Rendiconto.(SIQUEL); -	Nuovo sistema contabile armonizzato ai sensi del D. Lgs 118/2011, modificato con il D. Lgs n. 126/2014; Bilancio di previsione, D.U.P. e loro allegati. Predisposizione proposte di deliberazioni per l'approvazione degli organi competenti; Invio certificato al bilancio di previsione entro i termini previsti; Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario; Variazioni al bilancio di previsione, assestamento generale annuale, verifica mantenimento equilibri, per adeguare i mezzi finanziari alle esigenze dei vari servizi; Variazioni del piano esecutivo di gestione;	Obiettivo raggiunto
RENDICONTO DI GESTIONE		
Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché gli allegati ed il riaccertamento dei residui attivi e passivi; Modelli del Rendiconto in formato XML per la spedizione alla Corte dei Conti, con trasposizione e validazione dei dati.(SIRTEL);	Rendiconto, relativa relazione e allegati, con definizione dei residui attivi e passivi da riportare nell'esercizio successivo; riaccertamento dei residui; accertamento del risultato di amministrazione, conto economico e stato patrimoniale; Certificato al rendiconto;	Obiettivo raggiunto

GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA		
Assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso. Gestione liquidazioni lavori, forniture e servizi di competenza; Costante monitoraggio equilibri di bilancio; Verifiche periodiche di cassa; Risposte, osservazioni ed indagini della Corte dei Conti; Questionario debiti fuori bilancio e presunto disavanzo; Rendiconto contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche- art. 158 D. Lgs 267/2000 (scad. 28/02/2016)- Ricognizione; Rendiconto spese per l'esercizio delle funzioni delegate alla Regione Veneto; Gestione dei c/c postali Importazione in contabilità fatture elettroniche e gestione split payment;	Mantenimento costante degli equilibri di bilancio; Pagamento dei creditori nei termini previsti dalla normativa vigente; Costante verifica dell'allineamento della contabilità dell'ente con quella del Tesoriere;	Obiettivo raggiunto
CONTABILITA' IVA		
Emissione fatture per servizi commerciali; tenuta registri fatture ricevute, fatture emesse e corrispettivi; trasmissione riepiloghi mensili alla ditta Halley per il conteggio dei versamenti IVA.	Effettuare le registrazioni nei tempi previsti dalla normativa;	Obiettivo raggiunto
GESTIONE DEL PERSONALE		
Registrazione e controllo presenze ed assenze, infortuni, buoni pasto; predisposizione dati per calcolo stipendi da parte della ditta esterna incaricata; rimborsi missioni; corsi aggiornamento del personale; concorsi; selezioni e mobilità; P.E.O.; delibere, determine e decreti relativi al personale; accordi decentrati; Mod. 770, C.U.; Accesso ed inserimento dati nel portale PerlaPA relativamente a Permessi L. 104, GEPAS, GEDAP, anagrafe delle prestazioni; Piano triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006		Obiettivo raggiunto
ECONOMATO		
Gestione economato: impegni di spesa, rendiconto annuale, liquidazione fatture; (l'emissione e la contabilizzazione dei buoni sono effettuati da personale del settore Affari generali)		Obiettivo raggiunto

INVENTARIO		
Gestione inventario dei beni comunali in collaborazione con il settore LL.PP.	Aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili ed immobili.	Obiettivo raggiunto. Sono state inserite tutte le variazioni inerenti i beni mobili ed i lavori di manutenzione dei beni immobili

OBIETTIVI STRATEGICI / DI SVILUPPO

Scheda n. 1	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Applicazione delle norme in materia di contabilità armonizzata e gestione contabile dell'Ente – Avvio delle attività per l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale – Conto economico 2016– Apertura Stato patrimoniale 2017 (D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D.Lgs. n. 126/2014)
DESCRIZIONE	A decorrere dal 2016, tutti gli enti territoriali, i loro organismi e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria sono tenuti ad adottare un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. Ne discende la necessità di rilevare le transazioni poste in essere sotto il duplice aspetto della contabilità finanziaria e della contabilità economica in maniera contestuale, tenendo conto delle dovute differenze; si deve garantire la predisposizione di un conto economico per rappresentare le utilità economiche acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio e di uno stato patrimoniale che registri le variazioni del patrimonio, nonché l'elaborazione di una contabilità analitica per centri di costo.
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA ENTRO IL
1 <u>Riclassificazione beni inventario</u> - verifica dello spaccettamento dei capitoli e della loro coerenza con il Piano dei conti . - controllo che ogni operazione contabile inserita in finanziaria sia codificata fino al V° livello. - riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale, chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale A tal fine è necessario assegnare ad ogni singolo bene (mobili ed immobili) presente nell'inventario, un nuovo codice dettagliato fino al 7° livello, fra quelli presenti nel piano dei conti, (che risulta articolato su tre diverse dimensioni gestionali: finanziaria, economica e patrimoniale).	GIÀ EFFETTUATO ENTRO IL 28-02-2017- <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
2 <u>Riclassificazione dati finanziari e patrimoniali riferiti al 31 dicembre 2016: inserimento prime note mediante il sistema della partita doppia</u> - riclassificazione Stato - apertura debiti e crediti - elaborazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico riferiti al 31 dicembre 2016, (con l'ausilio della ditta fornitrice degli applicativi gestionali). - apertura stato patrimoniale 2017 ed elaborazione prima nota - nota esplicativa Stato patrimoniale e Conto economico Periodo di svolgimento: dal 1 marzo al 6 aprile 2017.	ENTRO IL 15.05.2017- <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
3 <u>Rivalutazione stato patrimoniale riclassificato</u> -applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo, all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato;	ENTRO IL 21.04.2017- <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
4 <u>Stesura Stato patrimoniale e Conto economico da allegare al Rendiconto 2016</u>	ENTRO IL 24.04.2017- <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
5 <u>Gestione contabilità armonizzata esercizio 2017</u> Dal 2017 tutte le operazioni registrate nella contabilità finanziaria dovranno essere annotate anche nella contabilità economica con l'elaborazione di prima nota, al fine di rendere immediatamente allineati i dati finanziari con quelli economici e patrimoniali.	ENTRO IL 31.12..2017- <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
INDICATORI DI RISULTATO	COMPIMENTO FASE 1- 2- 3- 4- 5 <u>FASI COMPLETATE INTERAMENTE ENTRO I TERMINI PREVISTI</u>

Scheda n. 2		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Stesura Relazione di fine mandato 2012-2017 e Relazione di inizio mandato 2017 (artt. 4 e 4 bis D.Lgs 149/2011)
DESCRIZIONE		<u>Relazione di fine mandato</u> Il progetto ha come finalità la redazione della Relazione di fine mandato al fine di descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato (quinquennio 2012-2017), con specifico riferimento al sistema degli esiti dei controlli interni, a eventuali rilievi della Corte dei conti, alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica, ai dati sulla situazione finanziaria e patrimoniale, alle azioni intraprese per contenere la spesa e alla quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL
1	Raccolta di tutti i dati relativi al quinquennio 2012-2017 (dati generali popolazione, organi politici, struttura organizzativa, condizione giuridica, parametri di deficitarietà strutturale, attività amministrativa con particolare riferimento alla approvazione e alla modifica dello statuto e dei regolamenti, tariffe tributi, situazione finanziaria e patrimoniale, sistema ed esiti dei controlli interni e dei controlli di gestione, azioni intraprese per contenere la spesa, eventuali rilievi della Corte dei Conti e dell'organo di revisione, organismi partecipati, dati relativi alla situazione economica e finanziaria, spese per il personale, ecc.);	ENTRO IL 10.03.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
2	<u>Predisposizione del documento</u> : la relazione di fine mandato è sottoscritta dal sindaco, non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;	ENTRO IL 30.03.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
3	<u>Richiesta parere al Revisore dei Conti</u> : entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione, la relazione deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale;	ENTRO IL 30.03.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
4	<u>Approvazione da parte della Giunta Comunale</u> : predisposizione proposta di delibera	ENTRO IL 30.03.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
5	<u>Invio alla Corte dei Conti</u> : nei tre giorni successivi, sia la relazione che la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti di Venezia; Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.	ENTRO IL 12.04.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASI 1- 2- 3- 4- 5 <u>FASI COMPLETATE INTERAMENTE ENTRO I TERMINI PREVISTI</u>

DESCRIZIONE		<u>Relazione di inizio mandato</u> Il Comune è tenuto a redigere una Relazione di inizio mandato, volta verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. Tale relazione si ricollega alla precedente Relazione di inizio mandato
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL
1	<u>Raccolta dati</u> relativi al Sindaco, ai Consiglieri neo-eletti, alla composizione della Giunta Comunale, alla struttura organizzativa, alla situazione economica e finanziaria dell'ente, ai dati dell'ultimo bilancio di previsione approvato, all'indebitamento e gestione del debito, al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, agli organismi partecipati;	ENTRO IL 30.06.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
2	<u>Predisposizione del documento:</u> la relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato;	ENTRO IL 20.07.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
3	<u>Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.</u>	ENTRO IL 10.08.2017 <u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASI 1- 2 -3 <u>FASI COMPLETATE INTERAMENTE ENTRO I TERMINI PREVISTI</u>

Scheda n. 3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riaccertamento ordinario dei residui
DESCRIZIONE	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI: Il D.Lgs. 118/2011 prevede che ogni anno la Giunta deve effettuare l'accertamento ordinario dei residui con il quale oltre alle economie di entrata e spesa, vengo rilevati gli impegni e gli accertamenti che devono essere ricollocati in anni diversi da quello di origina tramite il Fondo Pluriennale Vincolato. Di concerto con tutti i responsabili dei settori è necessaria la verifica dei residui di competenza di ciascuno e la verifica del loro mantenimento, eliminazione o riporto all'anno 2017. La delibera costituirà l'ultima variazione di esigibilità di bilancio dell'anno 2016 e la prima per l'anno 2017.
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA ENTRO IL
1 Verifica di ciascun residuo per stabilire il loro mantenimento, eliminazione o riporto all'anno 2017.	ENTRO IL 15.03.2017
	<u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
2 Predisposizione elenchi variazioni da apportare agli stanziamenti del bilancio, conseguenti al riaccertamento dei residui.	ENTRO IL 20.03.2017
	<u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
3 Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale	ENTRO IL 30.04.2017
	<u>OBIETTIVO RAGGIUNTO</u>
INDICATORI DI RISULTATO	COMPIMENTO FASE 1- 2- 3 <u>FASI COMPLETATE INTERAMENTE ENTRO I TERMINI</u> <u>PREVISTI</u>



COMUNE DI GAZZO VERONESE

☎ 37060

con sede a RONCANOVA

c.f. 8200277 023 6

☎: 0442 579014 – 579000

☎: 0442 579036

e-mail: tributi@comune.gazzo.vr.it

segreteria@pec.comune.gazzo.vr.it

WEB: www.comune.gazzo.vr.it

PROVINCIA DI VERONA

TRIBUTI - ATT. ECONOMICHE

N° 8788 protocollo
Risposta al foglio N° _____
Del _____

li, 0 OTT. 2018

Al Nucleo di Valutazione del

Comune di Gazzo Veronese

S E D E

E pc.c Al Sig. Sindaco

S E D E

OGGETTO: Relazione sullo stato di attuazione dell'attività del servizio demografico per l'anno 2017.

In relazione allo stato di attuazione dell'attività svolta dal 2° settore "Servizi Demografici" per l'anno 2017, si precisa quanto segue:

Con decreto del Sindaco n. 2 del 31.01.2017 la sottoscritta veniva nominata responsabile dei servizi e di posizione organizzativa del 2° settore.

Da tutto ciò, si comunica in dettaglio l'attività svolta dal Servizio Demografico appartenente al 2° Settore:

Le risorse umane assegnate a tale servizio sono:

- 1 – Baldi Vittorino
- 2 – Fava Graziano

Nel corso dell'anno 2017, l'ufficio anagrafe – stato civile ha svolto le seguenti attività:

- Rilascio certificati vari 2753
- Carte identità 625
- Rinnovo carte identità 200
- Autentica firme e copia n. 120
- Passaggi di proprietà beni mobili 36
- Statistiche mensili ed annuali ISTAT



COMUNE DI GAZZO VERONESE

☎ 37060

con sede a RONCANOVA

c.f. 8200277 023 6

☎: 0442 579014 – 579000

☎: 0442 579036

e-mail: tributi@comune.gazzo.vr.it

segreteria@pec.comune.gazzo.vr.it

WEB: www.comune.gazzo.vr.it

PROVINCIA DI VERONA

TRIBUTI - ATT. ECONOMICHE

N° _____ protocollo

Risposta al foglio N° _____

Del _____

li, _____

- contabilità diritti di segreteria
- Trasferimenti di residenza: 137 immigrazioni – 125 emigrazioni – 66 cambi di residenza
- Attestati regolarità soggiorno 14
- Controllo permessi di soggiorno extracomunitari 100
- Aggiornamenti AIRE 50
- Aggiornamento albo presidenti seggio e scrutatori
- Iscrizione ed aggiornamento liste di leva
- Revisioni liste elettorali
- Annotazioni a margine atti stato civile 300 (circa)
- Iscrizione e trascrizione atti di nascita 48, matrimonio 24, morte 75, pubblicazioni di matrimonio 16 per residenti e AIRE
- Cambio del nome 1
- Trascrizione sentenze di divorzio 5
- Tessere elettorali 120
- Porto d'armi 16
- Comunicazioni mensili ULS – ESA COM – Carabinieri – Questura
- Autorizzazioni alla cremazione 70
- Funerali 68

Sono state effettuate tutte le attività per il corretto e regolare svolgimento delle elezioni politiche.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Ivana Negrini

Relazione sullo stato di attuazione dell'attività del settore "Servizi Sociali" Anno 2017.

La presente relazione illustra il lavoro svolto nell'anno 2017, del Settore Servizi Sociali per il raggiungimento degli obiettivi proposti dall'Amministrazione comunale.

Si precisa quanto segue:

- Con decreto del Sindaco n. 1 del 18/01/2017 la sottoscritta veniva nominata responsabile dei servizi e di posizione organizzativa del Settore Servizi Sociali.
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 26/04/2017 veniva approvato il piano delle risorse e degli obiettivi 2017.

Tutto ciò premesso, si comunica in dettaglio l'attività svolta;

– SERVIZI SOCIALI

Le risorse umane assegnate a tale servizio sono:

1. Rosa Patrizia Leardini – 50% con l'ufficio segreteria;
- 2 Susanna Morabito – 50% con l'ufficio segreteria;

Durante l'anno 2017 l'ufficio Servizi Sociali ha svolto le seguenti attività:

- gestione servizi sociali a livello comunale, regionale e statale;
 - a livello comunale: predisposizione atti amministrativi per la concessione di contributi economici straordinari, continuativi, esonero trasporto e mensa, contributi per integrazione rette in case di riposo, Bonus Bebè;
 - a livello regionale: gestione contributo "Buono libri di testo", "Buono borse di studio", "Bonus emergenza sociale"; contributi per famiglie numerose con numero di figli pari o superiore a quattro, bandi per prestiti a famiglie monoparentali, collaborazione con Caaf per contributi fondo regionale affitti, gestione contributo assegno di cura, servizio di telesoccorso;
 - a livello statale: gestione assegno di maternità e nucleo familiare numeroso;
 - Collaborazione con Caaf per bonus energia elettrica e gas;
 - Gestione Albo dei volontari civici;
 - Predisposizione degli atti per la realizzazione degli obiettivi del "Patto territoriale per inserimento lavorativo persone svantaggiate".
 - a livello comunale: gestione del pagamento del servizio di trasporto sociale effettuato dai volontari FEVOSS e gestione servizio assistenza domiciliare per conto della Casa di riposo di Correzzo;
 - stesura di SVAMA sociali;
 - partecipazioni a Unità Valutative Multidisciplinari (UVMD);
 - gestione contributo SIA e REI;
 - predisposizione pratica Amministrazione di Sostegno;
 - collaborazione con UEPE per programmi di trattamento "messa alla prova" e pubblica utilità;
 - collaborazione con servizi specialistici dell'ASL 9 per progetti relativi ad utenti (servizio tutela minori, consultorio familiare, SERT, psichiatria, disabilità);
 - gestione Casellario dell'Assistenza.



Il Responsabile

Dot.ssa Luciana Vallani

Luciana Vallani