

**BILANCIO DI PREVISIONE 2016**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**P.E.G.**

**ANNO 2016**

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

### **AREA AFFARI GENERALI**

Responsabile: **Morelato Sabina - cat. D** procedimenti relativi a /ced di specifica competenza./personale (parte giuridica) controllo presenze ed infortuni, /delibere/ordinanze/segreteria particolare del Sindaco a gare, appalti e contratti .

Responsabile procedimenti in ordine collaborativo parte amministrativa ed informatica ced di specifica competenza : **Marastoni Cristiano – cat. C**

Responsabile procedimento in ordine a protocollazione atti procedimenti in ordine a pubblicazioni e archivio alla scansione informatica dei documenti gestione fotocopie e collaborazione dell'area **Fadini Andrea – cat. A**

#### **1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2016**

##### *a) Attività*

- Deliberazioni di G.C. di competenza dell'ufficio;
- Deliberazioni di C.C. di competenza dell'ufficio;
- Determinazioni di competenza dell'ufficio;
- Ordinanze sindacali di competenza dell'ufficio;
- Raccolta e archiviazione di tutti tali provvedimenti;
- Protocollo;
- Archivio;
- Rapporti con gli utenti;
- Affari giuridici, previd.li, ass.li del personale ed elaborazione della documentazione pensionistica (in collaborazione con l'area economico-finanziaria, alla quale è demandato l'aspetto economico);
- Supporto organi collegiali;
- Informazioni;
- Notificazione atti;
- Pubblicazioni Albo Pretorio;
- Diffusione normative agli uffici;
- Rilevazione presenze;
- Sistemi informatici di specifica competenza e pubblicazioni sul portale comunale. • Gestione sito istituzionale internet dell'Ente;
- Contratti/convenzioni, appalti;
- Gestione trasparenza e statistiche dell'area;
- Gestione anticorruzione per l'area di competenza;

##### *b) Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- \_ garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- \_ migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- \_ migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- \_ assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- \_ espletamento concorsi ove istituibili;

b2) di tipo ulteriore:

Informatica Gestione sito internet dell'ente in collaborazione con Marastoni.

Non sono previsti nel 2016 altri obiettivi.

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.

(allegata parte contabile)

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, E PERSONALE, AREA TRIBUTI E COMMERCIO**

Responsabile incaricato: **Margotto Carlo – cat. D**

Responsabile dei procedimenti relativi a / ced di specifica competenza/personale (parte economica ) gestione bilancio e rendiconto variazioni attività contabili di emissione mandati/reversali e tenuta P.E.G. elaborazioni atti relativi all'area con la collaborazione per le attività contabili e dei procedimenti relativi al commercio a cura di **Vignato Maria Luisa – cat. C**

Responsabile dei procedimenti in materia di tributi locali e contenziosi **Marcazzan Daniela – cat. B3** coadiuvata a tempo condiviso da **Pasquali Sara – Cat. C**

### **1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2016**

#### *a) Attività*

- Bilancio preventivo/gestione ordinaria;
- Conto Consuntivo/gestione ordinaria;
- Tenuta informatica e cartacea P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti ed atti relativi;
- Costante monitoraggio equilibri di bilancio (con riferimento all'andamento di spesa/entrata dei budget assegnati) e del Patto di stabilità;
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Emissione stampa e registrazione Fatture elettroniche e tenuta registri IVA e analisi problematiche fiscali;
- Gestione e verifica accertamento residui ed impegni residui e relativi riaccertamenti periodici;
- Gestione e verifica del passaggio alla nuova contabilità secondo i principi della competenza finanziaria potenziata ed adeguamento del bilancio ai principi dell'armonizzazione contabile;
- Parte economica gestione del personale verifiche mensili stipendi e previdenza e riepiloghi mensili ed annuali DMA e 770 (collaborazione con l'area Segreteria, alla quale è demandata la parte giuridica e di elaborazione della documentazione pensionistica);
- Modelli dichiarazione redditi/certificati come disposti dalla legge;
- Servizio economato;
- Assicurazioni;
- Tenuta e aggiornamento inventari (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico/LL.PP. relativamente ai beni immobili);
- Rapporti con gli utenti;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Supporto giuridico economico alle altre aree;
- Informatica Gestione sito internet ente per le parti di propria competenza economico finanziaria;
- Commercio/Pubblici esercizi/distributori di carburanti/barbieri, parrucchieri ed estetiste;
- Autorizzazioni sanitarie;
- rimborsi imposte/tributi ai contribuenti;
- Gestione tributi locali e rapporti con l'utenza controlli emissione avvisi di recupero imposte varie;
- Gestione liquidazioni lavori eseguiti di competenza dell'area;
- Gestione statistiche dell'area;
- Assunzione mutui e richieste di somministrazione per il finanziamento delle opere affidate ove necessarie;
- Servizio tributi (emissione ruoli, sgravi, rimborsi, recupero evasione, contenzioso, gestione in generale);
- Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive (in convenzione con la CCIAA di Verona);
- Gestione anticorruzione per l'area di competenza

#### *b) Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- supporto tecnico/contabile alle varie aree per la gestione del PEG e per la gestione degli impegni di spesa derivanti da atti amministrativi;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi contabili tributari e del commercio;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche periodiche quando necessarie e comunque almeno semestrali, con i responsabili degli uffici circa la disponibilità dei vari interventi di competenza;
- monitoraggio mensile del patto di stabilità e verifiche con inserimenti contabili semestrali sul portale ministeriale come da disposizioni di legge;

b2) di tipo ulteriore:

#### **PATRIMONIO**

La redazione e la gestione degli inventari del patrimonio sia per l'aspetto amministrativo, connesso all'obbligo legislativo di elencare e valorizzare gli elementi del patrimonio secondo quanto previsto nel TUEL, sia come strumento gestionale a supporto dell'azione amministrativa.

Mantenimento dell'aggiornamento mediante costante ricognizione generale degli elementi costitutivi del patrimonio. Oltre a ciò si provvederà ad una verifica complessiva delle scritture in sede di controllo annuale a rendiconto.

Attivazione delle procedure necessarie all'impianto della contabilità armonizzata.

#### **TARI**

L'ufficio è impegnato anche nel 2016 nelle consuete attività di controllo della TIA/TARES e TARI con l'ausilio anche della società Esacom Spa incaricata della gestione del servizio;

#### **ICI/IMU/TASI**

Nel corso del 2016 l'ufficio, si propone di verificare ai fini ICI le annualità arretrate provvedendo al recupero delle elusioni e mancati pagamenti dell'imposta. Altresì con l'ausilio della società Engineering Spa. Provvederà alla gestione delle attività e della documenti tecnico amministrativa necessaria alla riscossione dell' IMU-TARI-TASI secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente.

(allegata parte contabile)

### **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

#### **AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

A) Responsabile incaricato: **arch.jr Mirandola Ennio:**

Responsabile procedimenti edilizi/urbanistici assegnati e parte amministrativa e ced di specifica competenza dell'area.

B) Responsabile dei procedimenti in ordine all'ecologia: **Pasquali Sara – Cat. C** (condivisa con ufficio tributi).

#### **1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2016**

a) *Attività*

- Istruttoria, verifica e rilascio dei permessi di costruire;
- Istruttoria, verifica e rilascio dei certificati di agibilità;
- Istruttoria e verifica regolarità di Denunce Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e Comunicazioni per Attività Edilizia Libera;
- Istruttoria e verifica di ampliamenti di fabbricati in applicazione delle Leggi Regionali vigenti;
- Verifica della idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento familiari e permessi di lavoro degli stranieri;
- Gestione contributi per favorire l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Istruttoria, verifica e rilascio di autorizzazioni per impianti pubblicitari e insegne (art. 23 Codice della Strada);
- Istruttoria, verifica e rilascio di autorizzazione per impianti di telecomunicazioni (art. 87 Codice della telecomunicazioni);
- Deposito di pratiche dei "cementi armati" (documentazione prevista dalla parte seconda del Dpr n. 380/2001);
- Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Archiviazione atti;
- Consentire l'accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini o tecnici;
- Supporto ai legali nominati dall'ente per la difesa dei provvedimenti in caso di contenzioso e di costituzione in giudizio;
- Sopralluoghi vari;
- Verifica e rilascio di Autorizzazioni paesaggistiche e di Compatibilità Paesaggistica (D.Lgs. 42/2004);
- Gestione degli strumenti urbanistici comunali:
  - Piano Regolatore Generale;
  - Piano di Assetto del Territorio;
  - Piano degli Interventi (redazione);
- Gestione Sistema Informativo Territoriale;
- Controllo e verifica di:
  - Strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica;
  - Strumenti urbanistici di programmazione sovra comunale;
  - Piani urbanistici di iniziativa privata, compresa la cessione di aree pubbliche
- Controllo abusivismo edilizio e vigilanza sulle costruzioni;
- Gestione statistiche dell'ufficio;
- Richiesta pareri legali nelle materie di competenza;
- Gestione liquidazioni lavori eseguiti di competenza dell'area;
- Progettazione e direzione Opere Pubbliche affidate nei casi specifici che saranno individuati dall'amministrazione;
- Gestione statistiche dell'area;
- Rapporti con l'utenza;
- Servizi ecologici ed ambientali e raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata;
- Servizio di disinfezione derattizzazione;
- Gestione territorio riguardo igiene, salubrità, inquinamento ambientale;
- Verifica e controllo di allevamenti, anche in relazione alla direttiva nitrati;
- Istruttoria, verifica e rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue;
- Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive (in convenzione con la CCIAA di Verona);
- Gestione Toponomastica (assegnazione nome alle nuove vie e controlli e gestione vie e numeri civici);
- Definizione delle proposte ai privati di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (Legge 448/1998).
- Gestione anticorruzione per l'area di competenza
- *b) Obiettivi:*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
- gestione informatizzata delle pratiche edilizie ed urbanistiche, nonché dell'archivio delle pratiche edilizie, in collaborazione con gli altri settori (Ced, Tributi, Anagrafe ecc.), mediante software che verranno forniti in dotazione dell'ufficio;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

b2) di tipo ulteriore:

- Supporto al professionista incaricato della redazione del Piano degli Interventi (art. 12 L. R. 23 aprile 2004, n. 11);
- Sul sito internet, messa a disposizione degli utenti e dei professionisti della modulistica e degli strumenti urbanistici vigenti (PRG – PAT – PI);

- Revisione dell'inventari del patrimonio, connesso all'obbligo legislativo di elencare e valorizzare gli elementi dello stesso, per la parte di competenza tecnica.

(allegata parte contabile)

#### **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

#### **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI, ECOLOGIA**

Responsabile: **Andreis Antonella – cat D**

Incaricata dei procedimenti assegnati in ordine a lavori pubblici, patrimonio, manutenzioni, protezione civile, personale operaio e rapporti con ditte esterne incaricate per lavori e/o servizi.

Personale operaio: **Gandini Antonio - cat. B, Bailoni Giovanni - cat. B, Bruni Paolo - cat. B.**

#### **Attività ed obiettivi gestionali anno 2016**

##### ***a) attività***

- 1) stesura atti di competenza, tra cui: delibere, determinazioni, nulla osta per manomissioni suolo pubblico e per variazioni al patrimonio, pareri per realizzazione reti acque meteoriche e impianti di pubblica illuminazione di piani di lottizzazione, ecc);
- 2) gestione liquidazioni lavori eseguiti di competenza dell'area con visto "per regolarità" sulle fatture relative;
- 3) responsabilità dei vari procedimenti di OO.PP.
- 4) progettazione e direzione OO.PP. affidate nei casi specifici che saranno individuati dall'Amministrazione;
- 5) gestione e controllo LL.PP. con responsabilità dei relativi procedimenti;
- 6) rapporti con l'Osservatorio LL.PP.;
- 7) gestione statistiche LL.PP.;

- 8) sopralluoghi vari;
- 9) richiesta pareri legali nelle materie di competenza;
- 10) rapporti con l'utenza e con i tecnici.
- 11) Manutenzione e gestione di:
  - a) strade/vie comunali (incluso lo spazzamento e svuotamento cestini);
  - b) aree verdi/aiuole/parchi gioco (incluso lo sfalcio dell'erba e lo svuotamento cestini);
  - c) impianti di pubblica illuminazione;
  - d) reti acque meteoriche;
  - e) edifici/strutture, nello specifico: la scuola materna, la scuola primaria e secondaria, la palestra e la mensa di viale Bassini, la scuola materna Isolalta, il Micronido via San Martino, la caserma carabinieri viale Europa, il circolo pensionati via Foscolo, la bocciobila via Alighieri, gli impianti sportivi loc. Alzeri, compreso il Palazzetto dello sport, la piastra polivalente, il campo calcetto coperto e gli spogliatoi, il campo calcio via Garibaldi e gli spogliatoi, il campo calcio fraz. Forette e il campo di calcio fraz. Isolalta, il magazzino comunale via dell'Industria, la sede comunale, cimitero, etc.
  - f) manutenzione/revisione automezzi;
  - g) servizio neve;
  - h) manutenzione strade bianche;
  - i) manutenzione semafori;
  - j) manutenzioni C.T. e caldaie;
  - k) manutenzione estintori;
  - l) potatura e/o capitozzatura piante di alto fusto;
  - m) interventi di lattoneria/carpenteria;
- 12) Manifestazioni: secondo le indicazioni dell'ufficio manifestazioni, si provvede all'allestimento e al coordinamento degli eventi organizzati e/o patrocinati dal Comune, mediante il trasporto e l'installazione di attrezzature (transenne, sedie, impianti audio/video, pedane e quant'altro) da parte degli operai.

Tali manifestazioni, saranno organizzate presso edifici/spazi comunali e principalmente in loc. Alzeri/impianti sportivi, piazza di Isolalta, piazza di Forette, via Sinibaldi, Parco Hellera e corso Vittorio Emanuele II°.

L'evento principale è l'annuale "Festa della Polenta", ma si ricordano "La piera dei strachi", "Forette Festival", "Sagra di Isolalta"; "Sagra di San Michele", "Forette in pista", ecc.

Inoltre, provvederà alla collaborazione con i servizi educativi per la realizzazione delle loro iniziative.
- 13) Protezione civile:

Collaborazione con l'associazione "Vigasio 2003 – Protezione civile" per il coordinamento degli interventi, manifestazioni ed altro.

Interventi congiunti e/o di supporto alla suddetta associazione in caso di eventi meteo eccezionali, con sopralluoghi e verifiche.

  - Gestione anticorruzione per l'area di competenza

## **Obiettivi**

- 1) di tipo ordinario:
  - a) garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
  - b) assunzione di tutti gli atti e delle iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
  - c) realizzazione programma lavori pubblici anno 2015 come approvato (il suo grado di esecuzione è in ogni caso collegato a variabili relative ad altri uffici, al reperimento dei finanziamenti, ed a variazione delle scelte politico/amministrative);
  - d) verifica dello stato delle strutture in concessione alla soc. sportiva A.C. Vigasio (rep. n. 2897/2009).
- 2) di tipo ulteriore:
  - si tratta innanzitutto di portare le procedure delle opere in corso, nonché di attivare quelle nuove previste dalla programmazione, oltre a quelle derivanti da indicazioni dell'Amministrazione; inoltre si provvederà al coordinamento degli operai;

(allegata parte contabile)

#### **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, ASSISTENZA SOCIALE.**

Responsabile: **Gatto Vittoria - cat. D**

Responsabili dei procedimenti: **Ferrari Maria - cat. D , Dalle Mese Flavio - cat. B.**

Assistente sociale: **Cordioli Nicoletta – cat. D**

#### **Attività ed obiettivi gestionali anno 2016**

##### a) *Attività*

- Stato civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva militare
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme – cremazioni – dispersione/affidamento ceneri
- Tenuta AIRE
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificazioni ed atti diversi
- Elenco giudici popolari
- Ufficio statistiche
- Rapporti con l'utenza
- Privacy
- Inumazioni
- Tumulazioni
- Esumazioni
- Polizia Amministrativa, cessione fabbricati, infortuni, insegne, ecc.
- Informatica gestione sito internet ente per la parte di competenza
- gestione di tutte le attività di carattere sociale, di assistenza sociale ed educativa.



- gestione lampade votive
- Gestione anticorruzione per l'area di competenza

*b) Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
- garantire il funzionamento dell'attività di sportello all'utenza;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

b1) di tipo ulteriore:

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Predisposizione e aggiornamento della modulistica secondo le norme vigenti con pubblicazione sul sito del Comune;
- Rilascio e rinnovo delle carte d'identità senza tempi di attesa;
- Assistenza al cittadino richiedente della compilazione dei modelli di autocertificazione per le P.A. (stampa) e per la dichiarazione di ospitalità;

cittadini stranieri e comunitari:

- mantenere la qualità e l'efficienza del servizio allo sportello pur segnalando un costante aumento degli stranieri residenti e cittadini comunitari temporaneamente presenti nel territorio;
- rilascio delle attestazioni in tempi brevi (entro 7 giorni dalla richiesta)
- controllo dei permessi di soggiorno scaduti e invito al rinnovo della dimora abituale;

il Comune "informa":

- Predisposizione e consegna della busta contenente il kit con le informazioni sui servizi comunali rivolti ai neo genitori;
- Consegna del modello di denuncia per utenze domestiche (T.A. R. I.) al cittadino che effettua la dichiarazione di residenza;
- Invio ai residenti dell'avviso di scadenza della carta d'identità;

il Comune "augura":

- Stampa e consegna della pergamena con la personalizzazione del nome al momento dichiarazione della nascita;

utilizzo della posta elettronica e del protocollo informatico;

- Invio con posta elettronica di tutti gli atti di stato civile e di anagrafe e delle comunicazioni a vari Enti tramite protocollo informatico: Il protocollo è assegnato direttamente dagli uffici demografici;

miglioramento della comunicazione istituzione – cittadino

- Creazione della mailing list (istituzioni e cittadini), registrazione dei numeri di cellulare dei cittadini con conseguente riduzione di produzione di materiali cartacei;

servizi cimiteriali – servizio illuminazione votiva;

- Emissione del ruolo delle lampade votive con riduzione della tempistica di fatturazione
- Recupero somme anni precedenti;

notifiche tessere elettorali;

protocollazione:

- Protocollazione degli atti in arrivo e partenza in caso di assenza per ferie/malattia degli addetti;

statistica:

- Rilevazione sui consumi delle famiglie;
- Registrazione dati SIREA confronto censimento anagrafe;

laboratorio per pazienti fragili:

- Convenzione con ULSS 22;

- Riunioni di coordinamento con medici – infermieri – amministrativi;

## **SERVIZI SOCIALI**

assistenza domiciliare con riduzione della spesa a carico dell'Ente:

- Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale;
- Sostenere le famiglie impegnate nella cura di persone anziane e non autosufficienti, perché possano continuare a vivere al proprio domicilio;

tirocini e inserimento lavorativo:

- Verifica dei tirocini svolti;
- Convenzione con ULSS 22 per inserimento lavorativo presso il Comune di Vigasio;
- Valutazione e coordinamento per inserimenti lavorativi presso altri Enti e/o privati;

disabili:

- Trasporto disabili ai centri di formazione professionale in convenzione con la Provincia di Verona;

Regione Veneto:

- Progetto per il servizio civile anziani;
- Richiesta del contributo regionale per l'impiego di disoccupati nello svolgimento di lavori di pubblica utilità;
- Bando per i buoni libri di testo;

rapporti con altri Enti:

- Convenzione con la CISL per bonus tariffa sociale a ISEE;
- Convenzione con Comuni del comprensorio per il fondo solidarietà affitti;
- Convenzione con la Provincia per lo sviluppo delle politiche giovanili;

anziani:

- Progetti vari;

## **SERVIZIO EDUCATIVO**

progetto Genitori:

- Assistenza durante il periodo di puerperio;
- Corsi preparto;
- Spazio Mamma;
- Spazio Famiglia;

progetto scuola:

- Appoggi educativi;

progetto Ludoteca.

progetto Pannolini Lavabili:

- Sostegno alle famiglie con un contributo per l'acquisto;

progetto integrazione:

- Corsi vari;

progetto giovani:

- Convenzione con la Provincia e Comuni per CARTA GIOVANI;
- Sportello consulenza Psicologica;

attività di animazione:

- In collaborazione con la FIV (famiglie di Vigasio);

(allegata parte contabile)

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
AREA VIGILANZA**

**Responsabile : Materassi Fabrizio Cat. D**

Il servizio è stato convenzionato con i Comuni di Castel D'Azzano (capo convenzione), Buttapietra, Mozzecane e Vigasio.

Personale assegnato (già alle dirette dipendenze di questo Comune): **Benedetti Patrick, Cat. C, Scalia Simona, Cat. C, Scalone Eleonora, cat. C, Portioli Serena, Cat. C.** ( attualmente in maternità)

**1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2016**

*a) Attività*

- Attività di controllo osservanza Codice della Strada
- Controllo abusi edilizi (in collaborazione con UTC/Ed. priv.)
- Controlli in materia di commercio;
- Rapporti con l'utenza
- Pattugliamento – perlustrazione
- Scorte e rappresentanza
- Rilevazione incidenti
- Attività polizia giudiziaria
- Pignoramenti
- Notificazione atti (in aiuto al relativo ufficio)
- Pubblicazione albo (in aiuto al relativo ufficio)
- Artigianato
- Problematiche di P.S. per manifestazioni
- Gestione anticorruzione per l'area di competenza

*b) Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- accertamenti per ricongiungimenti familiari/carta di soggiorno/idoneità alloggi;
- contenzioso per verbali sanzioni al Codice della Strada, anche emessi da altre Forze di Polizia od Enti;
- notifica atti;
- introito proventi da sanzioni come riportato nell'apposita risorsa del bilancio;
- mantenimento adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

b2) di tipo ulteriore:

l'ufficio, considerati i numerosi compiti assegnati (non ultimo quello delle notifiche) ed in particolare l'attività di controllo sul territorio (con riferimento speciale al traffico), non presenta progetti di tipo ulteriore.

I relativi stanziamenti di bilancio sono gestiti direttamente dal Comune capo convenzione (Castel d'Azzano) e saranno rimborsati dal comune di Vigasio su rendicontazione di spesa.