



Comune di
NOGAROLE ROCCA

***PIANO DEGLI OBIETTIVI
PER IL TRIENNIO 2017 - 2019***

ALLEGATO "C" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15 DEL 8 FEBBRAIO 2017

PREMESSA

In materia di programmazione il sistema a cui gli enti locali devono far riferimento è quello disciplinato dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

La suddetta normativa presupponeva un cambiamento culturale, richiedendo a tutti coloro che operano nei vari livelli una tensione al risultato ed una maggiore attenzione alla qualità dei servizi erogati.

In questo contesto anche per il comune di Nogarole Rocca, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione - *PEG* - ex articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000, viene proposta l'adozione di un documento che (pur non avendo tutte le peculiarità del *PEG*) consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il processo di programmazione e controllo, che viene avviato con il documento proposto, potrà essere affinato con l'esperienza che verrà successivamente maturata e con il contributo di ciascun attore.

Il piano delle risorse e degli obiettivi (*PRO*) è un valido ed importante strumento di programmazione e di orientamento della gestione.

Il *PRO* si forma seguendo le indicazioni di carattere organizzativo e contabile contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, e nel vigente regolamento comunale di contabilità e permette di collegare la struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi strategici e alle risorse finanziarie, operando una sorta di "*delega gestionale*".

La scelta del *PRO*, inoltre, consente il superamento della logica incrementale nella formazione del bilancio di previsione, di carattere puramente contabile, tipica delle previsioni sui singoli capitoli della spesa generalmente non collegati alla realizzazione di progetti o interventi.

La formazione di un piano degli obiettivi si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre la necessaria dialettica tra organi politici e tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie.

Il *PRO*, dunque, precede e rende possibile ai responsabili l'effettivo svolgimento di compiti di gestione, rendendo applicabile quella distinzione tra organi politici (con funzioni di indirizzo e controllo) e tecnici (a cui è demandata la gestione) che la legge prevede.

Il *PRO* consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano stesso.

In ultima analisi, il *PRO* è un valido strumento per la costruzione di un sistema di controllo di e sulla gestione.

Il *PRO*, temporalmente, scaturisce dal bilancio di previsione; infatti deve essere adottato dopo l'approvazione del bilancio che, per il triennio 2017-2019, è avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 8 febbraio 2017, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi 2017-2019, che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, riguarda, in armonia con l'organizzazione dell'Ente, i seguenti n. 2 centri di responsabilità:

⇒ area *AFFARI GENERALI e FINANZIARI*

⇒ area *TECNICA e DEMOGRAFICA*

ai quali vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere e le relative risorse.

La programmazione si ritiene costituisca l'imprescindibile punto di partenza e riferimento alle successive fasi della gestione e del controllo.

Nonostante le difficoltà e gli ostacoli che quotidianamente e inevitabilmente s'incontrano sulla strada del cambiamento, esso rappresenta, anche per un piccolo comune come Nogarole Rocca, la sperimentazione di un approccio manageriale nello svolgimento dei compiti propri dell'ente locale

E' infine opportuno precisare che i titolari delle posizioni organizzative sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi, potendo comunque essi affidare la responsabilità del procedimento di ogni servizio a personale a loro assegnato, nel rispetto della normativa vigente; i risultati ottenuti saranno rilevanti ai fini di quanto connesso alla valutazione delle prestazioni sia nei riguardi di detti titolari sia del restante personale.

AREA "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"

SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:

(SEGRETERIA - TRIBUTI - COMMERCIO - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO - SOCIALE - ISTRUZIONE- ECONOMICO-FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE)

RESPONSABILE dell'area: Foroni Armanda (categoria di accesso D1)

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "SEGRETERIA"

- ⇒ protocollo
- ⇒ centralino
- ⇒ archivio
- ⇒ pubbliche relazioni e rappresentanza
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ gestione dei contratti
- ⇒ gestione comunicazioni di cessione fabbricati/ospitalità
- ⇒ gestione denunce di infortuni sul lavoro
- ⇒ gestione dell'albo pretorio
- ⇒ gestione del sito internet

OBIETTIVI

Descrizione
gestione del protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza e dei fax tra uffici e verso uffici in chiave informatica
gestione delle pubblicazioni di documenti vari sul sito internet
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "TRIBUTI"

- ⇒ gestione dei tributi locali e dei canoni comunali
- ⇒ ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe
- ⇒ predisposizione dei regolamenti, e delle relative delibere di approvazione, riguardanti la fiscalità locale
- ⇒ predisposizione delle delibere di approvazione delle tariffe e di tutti gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato
- ⇒ gestione della comunicazione con i contribuenti, con attività di supporto ed informazione all'utenza
- ⇒ predisposizione della modulistica in materia di tributi
- ⇒ controllo delle denunce e dei versamenti
- ⇒ formazione degli atti di liquidazione ed accertamento
- ⇒ disposizione dei rimborsi e del discarico delle quote inesigibili e non dovute
- ⇒ gestione del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria
- ⇒ gestione dei contratti/convenzioni e dei rapporti con società ed enti esterni per la gestione e riscossione dei tributi

OBIETTIVI

Descrizione
predisposizione aggiornamento regolamento TASI
predisposizione deliberazione per approvazione aliquote IMU-TASI-TARI
aggiornamento banca dati Imu-TASI
pubblicazione sul portale del Ministero delle deliberazioni relative ad aliquote e regolamenti IMU-TASI-TARI
monitoraggio costante situazione incassi
valutazione modalità affidamento riscossione coattiva in conseguenza anche della cessazione di Equitalia
valutazione modalità di affidamento del servizio di gestione e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, con predisposizione dei conseguenti atti amministrativi
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "COMMERCIO"

Gestione amministrativa delle istanze e degli atti inerenti le seguenti attività:

- ⇒ commercio al dettaglio (in sede fissa, elettronico, di cose usate, con distributori automatici, spacci interni, vendita agricoltori)
- ⇒ commercio su aree pubbliche (ambulanti, mercato settimanale, tesserini hobbistica)
- ⇒ somministrazioni alimenti e bevande (pubblici esercizi, circoli privati)
- ⇒ strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
- ⇒ agriturismo
- ⇒ noleggio veicoli senza conducente e rimessa autoveicoli
- ⇒ impianti stradali e privati di distribuzione carburanti
- ⇒ vendita giornali e riviste
- ⇒ acconciatori, estetiste e attività di tatuaggio e piercing
- ⇒ messa in esercizio di ascensori e montacarichi
- ⇒ agenzia d'affari
- ⇒ noleggio veicoli con conducente
- ⇒ manifestazioni pubbliche temporanee ed occasionali (sagre, spettacoli viaggianti, spettacoli pubblici, manifestazioni di sorte locali)
- ⇒ competenze igienico-sanitarie collegate alle attività sopra elencate
- ⇒ statistiche e monitoraggi in materia di attività commerciali e produttive

OBIETTIVI

Descrizione
gestione telematica tramite SUAP delle istanze relative alle attività commerciali e produttive
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO"

- ⇒ promozione della cultura, dell'informazione e della conoscenza della storia e tradizione locale attraverso l'attività della biblioteca comunale e le iniziative proposte e realizzate dalle associazioni del territorio;
- ⇒ promozione dell'attività sportiva in collaborazione con le associazioni locali e gli istituti scolastici
- ⇒ promozione attività ricreative e di incontro sociale in collaborazione con le associazioni locali;
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti ai servizi
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

OBIETTIVI

Descrizione
gestione rapporti con cooperativa sociale Charta per servizio biblioteca comunale
acquisto di nuovo libri per biblioteca comunale
predisposizione rinnovo convenzione con Sistema Bibliotecario Ovest mantovano
concessione patrocini per iniziative di tipo culturale, sportivo e ricreativo
erogazione contributi a supporto di attività culturali, sportive e ricreative realizzate dalle associazioni locali
collaborazione con Auser per realizzazione Università del Tempo libero
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZIO "ISTRUZIONE"

- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

OBIETTIVI

Descrizione
predisposizione schema di convenzione per la gestione dei rapporti con la scuola dell'infanzia non comunale
predisposizione schema di convenzione per la gestione dei rapporti con l'asilo nido non comunale
erogazione dei contributi economici concessi dalla Giunta Comunale
atti propedeutici al conferimento di attestati di studio agli studenti meritevoli
gestione rapporti con l'Istituto Comprensivo
acquisto libri di testo per gli studenti della scuola primaria
predisposizione atti di gara per affidamento servizio di trasporto scolastico
applicazione sperimentale "fattore famiglia" per determinazione rette di trasporto scolastico
predisposizione atti per organizzazione doposcuola per alunni della scuola primaria
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "SOCIALI"

- ⇒ attività rivolte alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere della persona;
- ⇒ attività di assistenza ad anziani, disabili, minori e persone in difficoltà socio-economiche;
- ⇒ attività ed iniziative a favore dei giovani;
- ⇒ interventi educativi collettivi ed individuali;
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

OBIETTIVI

Descrizione
gestione rapporti con l'utenza sempre più numerosa
gestione rapporti con Casa di Riposo "Cesare Bertoli" per servizio di assistenza domiciliare e preparazione pasti a domicilio
erogazione contributi alle associazioni del territorio per manifestazioni o iniziative di interesse sociale
definizione economica delle funzioni delegate all'Ulss 9 Scaligera
attivazione del progetto ABC "Amministratore di benessere di comunità" per lo sviluppo delle comunità territoriali e rigenerazione del welfare, cofinanziato dalla Fondazione Cariverona, del quale il Comune di Nogarole Rocca è partner in rete con altri comuni della provincia
gestione bando per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
supporto alle persone in difficoltà economica/sociale, anche attraverso l'erogazione di contributi economici, sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per i servizi sociali
contributi economici regionali, provinciali, statali: verifica dei requisiti, gestione domande e trasmissione dati
erogazione 5 per mille per attività sociali secondo le indicazioni della Giunta comunale
collaborazione con l'Istituto Comprensivo per il controllo dell'abbandono e diserzione scolastica
gestione rapporti con Cooperativa sociale di solidarietà di Vigasio per servizio assistente sociale
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "ECONOMICO-FINANZIARIO"

- ⇒ formazione e gestione del bilancio di previsione
- ⇒ gestione economato
- ⇒ gestione mutui in ammortamento
- ⇒ gestione inventario
- ⇒ redazione del rendiconto della gestione
- ⇒ gestione assicurazioni
- ⇒ emissione mandati di pagamento e reversali di incasso
- ⇒ gestione e prelevamenti dai conti correnti postali
- ⇒ gestione procedimenti attinenti il servizio Tesoreria
- ⇒ versamento imposte e tasse a carico Ente
- ⇒ gestione dei contributi statali, regionali e di altri enti
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione dei provvedimenti di liquidazione
- ⇒ statistiche

OBIETTIVI

Descrizione
monitoraggio costante dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli imposti dal pareggio di bilancio
predisposizione del bilancio di previsione triennale 2017/2019, relativi allegati e del DUP in tempi tali da consentirne l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'Amministrazione)
rapporto costante nell'attività di verifica del Revisore dei conti
monitoraggio delle utenze (acqua - energia elettrica - gas - telefono) e controllo di gestione
espletamento della procedura di gara per la concessione del servizio di Tesoreria in scadenza
mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale con l'attuale organico
integrare e coordinare l'attività propria con l'area Tecnica e Demografica

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "PERSONALE"

- ⇒ gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ redazione del conto annuale del personale e della relativa relazione illustrativa
- ⇒ espletamento delle procedure di cui al piano occupazionale annuale
- ⇒ statistiche

OBIETTIVI

Descrizione
gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
gestione delle retribuzioni e rilevazione delle presenze, gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti
gestione adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR nonché i rapporti con gli enti previdenziali
predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dai CCNL di comparto; quantificazione ed assegnazione del fondo incentivante la produttività
espletamento procedura di concorso pubblico per nuova assunzione presso gli uffici demografici
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Foroni Armanda	D1	tempo indeterminato	responsabile di area
Marcazzan Federica	D1	tempo indeterminato e parziale	istruttore direttivo
Cordioli Alberto	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo

AREA "TECNICA E DEMOGRAFICA"

SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:

(URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - ECOLOGIA E TERRITORIO- EDILIZIA PRIVATA- CIMITERIALE - DEMOGRAFICO-ELETTORALE - POLIZIA LOCALE)

RESPONSABILE dell'area: Francesco Bonetti (categoria di accesso D1)

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "URBANISTICA"

- ⇒ gestione del P.R.G. e delle successive varianti
- ⇒ strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
- ⇒ strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
- ⇒ piani urbanistici di iniziativa privata
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ rapporti con tecnici e pubblico
- ⇒ certificazione di destinazione urbanistica

OBIETTIVI

Descrizione
Rilascio certificazione di destinazione urbanistica entro 20 giorni dalla richiesta
Convenzione urbanistica "Porta della Città"
Istruttoria richieste, atti ed adempimenti, relativamente alla L.R. n. 4/2015
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "LAVORI PUBBLICI"

- ⇒ programmazione e gestione delle opere pubbliche
- ⇒ responsabile del procedimento
- ⇒ progettazione e direzione dei lavori
- ⇒ verifica e liquidazione stati d'avanzamento
- ⇒ atti inerenti la contabilità finale ed i collaudi
- ⇒ statistiche osservatorio lavori pubblici
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ regolamenti comunali

OBIETTIVI

Descrizione
Approvazione progetto esecutivo dei lavori di ammodernamento degli impianti di illuminazione pubblica
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"

- ⇒ tutela del patrimonio comunale
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ acquisto, alienazioni ed espropri immobiliari
- ⇒ manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale
- ⇒ adeguamento di tutti gli impianti alle norme di sicurezza
- ⇒ i rapporti con altri Enti

OBIETTIVI

Descrizione
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio
Sottoscrizione atto di alienazione dell'immobile di proprietà comunale in Via Tevere
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "ECOLOGIA E TERRITORIO"

- ⇒ tutela ambientale dall'inquinamento
- ⇒ tutela del patrimonio arboreo
- ⇒ gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e ingombranti
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ regolamenti comunali

OBIETTIVI

Descrizione
Conferenze dei Servizi per le bonifiche ambientali delle aree di servizio "Povegliano Est" e "Povegliano Ovest" sulla A22 del Brennero
Consegna contenitori con microchip per la raccolta differenziata
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "EDILIZIA PRIVATA"

- ⇒ istruttorie delle pratiche edilizie
- ⇒ istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ rapporti con tecnici e pubblico
- ⇒ programmazione delle sedute della Commissione Edilizia, inviti, redazioni verbali e notifiche
- ⇒ concessioni ed autorizzazioni edilizie
- ⇒ controllo e vigilanza sulle costruzioni
- ⇒ rilascio certificati di abitabilità e di agibilità
- ⇒ certificazioni varie
- ⇒ rapporti con altri enti
- ⇒ statistiche
- ⇒ abusi edilizi e relative ordinanze
- ⇒ regolamenti comunali
- ⇒ sopralluoghi

OBIETTIVI

Descrizione
Gestione telematica tramite SUAP delle istanze relative alle attività di edilizia privata
Rilascio permessi a costruire e certificati di agibilità
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "CIMITERIALE"

- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ contratti di concessione cimiteriale di loculi e tombe
- ⇒ esumazioni e inumazioni
- ⇒ rapporti con il pubblico
- ⇒ regolamenti comunali

OBIETTIVI

Descrizione
Contratti di concessioni cimiteriali
Espletamento servizi cimiteriali
Accertamento e individuazione concessioni cimiteriali scadute
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZIO "DEMOGRAFICO - ELETTORALE"

- ⇒ gestione anagrafe
- ⇒ gestione stato civile
- ⇒ gestione elettorale
- ⇒ gestione giudici popolari
- ⇒ statistiche
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

OBIETTIVI

Descrizione
rilascio immediato della carta di identità
rilascio di attestazioni permanenti entro 20 giorni dalla richiesta
invio lettera agli elettori per facilitare il ritiro delle tessere elettorali
istruttorie e rilascio certificati: matrimonio, morte, nascite, cittadinanze, residenze, ecc.
consulenze all'utenza
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"

In data 18 dicembre 2014 è stato formalmente costituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale, a seguito della sottoscrizione della convenzione da parte dei Sindaci dei Comuni interessati: Castel D'Azzano, Buttapietra, Mozzecane, Vigasio e Nogarole Rocca.

Il servizio pertanto si estende su un territorio con una superficie di Kmq. 111,74, con una popolazione residente di circa 40.000 persone.

OBIETTIVI

Descrizione
attività di polizia giudiziaria e ausiliaria di pubblica sicurezza, amministrativa, urbanistica, ambientale, stradale, commerciale, sanitaria e d'igiene;
rilascio di certificazioni di idoneità alloggi per stranieri, di permessi di circolazione, di sosta dei veicoli a servizio di persone con disabilità
notificazione atti
consulenze all'utenza
gestione convenzione e rapporti con il Corpo Intercomunale di Polizia Locale
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Bonetti Francesco	D1	tempo indeterminato	responsabile di area
Leso Sofia	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Sambenini Carmen	C	tempo indeterminato e parziale	istruttore amministrativo
Marchi Luca	B3	tempo indeterminato	esecutore
Meldo Stefano	B1	tempo indeterminato	Esecutore
Zuccher Deborha	C	tempo indeterminato e parziale	istruttore amministrativo
Signorini Miriam	C	tempo indeterminato e parziale	istruttore amministrativo
Maragnolli Giorgio	D1	tempo indeterminato	agente polizia locale - istruttore direttivo
Zago Luca Anselmo	C	tempo indeterminato	agente polizia locale - istruttore