



# Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : [torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net)

Official Web Site : [www.comune.torridiquarteso.vi.it](http://www.comune.torridiquarteso.vi.it)



Sistema di Qualità Certificato  
UNI EN ISO 9001:2008  
Certificato n. 9159.CDTQ

**AREA 1**

**AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE – SERVIZI ALLA PERSONA**

## AFFARI GENERALI:

- Segreteria del sindaco
- Segreteria della Conferenza Permanente dei Sindaci per l'alta velocità - alta capacità
- Gestione bandiere e gonfalone comunale
- Cerimoniale dell'ente
- Gestione attività del Consiglio Comunale e della Giunta
- Redazione contratti nota spese, registrazioni e trascrizioni
- Attività di segreteria a supporto dell'attività del segretario generale
- Assicurazioni: gestione polizze e sinistri, rapporti con il broker
- Istruzione scolastica: convenzioni con le scuole dell'infanzia statale e paritarie, contributi economici all'istituto comprensivo, rapporti con dirigente scolastico, contributi statali/regionali per libri di testo
- Organizzazione servizi scolastici: trasporto per le scuole primarie e secondarie di primo grado, mensa, acquisto libri di testo, doposcuola, anticipo, centri estivi (per infanzia, primaria e secondaria di primo grado), acquisto arredi scolastici;
- Attività di coordinamento dei comitati genitori e comitati mensa e nell'ambito dei servizi accessori al doposcuola e ai centri estivi
- Asilo nido: iscrizione, graduatorie, rette e relativi aggiornamenti, conguagli, controllo pagamenti, solleciti, rapporti con gli utenti e la cooperativa che gestisce il servizio
- Sale comunali: gestione prenotazioni e pagamenti
- Servizi cimiteriali: organizzazioni operazioni cimiteriali (tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazioni ordinarie e straordinarie), concessioni cimiteriali e illuminazione votiva

## RISORSE UMANE

- Gestione giuridica del personale:
  - dotazione organica, piano triennale dei fabbisogni , organigramma dell'ente;
  - assunzioni a tempo determinato e indeterminato e altre forme previste dalla normativa
  - rilevamento presenze del personale dipendente
  - incarichi esterni ed anagrafe delle prestazioni: verifica compatibilità, predisposizione autorizzazione, adempimenti di legge per anagrafe dipendenti, collaboratori e consulenti
  - comunicazioni PERLAPA
  - categorie protette:
  - cessazioni dal servizio
  - procedure concorsuali, selezioni , procedure di mobilità interna ed esterna, comandi in entrata ed uscita;
  - contratti individuali: redazione, integrazioni e modifiche per passaggi categorie, part-time, tempo pieno, rinnovi CCNL;
  - lavoratori socialmente utili
  - studenti stagisti: convenzioni con istituti scolastici e università, definizione progetto assegnazione agli uffici;
  - conto annuale del personale: predisposizione tabelle e schede informative relative alle assenze del personale e al monitoraggio della contrattazione;

Ufficio: **segreteria**

Responsabile del Procedimento (**Stefania Pizzato**)

Informazioni e visione atti: (**Rita Parendella**)

Telefono: (n. 250223)

Fax: (n.581891)

E-mail: ([segreteria@comune.torridiquarteso.vi.it](mailto:segreteria@comune.torridiquarteso.vi.it))

- relazioni sindacali: attività di supporto alla direzione generale, rilevazione deleghe, adempimenti GEDAP per la gestione degli istituti sindacali e non sindacali
- contrattazione decentrata: attività di supporto alla direzione generale, istruzione e redazione provvedimenti costituzione fondo
- risorse decentrate e tutte le attività conseguenti alla definizione dei CCDI, verifiche utilizzo salario accessorio;
- maternità/ paternità, congedi aspettative ecc.
- rilevazione presenze;
- rilevazione permessi ex Legge 104
- attività amministrativa riguardante la formazione del personale e attività di supporto alla direzione generale;
- incarichi esterni ed anagrafe delle prestazioni:
- anagrafe dipendenti, collaboratori e consulenti, comunicazioni PERLAPA;
- Gestione economica:
  - elaborazione stipendi mensili dei dipendenti, degli amministratori, degli agenti di polizia locale in convenzione e dei collaboratori (nonni vigile);
  - conto annuale del personale:
  - gestione voucher e tirocini formativi;
  - attività di supporto alla direzione generale in materia di contrattazione decentrata;
  - contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
  - denunce mensili D.M.A. e UNI-EMENS;
  - denuncia annuale INAIL ;
  - adempimenti relativi al mod. 770 e al CUD;
- Gestione previdenziale:
  - compilazione modelli PA04;
  - compilazione modelli TFR;
  - espletamento pratiche pensionistiche;
  - ricongiunzioni e riscatti;
  - assistenza al personale nei rapporti con l'INPS ex gestione INPDAP

## SERVIZI ALLA PERSONA

- Biblioteca
  - Attività biblioteconomiche ordinarie:
    - servizio al pubblico: prestito/restituzione, ricerca a catalogo e reference, gestione servizio navigazione in internet, fotocopie;
    - svolgimento di ricerche bibliografiche e consulenza agli utenti sull'utilizzo dei cataloghi;
    - valutazione ed acquisizione di nuovi documenti (libri, cd audio, dvd) attraverso le acquisizioni partecipate e siti web;
    - successivo trattamento dei documenti della biblioteca: etichettatura, copertinatura, timbratura, barcodatura, aggiornamento collocazioni e predisposizione bollettini novità con abstract
    - aggiornamento pagine web biblioteca comunale
    - ricollocazione del materiale documentario a scaffale e sistemazione periodica di sezioni della biblioteca (organizzazione della raccolta), verifica dello stato di conservazione del materiale, scarto del materiale usurato e obsoleto
    - gestione del settore emeroteca e degli abbonamenti attivi a riviste e quotidiani
    - elaborazione statistiche annuali;
    - gestione servizi del sistema bibliotecario
  - Attività relative alla promozione della lettura e della biblioteca:
    - organizzazione e programmazione eventi promozionali della biblioteca in collaborazione con l'assessore;
    - attività riguardanti la pubblicità delle iniziative;
    - organizzazione e gestione delle visite guidate e relative attività ludico - didattiche delle classi degli istituti comprensivi Torri Giovanni XXIII
    - ideazione e realizzazione di vetrine tematiche, bibliografie e proposte di lettura;

- partecipazione a gruppi di lavoro composti da bibliotecari vicentini per l'ideazione e l'organizzazione di attività di promozione della lettura e della biblioteca compartecipate e condivise dalle biblioteche della provincia
- Sport:
  - convenzioni con le società sportive;
  - convenzione con enti esterni e/o privati;
  - procedure per acquisto attrezzature sportive;
  - assegnazione spazi e attività e conseguenti controlli;
  - elaborazione proposte per assegnazione contributi;
  - rapporti con società sportive;
- Comunicazione istituzionale:
  - periodico comunale Torri Notizie: elaborazione testi, impaginazione, correzione bozze, invio stampe e inserimento nel sito internet;
  - elaborazione ed invio comunicati stampa;
  - convocazione conferenze stampa;
  - impaginazione ed elaborazione testi di altre pubblicazioni;
  - aggiornamento display installati per le comunicazioni alla cittadinanza.
- Partecipazione
  - rapporti con rappresentanti dei comitati di quartiere;
  - aggiornamento mailing list dei cittadini sulle iniziative dell'ente o patrocinate dall'ente.
- Politiche giovanili:
  - partecipazione incontri TorriLab;
  - organizzazione eventi ed assistenza diretta durante il loro svolgimento.
- Cultura:
  - organizzazione, programmazione eventi culturali
  - attività riguardanti la pubblicità delle iniziative ideazione e predisposizione locandine, manifesti, pieghevoli ecc.
  - università adulti - anziani:convenzione,
  - rapporti con associazioni culturali, artisti, agenzie ed altri enti
- Servizi sociali:
  - Attività di segretariato sociale: colloqui con l'utenza che si rivolge al servizio o che viene inviata da altri servizio (ULSS, scuole, questura ecc. ) e conseguente progettazione di intervento che può essere:
    - studio e valutazione dell'intervento economico;
    - studio e valutazione dell'attivazione di un servizio (es. socio educativo, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso;)
    - studio e valutazione inserimento anziani in case di riposo o centri diurni con relative visite domiciliari e colloqui con i familiari;
    - partecipazione alle Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali.
    - studio dei bisogni del territorio tramite il monitoraggio periodico con le agenzie del territorio (scuole, parrocchie, distretto, polizia locale, associazioni di volontariato, caritas diocesana ecc.)
    - progettazione interventi di prevenzione al disagio minorile/giovanile;
    - coordinamento con il servizio affidi di Vicenza per la promozione del servizio nel territorio e il monitoraggio delle famiglie affidatarie con l'osservatorio Regionale
    - progettazione attività ludico ricreative per adulti anziani (soggiorni climatici, attività centro sociale anziani, progetti Anchise e freccia, potenziamento memoria

- Assistenza domiciliare integrata.
- Predisposizione pratiche assegno di cura.
- Supervisione e coordinamento degli interventi della tutela minori delegati all'ULSS 6