

Comune di Villa Verde

Provincia di Oristano

via Indipendenza, 3
09090 **VILLA VERDE** (OR)



Comunu de Bàini

Provincia de Aristanis

bia Indipendèntzia, 3
09090 **BÀINI** (OR)

Telefono 0783 939000 – Telefax 0783 939023 – C.F. e P. IVA 00073870958
Internet: <https://www.comune.villaverde.oristano.it> E-mail: villaverde@comune.villaverde.oristano.it
PEC.: comune.villaverde@legalmail.it

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VILLA VERDE
Approvata con deliberazione della G.C. n. 30 del 30.05.2024

INDICE

| | |
|--|---------|
| Premessa | Pag. 3 |
| Principi generali e standard di qualità | Pag. 3 |
| Struttura organizzativa | Pag. 5 |
| Modello organizzativo | Pag. 5 |
| Organigramma. Ruoli | Pag. 6 |
| Dove siamo. | Pag. 6 |
| Come mettersi in contatto con gli uffici | Pag. 7 |
| Rapporti con i cittadini – informazione all'utenza | Pag. 7 |
| Area Amministrativa | Pag. 8 |
| Area Tecnica Manutentiva | Pag. 11 |
| Area Socio Assistenziale | Pag. 13 |
| Area Economica Finanziaria | Pag. 17 |

PREMESSA

La Carta dei Servizi la si può definire come un documento di programmazione attraverso cui l'amministrazione pubblica, nel caso di specie questa Amministrazione locale, individua i livelli qualitativi ottimali dei servizi che s'intendono garantire.

Essa è uno strumento di comunicazione atto ad implementare la qualità dei servizi pubblici erogati, anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti destinatari.

In linea generale rappresenta uno strumento di comunicazione istituzionale attraverso il quale il Comune si impegna a fornire ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete promuovendo la conoscenza dei servizi erogati e i relativi standard qualitativi.

I più significativi provvedimenti normativi intervenuti in merito alla Carta dei Servizi, da ultimi, sono:

- ✓ la Delibera CiVIT (attuale ANAC) n. 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità),
- ✓ la Delibera CiVIT (attuale ANAC) n. 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici)
- ✓ la Legge n. 35/2012 "Semplifica Italia" (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale)
- ✓ il D.Lgs n.33/2013 che all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

PRINCIPI GENERALI E STANDARD DI QUALITA'

1. Principi generali

Il principi cui deve informarsi la Carta dei Servizi, e cui deve parimenti uniformarsi l'erogazione dei servizi pubblici, sono quelli di:

Eguaglianza dei diritti degli utenti

Questo Comune si impegna a garantire parità di condizioni di fruizione e uguaglianza di trattamento nell'erogazione dei servizi verso tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, religioni, lingua, opinioni politiche e il divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

Imparzialità dei soggetti erogatori

Questo Comune si attiene ai principi di obiettività, neutralità e imparzialità nei comportamenti verso tutti i propri utenti.

Continuità del servizio erogato

Questo Comune si impegna a garantire la continuità e la regolarità di erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore. In tali casi questo ente si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

Partecipazione degli utenti

Questo Comune si impegna ad assicurare e favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dell'utente alla prestazione del servizio attraverso l'accesso a informazioni complete ed aggiornate sulle attività ed i servizi erogati, e mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni.

Efficienza ed Efficacia del servizio

Questo Comune persegue l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo.

Tutela

I cittadini, attraverso il modulo di reclamo allegato alla carta stessa, possono segnalare disservizi, la mancata applicazione dei principi contenuti nella carta e il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. STANDARD DI QUALITA':

Il Comune ha assunto come standard di qualità quattro dimensioni fondamentali, sulla base delle indicazioni della Civit (attuale Anac) contenute nella deliberazione n. 3/2012, e di seguito testualmente definite:

Accessibilità: Capacità di garantire l'accesso ai servizi erogati a tutti gli utenti potenzialmente interessati, declinabile in termini spaziali, temporali e di possibilità di utilizzo di canali diversi. Dal punto di vista spaziale si può intendere la facilità di accesso al luogo in cui si eroga il servizio (per esempio: la dislocazione sul territorio, la proporzionalità tra il servizio offerto e il relativo bacino di riferimento). Dal punto di vista temporale si può fare riferimento agli orari di apertura al pubblico, al numero di passaggi procedurali per ottenere il servizio richiesto, ai tempi di attesa per l'accesso ai servizi e/o agli sportelli, ecc. Per possibilità di utilizzo di canali diversi, infine, si può intendere la disponibilità di molteplici forme di comunicazione (per esempio: telefono, mail, PEC, posta cartacea, interfaccia web), con l'indicazione, per ciascuna di esse, di tempi e termini di utilizzo.

Tempestività: Tempo intercorrente fra la richiesta del servizio da parte dell'utente (o la promessa di servizio da parte dell'amministrazione) e l'effettiva erogazione dello stesso, declinabile, a seconda dei casi, come tempo massimo di erogazione del servizio, tempo di risposta, frequenza di erogazione (in caso di servizio ripetitivo).

Trasparenza: Questa dimensione corrisponde alla semplicità per l'utente (e, più in generale, per tutti gli stakeholder) di reperire, acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse. Queste caratteristiche sono influenzate dal formato e dai mezzi di diffusione dell'informazione rilasciata nonché dalla disponibilità di meta- informazioni a suo corredo (Per esempio: indicazione dei responsabili, delle modalità di diffusione delle informazioni e della frequenza degli aggiornamenti, pubblicazione dei dati relativi al rispetto degli standard, alle modalità per presentare reclamo e per accedere a eventuali forme di indennizzo, agli strumenti di dialogo con i cittadini, alle modalità di effettuazione dei monitoraggi del servizio e dei risultati conseguiti).

Efficacia: Capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prefissati, in termini di rispondenza ai bisogni e alle esigenze individuate dall'amministrazione, anche in funzione delle attese degli utenti e degli stakeholder principali.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'ente è ispirata ai seguenti criteri:

1. Efficacia e efficienza

L'organizzazione è ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, ricercando le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee.

2. Trasparenza e accesso

Viene garantito ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi, al fine di garantire a tutti il libero accesso alle informazioni disponibili.

3. Partecipazione

I Servizi garantiscono e promuovono il ruolo che i cittadini possono svolgere per migliorare i servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Villa Verde, ente di piccole dimensioni, è articolato in quattro macro aree. Ogni area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello.

| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---------------|--------|
| Approvato con la deliberazione G.C. n. 22/2021 e aggiornamento con deliberazione G.C. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026) | | | | | |
| Area | Servizi | Categorie | Posti in organico coperti | Posti vacanti | Totale |
| Amministrativa | Affari generali e amministrativi, Servizi demografico ed elettorale | Ex D1 Full time 36 ore settimanali AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | 0 | 1 |
| Socio-Assistenziale | Servizi socio-educativi, area socio assistenziale | Ex D1 (D3 EC.) Full time 36 ore settimanali AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | 0 | 1 |
| Economica Finanziaria | Servizio finanziario, gestione economica del personale e tributi | Ex D 1 (D4 EC.) Full time 36 ore settimanali AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | 0 | 1 |
| Tecnica Manutentiva | Lavori pubblici, Urbanistica e ambiente, Servizio cimiteriale e manutenzioni | Ex D 1 Full time 36 ore settimanali AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | 0 | 1 |
| | Vigilanza | Ex C1 Part time 18h settimanali AREA DEGLI ISTRUTTORI | 0 | 1 | 1 |
| | Esecutore operativo, collaboratore tecnico | Ex B Part time 18h settimanali AREA DEGLI OPERATORI | 1 | 0 | 1 |

ORGANIGRAMMA

STRUTTURA

**Segretario Comunale (11%)
In convenzione con Uras, Masullas,
Simala e Curcuris**

| <i>Area Sociale</i> | <i>Area Tecnico/manutentiva</i> | <i>Area Contabile/Tributi</i> |
|---|---|--|
| <i>Posizione giuridica Categoria ex D1 economica ex D3</i> | <i>Posizione giuridica Categoria ex D1 economica ex D1</i> | <i>Posizione giuridica Categoria ex D1 economica ex D4</i> |
| Responsabile p.o. Area Sociale Istruttore direttivo operatore sociale Full time Area dei Funzionari ed elevata qualificazione | Responsabile p.o. Area Tecnico-Manutentiva e di Vigilanza Istruttore direttivo tecnico Full time Area dei Funzionari ed elevata qualificazione | Responsabile p.o. Area Contabile /Tributi e gestione paghe Istruttore direttivo contabile Full time Area dei Funzionari ed elevata qualificazione |
| <i>Area Amministrativa</i> | <i>Posizione giuridica Categoria B3</i> | |
| <i>Posizione giuridica Categoria ex D1 economica ex D1</i> | | |
| Responsabile p.o.area Amministrativa Istruttore direttivo amministrativo Full time Area dei Funzionari ed elevata qualificazione | Collaboratore tecnico specializzato Part time h.18 Area degli Operatori Esperti | |
| | <i>Posizione Giuridica Categoria C</i> Agente Polizia Locale Part time h.18 Area degli Istruttori | |

| DIPENDENTE | RUOLO |
|---------------------------|---|
| Dott.ssa Enrica Olla | Segretario comunale |
| Geom. Pusceddu Basilio | Istruttore Direttivo Specialista servizi tecnico-progettuali. Responsabile di P.O. area Tecnica/manutentiva |
| Sig.ra. Maria Grazia Loi | Istruttore Direttivo Specialista servizi finanziari. Responsabile di P.O. Area Economica Finanziaria |
| Dott.ssa Ibba Savina | Istruttore Direttivo Specialista servizi socio-culturali. Responsabile di P.O. Area Socio Assistenziale |
| Dott.ssa Ghisu Elisabetta | Istruttore Direttivo Amministrativo. Responsabile P.O. Area Amministrativa |
| Sig. Sergio Carta | Esecutore operativo, collaboratore tecnico |

DOVE SIAMO

Gli uffici si trovano al piano terra della Casa Comunale in via Indipendenza n. 3 in Villa Verde. Gli uffici sono aperti al pubblico:
Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.45
Pomeriggio: martedì dalle 15.30 alle 18.00

COME METTERSI IN CONTATTO CON GLI UFFICI

È possibile comunicare con il personale degli uffici recandosi personalmente presso gli uffici comunali ovvero telefonicamente al seguente numero: 0783939000 o tramite posta elettronica.

Di seguito il link di collegamento al sito web istituzionale che riporta in dettaglio i contatti: <https://www.comune.villaverde.oristano.it/Amministrazione/Uffici>

I cittadini che intendono comunicare con gli uffici avvalendosi della Posta Elettronica Certificata (PEC), che consente di avere certezza dell'invio e della consegna dei documenti, possono utilizzare l'indirizzo PEC comune.villaverde@legalmail.it

I RAPPORTI CON I CITTADINI – INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I Servizi assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, attraverso tutti i canali disponibili e fruibili dal pubblico, compresa la sezione web istituzionale www.comune.villaverde.oristano.it e il servizio di messaggistica WhatsApp e Social Facebook.

I Servizi realizzano e mettono a disposizione dell'utente, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche. Nella *sezione Documenti e dati* del sito web istituzionali sono scaricabili i moduli predisposti per i diversi aspetti del rapporto tra il Cittadino ed il Comune.

Nella sezione *Servizi* è possibile inoltre la presentazione di determinate domande direttamente online.

AREA AMMINISTRATIVA

L'area è articolata, secondo la struttura organizzativa approvata con la deliberazione della G.C. n. 22/2021 nei seguenti servizi:

- ✓ Affari generali e segreteria
- ✓ Protocollo e Archivio
- ✓ Elettorale, anagrafe, stato civile, leva, statistica
- ✓ Sport, cultura, tempo libero
- ✓ Pubblica istruzione
- ✓ Biblioteca, Museo
- ✓ Commercio
- ✓ Amministrazione digitale, rete informatica
- ✓ Controllo rilevazione presenze dipendenti, buoni pasto
- ✓ Servizio civile universale
- ✓ Contratti per l'area di competenza.

Affari generali e segreteria

Fanno capo al Servizio tutte le attività finalizzate ad assicurare l'efficiente gestione dei servizi operativi necessari per il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente. Al tal fine provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale curandone la convocazione, la redazione degli ordini del giorno oggetto delle riunioni.

Si occupa, inoltre, delle procedure di competenza relative alla gestione dei provvedimenti deliberativi della Giunta e del Consiglio, assicurandone la conservazione in formato cartaceo e digitale e la successiva trasmissione telematica agli uffici interessati. Detiene e aggiorna costantemente i registri delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.

Assicura, inoltre, la raccolta dei regolamenti, dei decreti e delle direttive e ordinanze.

Provvede, inoltre, a gestire le istanze di accesso agli atti, di competenza del Servizio, avanzate dai Consiglieri Comunali e dai cittadini.

Predisporre e adotta gli atti relativi ai procedimenti di fornitura di beni e servizi connessi con le attività di competenza del Settore (fatta salva la competenza della C.U.C. Gestita in forma associata dall'Unione di Comuni Alta Marmilla) e gestisce le fasi successive.

Cura l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti relativi agli ambiti di competenza da sottoporre all'approvazione degli organi politico-amministrativi.

Protocollo e Archivio

Si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'ente. Il servizio garantisce la ricezione, registrazione, smistamento agli uffici competenti della documentazione indirizzata al comune e archiviazione e conservazione della stessa.

Elettorale, anagrafe, stato civile, leva, statistica

I Servizi Demografici si rivolgono ai cittadini residenti all'interno del territorio comunale e si occupano di gestire i servizi demografici e tutte le attività conseguenti in materia di anagrafe, statistica, stato civile, Polizia Mortuaria, Leva, Elettorale

Sport, cultura e tempo libero

Si occupa di:

- ✓ attività di programmazione e promozione delle iniziative sportive e ludico-sportive;
- ✓ concessione di sovvenzioni e contributi ad enti, associazioni e privati per lo svolgimento di attività sportive;
- ✓ attività di programmazione e promozione di eventi culturali quali iniziative, manifestazioni e spettacoli;
- ✓ concessione di sovvenzioni e contributi ad enti, associazioni e privati per lo svolgimento di attività culturali e di spettacolo;
- ✓ coordinamento e supporto e segreteria amministrativa della Commissione comunale di Vigilanza
- ✓ collaborazione con la Scuola Civica di Musica "Alessandra Saba"

Pubblica istruzione

Il Servizio Pubblica Istruzione si occupa della gestione, del coordinamento e della programmazione delle attività in materia di pubblica istruzione.

Cura i servizi educativi sugli indirizzi dettati dal Governo, nonché alle norme regionali che demandano al Comune la gestione della mensa scolastica, il trasporto, il rimborso libri, le borse di studio.

Il servizio mensa e trasporto scolastico è gestito a livello sovracomunale dall'Unione di Comuni Alta Marmilla con sede ad Ales, in collaborazione con i Comuni aderenti.

Biblioteca, Museo

Per quel che concerne il Servizio Biblioteca, esso garantisce il diritto di accesso all'informazione e alla conoscenza e promuove la lettura. La gestione è stata esternalizzata

La biblioteca comunale "Antonio Cuccu" è sita in via San Sebastiano n. 4, è aperta al pubblico i giorni: martedì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 19:00 e il giovedì dalle ore 08:30 alla 12:30.

Tel-0783-939187

mail: biblioteca@comune.villaverde.oristano.it

Link di collegamento al sito web del Sistema bibliotecario della Sardegna.

<http://www.sardegnaiblioteche.it/index.php?xsl=839&s=2&v=9&c=5670&codice=IT-OR0086>

L'edificio sede della biblioteca comunale ospita dalla primavera del 2019, *La Biblioteca Gramsciana* della società N.U.R. di Luigi Manias & C s.a.s.

La Biblioteca Gramsciana è aperta al pubblico per n. 20 ore settimanali, nei giorni: lunedì e il martedì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 19:00.

Telefono: + 39 3477289905; + 39 3493946245

Sito web: www.bibliotecagramsciana.it

E-mail: bibliotecagramsciana@libero.it

Link di collegamento al sito web del Sistema bibliotecario della Sardegna.

<https://www.sardegnaiblioteche.it/index.php?xsl=839&s=2&v=9&c=5670&codice=IT-OR0095>

Per quel che concerne il Museo, il servizio si occupa del coordinamento delle attività legate alla gestione del Mu.Nu, Museo Interattivo e Multimediale della Civiltà Nuragica, sito in Via Indipendenza 10.

La gestione è stata esternalizzata ed in fase di apertura, dopo il rifacimento della copertura e aggiornamento del software.

Contatti Museo Interattivo e Multimediale della Civiltà Nuragica

Telefono: 0783 939312

E-mail: museo@comune.villaverde.oristano.it

Link di collegamento al sito web istituzionale:

<https://www.comune.villaverde.oristano.it/Vivere-il-comune/Luoghi/Museo-Interattivo-e-Multimediale-della-Civiltà-Nuragica>

Commercio

Presso L'Unione di Comuni Alta Marmilla con sede in Ales ha sede il SUAP territorialmente competente, attraverso esso i cittadini e le imprese possono presentare telematicamente, o aprire, modificare un'attività commerciale e artigianale (procedura obbligatoria – L.R. 24/2016).

Il servizio collabora con il SUAP e si occupa delle pratiche che non necessitano di presentazione di pratica SUAP, come ad esempio la ricezione delle SCIA per gli eventi di pubblico spettacolo.

Amministrazione digitale, rete informatica

Attraverso questo servizio si punta alla modernizzazione della Pubblica Amministrazione mediante:

- ✓ il progressivo utilizzo delle tecnologie digitali nei diversi uffici dell'ente locale e nei rapporti con i cittadini e le imprese;
- ✓ la presenza di un portale web interattivo, in grado di comunicare e di fornire servizi ai diversi soggetti presenti sul territorio;
- ✓ lo sviluppo e l'adesione a reti locali con altri enti ed organizzazioni.

Svolge inoltre i compiti specifici dell'Ufficio per la Transizione al Digitale.

Garantisce i servizi di assistenza tecnica hardware e software ai dispositivi informatici (PC, stampanti, scanner, ecc...) degli uffici comunali.

Garantisce supporto per l'operatività e le funzionalità del portale web istituzionale e del portale web sulla trasparenza del Comune, utilizzati come strumenti per favorire l'accessibilità totale alla governance dell'Ente a tutti i livelli (open data) e il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della macchina amministrativa, ai sensi delle normative vigenti in materia

Pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni ICT e di sistemi informatici.

Pianifica e coordina il processo di diffusione, all'interno dell'Ente, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi comunali, di cui all'art. 64-bis del CAD.

Gestisce i fondi del PNRR collegati a PA digitale.

Controllo rilevazione presenze dipendenti, buoni pasto

Cura il controllo delle presenze del personale in servizio e l'acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti comunali.

Servizio civile universale

Il Servizio civile è un'opportunità data ai giovani per contribuire alla loro formazione sociale e professionale, una opportunità di educazione alla cittadinanza attiva, un prezioso strumento per aiutare le fasce più deboli della società contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del nostro Paese. E' un anno della propria vita messa al servizio degli altri mediante attività svolte presso amministrazioni pubbliche, enti, associazioni non governative (Ong) e associazioni no profit.

Dal 1° gennaio 2005 il Servizio civile si svolge su base esclusivamente volontaria dopo l'abolizione della leva obbligatoria. Tutti i ragazzi, in età compresa tra i 18 e i 29 anni, possono svolgere le attività previste dal Servizio civile nazionale presentando la propria domanda di partecipazione ai bandi che l'Ufficio nazionale emana ogni anno.

Le aree di intervento nelle quali è possibile prestare il Servizio civile Nazionale sono riconducibili ai settori:

Assistenza; protezione civile; ambiente; patrimonio artistico e culturale; educazione e promozione culturale; servizio civile all'estero.

Sono ricompresi tutti i procedimenti relativi a:

- ✓ presentazione progetti
- ✓ approvazione elenco ammessi alla selezione;
- ✓ convocazione volontari al colloquio;

- ✓ notifica delle comunicazioni e convocazioni relative alla selezione, alla sede, giorno, ora, nonché agli esiti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione dedicata al Servizio Civile Universale;
- ✓ Procedura selettiva;
- ✓ Gestione dei volontari

Dal 2019, tutte le fasi inerenti al servizio civile universale sono svolte in collaborazione con Anci Lombardia, a seguito dell'introduzione di nuovi requisiti per gli Enti, per l'accreditamento e adesione del Comune di Villa Verde all'Albo del Servizio Civile Universale in qualità di Ente di Accoglienza di ANCI Lombardia.

Contratti per l'area di competenza

Predisporre e adotta gli atti relativi ai procedimenti concorsuali e gestisce le fasi successive, per il personale assegnato all'area di competenza secondo il P.T.F.P. (Piano triennale del fabbisogno del personale).

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

L'elenco completo dei procedimenti dell'area è consultabile sul sito: www.villaverde.or.gov.it – sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e Procedimenti:

<https://egov4.halleysardegna.com/villaverde/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

STANDARD DI QUALITA'

| FATTORE DI QUALITA' | INDICATORE DI QUALITA' | STANDARD DI QUALITA' |
|---------------------|--|---|
| Accessibilità | Accesso all'Ufficio | Numero giorni di apertura al pubblico/numero giorni lavorativi |
| | Pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione tramite telefono, mail, posta ordinaria delle informazioni riguardo il servizio | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | | Numero giorni necessari per informazioni alternative e complementari al sito web relativo al servizio |
| Tempestività | Tempi massimi di risposta alle istanze | Numero giorni necessari |
| Trasparenza | Pubblicazione sul sito web delle informazioni relative alle modalità di contatto ed alla modulistica | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | Risposta della richiesta di informazioni al cittadino | Numero giorni |
| Efficacia | Regolarità della prestazione erogata | Prestazioni regolari / totale prestazioni erogate |

AREA TECNICA MANUTENTIVA

L'area è articolata, secondo la struttura organizzativa approvata con la deliberazione della G.C. n. 22/2021 nei seguenti servizi:

- ✓ Urbanistica
- ✓ Edilizia privata
- ✓ Lavori pubblici, manutenzioni
- ✓ Polizia amministrativa/commercio/vigilanza
- ✓ Protezione civile
- ✓ Cimiteriali
- ✓ Gestioni contratti per l'area di competenza
- ✓ Espropri.
- ✓ Locazioni
- ✓ Utenze luce, telefonia e servizio idrico immobili comunali
- ✓ Notifiche
- ✓ Economato
- ✓ Vari

| |
|--|
| Urbanistica |
| Il servizio Urbanistica fornisce informazioni su: piano regolatore comunale (Prc), costituito dal piano di assetto del territorio (Pat) e dal piano degli interventi (Pi), piani urbanistici attuativi (Pua), varianti urbanistiche, ecc. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (Cdu). |
| Edilizia privata |
| Servizio controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente. Rilascia inoltre le informazioni utili ai tecnici e ai cittadini per gli interventi edilizi. Presso L'Unione di Comuni Alta Marmilla ha sede il SUAPE territorialmente competente presso il quale cittadini e imprese possono presentare telematicamente, una SCIA edilizia o "permesso di costruire" (procedura obbligatoria – L.R. 24/2016). Di seguito il link di collegamento al sito web: https://www.unionecomunimarmilla.it/index.php/servizio/136 |
| Lavori pubblici, manutenzioni |
| Il Settore opera per assicurare l'attuazione del programma dell'Amministrazione Comunale in materia di investimenti e di realizzazione di opere pubbliche, garantire l'efficienza del patrimonio immobiliare del Comune. Provvede a far svolgere mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale in conseguenza di segnalazioni pervenute o esigenze accertate, verificando la corretta esecuzione degli interventi stessi. |
| Polizia amministrativa/commercio/vigilanza |
| L'attività fondamentale consiste nella vigilanza del territorio finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e/o penali in materia di circolazione stradale, di edilizia, di ambiente, di commercio ecc... Espleta inoltre una serie di attività amministrative legate ad autorizzazioni per particolari categorie di utenti della strada, autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, e gestisce il contenzioso relativo al Codice della Strada per quanto di competenza. Attualmente il servizio è scoperto in quanto vacante il posto di agente di polizia locale |
| Protezione civile |
| Supporta il Sindaco, autorità comunale di protezione civile, nell'ambito del Servizio Sicurezza e Protezione Civile finalizzato: <ul style="list-style-type: none"> ✓ all'attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabilite da programmi e piani regionali; ✓ alla predisposizione dei piani di emergenza ed alla loro eventuale attuazione sulla base degli indirizzi regionali; ✓ al coordinamento/collaborazione con le Istituzioni e con il volontariato di protezione civile per l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza; ✓ alla predisposizione dei provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi alla popolazione in caso di eventi calamitosi in ambito comunale. Esso opera attraverso l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse comunali disponibili, in particolare attraverso in C.O.C. – Centro Operativo Comunale, secondo criteri prestabiliti, al fine di fronteggiare i rischi specifici del territorio. |
| Cimiteriali |

| |
|---|
| L'ufficio gestisce i cimiteri e i servizi cimiteriali. Il servizio cimiteriale è competente per: <ul style="list-style-type: none"> • inumazioni • tumulazioni in loculo e in tomba • tumulazioni ceneri e resti mortali • esumazioni ordinarie e straordinarie • estumulazioni, trasferimento di resti mortali • concessioni di manufatti cimiteriali (loculi, ossari, cinerari e tombe di famiglia) • riuso dei posti salma in loculo o tomba di famiglia già concessa; • inserimento estumulazione o trasferimento di salme, resti mortali o ceneri sia in loculo che in tomba di famiglia già concesse; • interventi in loculi per problemi di antigiogenicità. |
| Contratti per l'area di competenza |
| Predisporre e adotta gli atti relativi ai procedimenti concorsuali e gestisce le fasi successive, per il personale assegnato all'area di competenza secondo il P.T.F.P. (Piano triennale del fabbisogno del personale). |
| Espropri |
| Si occupa delle procedure espropriative preordinate alla realizzazione di opere pubbliche. |
| Locazioni |
| Si occupa delle procedure di assegnazione degli immobili appartenenti al patrimonio dell'Ente non destinati ad uso abitativo e della gestione dei relativi contratti di locazione o concessione. |
| Utenze luce, telefonia e servizio idrico immobili comunali |
| Si occupa della gestione delle utenze relative alla luce, telefonia e servizio idrico degli immobili comunali e stipula dei relativi contratti |
| Notifiche |
| Il servizio si occupa delle notifiche degli atti emessi dal Comune o provenienti da altre amministrazioni. Allo stato attuale non è stato ancora nominato il Messo Comunale, a seguito di collocamento a riposo dell'impiegato che svolgeva le relative funzioni. |
| Economato |
| Servizio Economato, invece, provvede agli acquisti di beni e servizi di piccola entità ordinati dai vari uffici. L'Economo nominato è attualmente il Responsabile dell'Ufficio Tecnico. |
| Vari |
| Gestisce il magazzino comunale e gli automezzi. |

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

L'elenco completo dei procedimenti dell'area è consultabile sul sito: www.villaverde.or.gov.it – sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e Procedimenti:
<https://egov4.halleysardegna.com/villaverde/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

STANDARD DI QUALITA'

| FATTORE DI QUALITA' | INDICATORE DI QUALITA' | STANDARD DI QUALITA' |
|---------------------|--|---|
| Accessibilità | Accesso all'Ufficio | Numero giorni di apertura al pubblico/numero giorni lavorativi |
| | Pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione tramite telefono, mail, posta ordinaria delle informazioni riguardo il servizio | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | | Numero giorni necessari per informazioni alternative e complementari al sito web relativo al servizio |
| Tempestività | Tempi massimi di risposta alle istanze | Numero giorni necessari |
| Trasparenza | Pubblicazione sul sito web delle informazioni relative alle modalità di contatto ed alla modulistica | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | Risposta della richiesta di informazioni al cittadino | Numero giorni |
| Efficacia | Regolarità della prestazione erogata | Prestazioni regolari / totale prestazioni erogate |

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

L'area è articolata, secondo la struttura organizzativa approvata con la deliberazione della G.C. n. 22/2021 nei seguenti servizi:

- ✓ Segretariato sociale
- ✓ Servizi alla persona
- ✓ PLUS - Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona L.R. 23/2005
- ✓ Gestione Associata Distretto Socio/Sanitario di Ales/Terralba e gestione in forma singola
- ✓ Provvidenze in favore di cittadini c.d. leggi di settore; REIS e assegno di inclusione sociale
- ✓ Bonus idrico/elettrico
- ✓ Promozione attività volontariato e associazionismo
- ✓ Attività ludico ricreative per minori
- ✓ S.A.D.
- ✓ Affidi familiari
- ✓ Inserimenti in attività di pubblica utilità per espiazione pena
- ✓ Progetto Home care Premium INPS
- ✓ Servizio civile universale
- ✓ Gestioni contratti per l'area di competenza

Segretariato sociale

Il servizio essenziale di Segretariato Sociale ha la funzione di rispondere all'esigenza primaria di:

- ✓ avere informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi;
- ✓ conoscere le risorse sociali disponibili nel territorio che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

In particolare l'attività di Segretariato Sociale è finalizzata a garantire: unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi, soprattutto nella gestione dei tempi di attesa nell'accesso ai servizi.

Servizi alla persona

L'ufficio opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed erogando interventi di prevenzione e riparazione di situazioni particolari.

In particolare si occupa di tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e/o a pagamento e di prestazioni professionali destinati a tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, sostenendole nel superamento delle situazioni di bisogno o difficoltà, prevenendo gli stati di disagio e promuovendo il benessere psicofisico, tramite interventi personalizzati, concepiti nel rispetto delle differenze e delle scelte espresse dai singoli.

I servizi sociali operano sulla base di una normativa nazionale, regionale e locale anche all'interno del sistema integrato dei servizi sociali d'ambito distrettuale, secondo il Piano di Zona dell'ambito distrettuale Ales/Terralba, cui Villa Verde afferisce.

Gli obiettivi che si pongono gli interventi dei servizi sociali comunali possono così riassumersi:

- ✓ prevenire e rimuovere le cause che possono impedire alle persone di realizzarsi e di integrarsi nell'ambito familiare e sociale e che possono condurre a fenomeni di emarginazione nella vita quotidiana;
- ✓ garantire il diritto delle persone al piano sviluppo della propria personalità nell'ambito della propria famiglia e della comunità locale;
- ✓ sostenere la famiglia e tutelare l'infanzia e i soggetti in età evolutiva in un ambiente di crescita sereno, al fine di garantire uno sviluppo psico-evolutivo adeguato;
- ✓ promuovere ed attuare gli interventi a favore di persone non autosufficienti finalizzati al mantenimento o reinserimento stabile al proprio domicilio;
- ✓ assicurare le prestazioni professionali di carattere sociale ed educativo secondo le competenze disponibili, per prevenire situazioni di difficoltà e sostenere le persone fragili nella ricerca di risposte adeguate ai propri bisogni;
- ✓ promuovere l'autonomia ed evitare il cronicizzarsi del bisogno assistenziale

PLUS - Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona L.R. 23/2005

Il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona è uno strumento istituito dalla Legge Regionale 23/2005, attraverso il quale diversi soggetti (Azienda Sanitaria Locale, Provincia, Comuni, Attori professionali, soggetti sociali e solidali) determinano le priorità, programmano e dispongono in modo integrato gli interventi sociali, sanitari e sociosanitari.

L'obiettivo prioritario, partendo da una analisi dei bisogni principali e delle criticità, valutando le risorse di un territorio, individuando gli obiettivi e le priorità, è quello di costruire una "rete" d'interventi e di servizi integrati in grado di rispondere ai bisogni dei cittadini in modo coordinato e condiviso.

Il Distretto socio sanitario di Ales – Terralba conta i seguenti n. 32 Comuni e il Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona 2012-2014, dunque, prevede la seguente articolazione:

- 1) AMBITO 1 (Albagliari, Ales, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, Senis, Simala,

Sini, Siris, Usellus, Villa Sant'Antonio e Villa Verde).

2) AMBITO 2 (Sub ambito Terralbese – Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras).

L'Ente Gestore è stato individuato nel Comune di Mogoro. L'Ufficio di Piano del PLUS ambito Ales-Terralba si trova a Mogoro in Piazza Giovanni XXIII.

0783 296381

email: ufficioplus@comune.mogoro.or.it

Ufficio REI Tel. 0783296382

Orari di apertura dell'Ufficio di Piano: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Gestione Associata Distretto Socio/Sanitario di Ales/Terralba e gestione in forma singola

Per quel che concerne la gestione associata del Distretto Socio/Sanitario di Ales/Terralba, i servizi attivi sono i seguenti;

- ✓ Servizio di Assistenza Educativa Specialistica Scolastica ed extra – Scolastica nei comuni del Distretto Socio Sanitario Ales-Terralba
- ✓ Sportello di Protezione Giuridica – Amministratore di Sostegno
- ✓ Non Solo Web
- ✓ Assistenza domiciliare integrata ADI PLUS
- ✓ Assistenza educativa scolastica ed extra-scolastica
- ✓ Vita Indipendente
- ✓ Home Care Premium
- ✓ Ritornare a casa

Per quel che concerne la gestione singola, attraverso l'adozione del Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona in gestione singola, vengono programmati gli interventi socio – assistenziali in gestione singola, sulla base delle disponibilità finanziarie certe, derivanti dalla contribuzione utenza e dai trasferimenti regionali e statali, oltre alle risorse proprie di bilancio.

Gli interventi programmabili sono i seguenti:

- ✓ attività di aggregazione e socializzazione
- ✓ promozione delle attività di volontariato e dell'associazionismo
- ✓ inserimenti nel servizio di pubblica utilità
- ✓ attività estive per minori
- ✓ servizio di assistenza educativa scolastica ed extrascolastica
- ✓ inserimento minore in comunità
- ✓ assistenza domiciliare ordinaria e dei servizi tutelari
- ✓ giornata dell'adulto
- ✓ soggiorno vacanza anziani

Provvidenze in favore di cittadini c.d. leggi di settore; REIS e assegno di inclusione sociale

Si occupa di istruire tutte le pratiche inerenti le provvidenze economiche in favore di cittadini affetti da particolari patologie. L.R. 9/2004 (Neoplasie maligne), L.R. 27/83 (Emofilici, emolinfopatici, ecc.), L.R. 11/85 (Nefropatici), L.R. 12/11 (Trapiantati di fegato, cuore e pancreas).

Per quanto riguarda il REIS, Reddito di Inclusione Sociale, esso prevede l'erogazione di un sussidio economico o suo equivalente, condizionata allo svolgimento di un progetto personalizzato di inclusione attiva volto al superamento delle condizioni di povertà ed è rivolto ai nuclei familiari, anche unipersonali e il servizio si occupa di istruire le domande di accesso al REIS pervenute, sulla base delle Linee guida regionali.

Per quanto riguarda l'assegno di inclusione sociale, il medesimo viene gestito dal PLUS.

Bonus idrico/elettrico

Il Bonus Elettrico è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di energia elettrica. Introdotto dal Governo con DM 28/12/2007, è stato pensato per garantire un risparmio sulla spesa annua per l'energia elettrica a due tipologie di famiglie:

- ✓ quelle in condizione di disagio economico;
- ✓ quelle presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute mantenuto in vita da apparecchiature domestiche elettromedicali.

Il Bonus Sociale Idrico (o Bonus Acqua) è l'agevolazione finalizzata a ridurre la spesa per il servizio di acquedotto delle famiglie in condizioni di disagio economico e sociale. Introdotto dall'articolo 3, comma 1, del D.P.C.M. 13 ottobre 2016, il bonus consente agli utenti domestici di non pagare il quantitativo ritenuto vitale per il soddisfacimento dei bisogni essenziali. Tale quantitativo minimo è fissato in 50 litri al giorno per singola persona (corrispondenti a 18,25 mc/abitante/anno).

Le istanze vengono trasmesse in automatico con la presentazione dell'ISEE.

L'Ufficio attualmente gestisce esclusivamente il Bonus idrico di Abbono.

Promozione attività volontariato e associazionismo

Nel territorio di Villa Verde non esistono attualmente organismi di volontariato, per cui il servizio si occupa di destinare i contributi economici programmati dall'Amministrazione alle Associazioni di volontariato che operano principalmente nel territorio della Provincia di Oristano oltre che a qualche organismo nazionale ed internazionale in casi di emergenze particolari o che presentano progetti di particolare interesse sociale e solidale.

Attività ludico ricreative per minori

Organizzazione di attività di aggregazione e socializzazione rivolte ai minori come ad esempio:

- ✓ organizzazione di giochi a premio;

- ✓ organizzazione di laboratori creativi, manuali, naturalistici, sportivi, musicali, ecc...;
- ✓ spettacoli teatrali, proiezioni filmati, intrattenimenti musicali;
- ✓ cinema all'aperto
- ✓ escursioni o gite.

S.A.D.

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) del Comune di Villa Verde offre assistenza a domicilio per la cura della persona e supporto nelle attività di vita quotidiana.

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è rivolto a persone che necessitano, a causa della condizione di parziale o totale non autosufficienza, di supporto nello svolgimento delle attività quotidiane con la finalità di consentire la permanenza nel proprio domicilio, attraverso il miglioramento delle condizioni di vita e di relazione e il mantenimento e sviluppo delle capacità residue.

Il servizio è rivolto alle cittadine e ai cittadini, adulti e minori con disabilità e anziani ultrasessantacinquenni che necessitano di assistenza e/o supporto nel proprio domicilio.

Affidi familiari

Con il servizio di affido temporaneo si intende creare opportunità di aiuto sostitutivo della famiglia naturale per consentire a questa il superamento di difficoltà complesse e garantire, allo stesso tempo, al figlio minore il benessere necessario ed il mantenimento dei rapporti con la propria famiglia.

Il minore può essere affidato a famiglie extra parentali (affido eterofamiliare) o dell'ambito parentale (affido omofamiliare).

L'intervento viene predisposto dal Servizio sociale con la partecipazione della famiglia del minore, della famiglia affidataria e con il coinvolgimento del minore.

È previsto un sostegno economico alle famiglie affidatarie da parte dell'amministrazione comunale.

Inserimenti in attività di pubblica utilità per espiazione pena

In accordo con il Tribunale di Oristano, con cui è stata stipulata apposita convenzione, è prevista, su richiesta dell'imputato, la pena del lavoro di pubblica utilità, consistente nella prestazione di attività non retribuita in favore della collettività, da svolgersi presso il Comune di Villa Verde.

Questi i settori in cui possono essere adibiti

| SETTORE | ATTIVITA' |
|---------------------|--|
| Viabilità | Sfalcio erba in banchine e cunette – ripulitura spazi |
| Edilizia Scolastica | Lavori all'esterno (pulizia giardini, verniciatura mura, ecc...) con utilizzo di strumentazione tecnica semplice non richiedente formativa specifica |
| Manutentivo | Lavori di piccola manutenzione generale dei beni comunali |

Il Responsabile del Servizio Sociale, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, è incaricato del coordinamento dell'attività lavorativa e dei rapporti con il Tribunale.

Progetto Home care Premium INPS

Il servizio permette di presentare la domanda di assistenza sociale con diritto a contributo economico e servizi di assistenza alla persona per dipendenti e pensionati non autosufficienti, familiari e parenti beneficiari.

Gestito dal PLUS.

Servizio civile universale

Il Servizio civile è un'opportunità data ai giovani per contribuire alla loro formazione sociale e professionale, una opportunità di educazione alla cittadinanza attiva, un prezioso strumento per aiutare le fasce più deboli della società contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del nostro Paese. È un anno della propria vita messa al servizio degli altri mediante attività svolte presso amministrazioni pubbliche, enti, associazioni non governative (Ong) e associazioni no profit.

Dal 1° gennaio 2005 il Servizio civile si svolge su base esclusivamente volontaria dopo l'abolizione della leva obbligatoria. Tutti i ragazzi, in età compresa tra i 18 e i 29 anni, possono svolgere le attività previste dal Servizio civile nazionale presentando la propria domanda di partecipazione ai bandi che l'Ufficio nazionale emana ogni anno.

Le aree di intervento nelle quali è possibile prestare il Servizio civile Nazionale sono riconducibili ai settori:

Assistenza; protezione civile; ambiente; patrimonio artistico e culturale; educazione e promozione culturale; servizio civile all'estero.

Sono ricompresi tutti i procedimenti relativi a:

- ✓ presentazione progetti
- ✓ approvazione elenco ammessi alla selezione;
- ✓ convocazione volontari al colloquio;
- ✓ notifica delle comunicazioni e convocazioni relative alla selezione, alla sede, giorno, ora, nonché agli esiti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione dedicata al Servizio Civile Universale;
- ✓ Procedura selettiva;
- ✓ Gestione dei volontari

Dal 2019, tutte le fasi inerenti al servizio civile universale sono svolte in collaborazione con Anci Lombardia, a seguito dell'introduzione di nuovi requisiti per gli Enti, per l'accreditamento e adesione del Comune di Villa Verde all'Albo del Servizio Civile Universale in qualità di Ente di Accoglienza di ANCI Lombardia.

Contratti per l'area di competenza

Predisporre e adotta gli atti relativi ai procedimenti concorsuali e gestisce le fasi successive, per il personale assegnato all'area di competenza secondo il P.T.F.P. (Piano triennale del fabbisogno del personale).

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

L'elenco completo dei procedimenti dell'area è consultabile sul sito: www.villaverde.or.gov.it – sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e Procedimenti:
<https://egov4.halleysardegna.com/villaverde/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

STANDARD DI QUALITA'

| FATTORE DI QUALITA' | INDICATORE DI QUALITA' | STANDARD DI QUALITA' |
|---------------------|--|---|
| Accessibilità | Accesso all'Ufficio | Numero giorni di apertura al pubblico/numero giorni lavorativi |
| | Pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione tramite telefono, mail, posta ordinaria delle informazioni riguardo il servizio | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | | Numero giorni necessari per informazioni alternative e complementari al sito web relativo al servizio |
| Tempestività | Tempi massimi di risposta alle istanze | Numero giorni necessari |
| Trasparenza | Pubblicazione sul sito web delle informazioni relative alle modalità di contatto ed alla modulistica | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | Risposta della richiesta di informazioni al cittadino | Numero giorni |
| Efficacia | Regolarità della prestazione erogata | Prestazioni regolari / totale prestazioni erogate |

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

L'area è articolata, secondo la struttura organizzativa approvata con la deliberazione della G.C. n. 22/2021 nei seguenti servizi:

- ✓ Ragioneria
- ✓ Contabilità
- ✓ Mandati, reversali
- ✓ Economato
- ✓ Imposte e Tributi
- ✓ Patrimonio
- ✓ Gestione aspetti contabili/fiscali risorse umane
- ✓ Gestioni contratti per l'area di competenza

| Ragioneria |
|--|
| <p>L'ufficio si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ della tenuta della contabilità generale dell'Ente; ✓ della redazione del bilancio di previsione triennale, del D.U.P., degli equilibri di bilancio, dell'assestamento generale e del certificato al bilancio; ✓ della redazione del conto consuntivo, della relazione illustrativa e del certificato al conto e relativi adempimenti; ✓ del controllo e della registrazione delle fatture; ✓ di gestire i rapporti con i revisori dei conti, con il tesoriere comunale e gli istituti finanziatori; ✓ di tutti gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti e dalla Ragioneria Generale dello Stato. |
| Contabilità |
| <p>Il servizio contabile ha il compito fondamentale di partecipare alle attività di programmazione economico finanziaria dell'ente e a quelle di controllo e consuntivo, nonché di predisporre i relativi documenti. Esso si occupa dell'espletamento di tutte le funzioni tipiche in materia finanziario-contabile stabilite da leggi generali, regolamenti, direttive. Svolge una costante azione di supporto alle altre aree e agli organi di governo, in chiave economico-finanziaria, di tutte le attività dell'ente.</p> |
| Mandati e reversali |
| <p>L'ufficio si occupa della registrazione degli impegni di spesa e dei visti di regolarità contabile; degli adempimenti fiscali e contributivi e della gestione dei pagamenti dell'ente con emissione delle liquidazioni contabili e dei mandati di pagamento. L'ufficio si occupa della verifica e dell'introito delle entrate con emissione delle reversali di incasso; della registrazione degli accertamenti di entrata.</p> |
| Economato |
| <p>Servizio Economato, invece, provvede agli acquisti di beni e servizi di piccola entità ordinati dai vari uffici, in collaborazione con l'Economo nominato (attualmente il Responsabile dell'Ufficio Tecnico).</p> |
| Imposte e Tributi |
| <p>Gestione delle imposte di competenza comunale, e cura degli adempimenti connessi alla gestione e alla riscossione, informazione e supporto al contribuente. Predisposizione regolamenti e deliberazioni di variazione aliquote, formazione e gestione archivio contribuenti, gestione diretta dell'attività corrente e rapporti con i contribuenti. Programmazione, organizzazione e predisposizione del modello precompilato con gli immobili soggetti a imposta e calcolo dell'importo teoricamente dovuto. Gestione diretta attività di accertamento, formazione ruoli. Gestione precontenzioso e contenzioso. Per quanto riguarda i tributi, il servizio garantisce e gestisce le attività tipiche relative all'applicazione dei principali tributi, tasse e imposte comunali (ICI/IMU, TARI, TOSAP, COSAP imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni). Inoltre, quale funzionario designato, ha poteri per rendere esecutivi i ruoli, firmare i provvedimenti di accertamento, di rimborso, di concordato, le sospensioni e gli annullamenti.</p> |
| Patrimonio |
| <p>Il Servizio Patrimonio svolge la gestione del patrimonio immobiliare e del demanio del Comune ed in particolare si occupa dell'Inventario, ovvero della gestione degli inventari dei beni appartenenti al Comune</p> |
| Gestione aspetti contabili/fiscali risorse umane |
| <p>Cura la gestione giuridica, assicurativo-previdenziale di tutto il personale dell'ente e le relazioni sindacali ai fini della contrattazione integrativa. Predisporre mensilmente le paghe e tutto ciò che risulta annesso alle stesse.</p> |
| Contratti per l'area di competenza |
| <p>Predisporre e adotta gli atti relativi ai procedimenti concorsuali e gestisce le fasi successive, per il personale assegnato all'area di competenza secondo il P.T.F.P. (Piano triennale del fabbisogno del personale).</p> |

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

L'elenco completo dei procedimenti dell'area è consultabile sul sito: www.villaverde.or.gov.it – sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e Procedimenti:

<https://egov4.halleysardegna.com/villaverde/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

STANDARD DI QUALITA'

| FATTORE DI QUALITA' | INDICATORE DI QUALITA' | STANDARD DI QUALITA' |
|---------------------|--|---|
| Accessibilità | Accesso all'Ufficio | Numero giorni di apertura al pubblico/numero giorni lavorativi |
| | Pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione tramite telefono, mail, posta ordinaria delle informazioni riguardo il servizio | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | | Numero giorni necessari per informazioni alternative e complementari al sito web relativo al servizio |
| Tempestività | Tempi massimi di risposta alle istanze | Numero giorni necessari |
| Trasparenza | Pubblicazione sul sito web delle informazioni relative alle modalità di contatto ed alla modulistica | Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web |
| | Risposta della richiesta di informazioni al cittadino | Numero giorni |
| Efficacia | Regolarità della prestazione erogata | Prestazioni regolari / totale prestazioni erogate |