



COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede principale: Piazza Roma, n. 35 - 36048 Barbarano Mossano

Sede secondaria: via Garibaldi, n. 14

☎ 0444 788300 / 0444 886046 📠 0444 886760 Codice Fiscale – Partita IVA 04139610242



INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE **IN MODALITA' AGILE**

AREA 1 - AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI CULTURA

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI:

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune

UFFICIO MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura
- **SERVIZIO PROTOCOLLO**
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine

SERVIZI DEMOGRAFICI

- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- gestione dei cittadini extra-comunitari (scadenziario permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale)

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche

SERVIZIO CULTURA

Biblioteca

- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva
- Sostegno ai laboratori urbani
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi

AREA 2 - SERVIZI SOCIALI

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità)
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.)
- Convenzioni
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali
- Assistenza agli anziani
- Integrazione rette ricovero anziani
- Assistenza economica: erogazione contributi
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative
- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti)

AREA – 3 ECONOMICO FINANZIARIA RISORSE UMANE

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Elaborazione indicatori di bilancio
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il Revisore dei Conti
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione dello split payment
- Inserimento e verifica impegni di spesa
- Registrazione e pagamento fatture elettroniche
- Emissione e controllo atti di liquidazione di spesa
- Emissione mandati di pagamento
- Verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso
- Regolarizzazione sospesi di entrata e controllo del conto di tesoreria
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti

UFFICIO ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

UFFICIO RISORSE UMANE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro

- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
- Invio comunicazione telematica per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali

Organizzazione

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure

Formazione Professionale

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi di formazione
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa e contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione.

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente

Formazione Professionale

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi di formazione
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa e contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione

AREA 4 – UFFICIO ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA

SERVIZIO TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione

AREA 5 TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA

- Convocazione Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie)
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta

- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Dirigente (Determine, delibere, disposizioni, ecc...)
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85
- Attestazioni di conformità
- Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
- Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico (cantieri edili, impalcature, ecc.)
- Autorizzazioni Passi carrabili

Sport

- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione
- Riscossione delle tariffe
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)

SERVIZIO S.U.A.P.

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni; - Istruttoria di atti amministrativi inerenti i suoli PIP, (delibere, determine, revoche, assegnazioni ecc.) e relative problematiche generali e specifiche dello stesso.
- ; Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi; Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta;
- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati
- Aggiornamento banca dati sito internet

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP
- Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi)
- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni

- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.)
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione
- Rilascio certificati e Crediti della PA

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica annuale
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici

Decoro urbano

- Predisposizione capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone

Sicurezza sul lavoro

- Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente
- Verbali di gara e avvisi
- Gestione di eventuali ricorsi e controversie
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto

Procedure espropriative

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:

- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Protezione civile

- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

Manutenzioni

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree pubbliche;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati
- Autorizzazioni Passi Carrabili (ripristino)

Ecologia e ambiente

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani

AREA 7 – C.E.D. SERVIZI SCOLASTICI – COMMERCIO

Servizi Scolastici

- Affidamento e gestione del Servizio Mensa scolastica
- Affidamento e gestione del Servizio Trasporto scolastico
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Verifica rette servizi scolastici
- Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie – predisposizione modulistica e verifica cedole
- Emissione ingiunzioni di pagamento e gestione ruolo coattivo

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività
- Gestione di tutte le attività di commercio
- Gestione edicole
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive
- Gestione distributori di carburanti
- Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari
- Agenzie di viaggi
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL)
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

Attività commerciali su area pubblica:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale
- Procedimenti relativi alle sanzioni amministrative
- Emissione ingiunzioni di pagamento e gestione ruolo coattivo
- Gestione rilascio licenze/autorizzazioni (spettacoli viaggianti, trattenimenti musicali, accensione fuochi artificiali, acquisto gas tossici, strutture sanitarie, ecc.)

Ced

- Trasparenza: supervisione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente – L. 33/2013
- Gestione del sito istituzionale
- Gestione servizio whatsapp “Barbarano Mossano Informa”

- Gestione piattaforma Municipio Virtuale
- Gestione rete informatica e telefonica lato software

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

Tutto il personale dell'area svolge la propria attività presso il distretto VI3D, gestito in convenzione con altri enti. Viene pertanto demandata all'Unione dei Comuni del Basso Vicentino, in qualità di capo-convenzione, la definizione delle eventuali attività da svolgere in modalità agile, previo confronto tra tutti gli enti interessati.