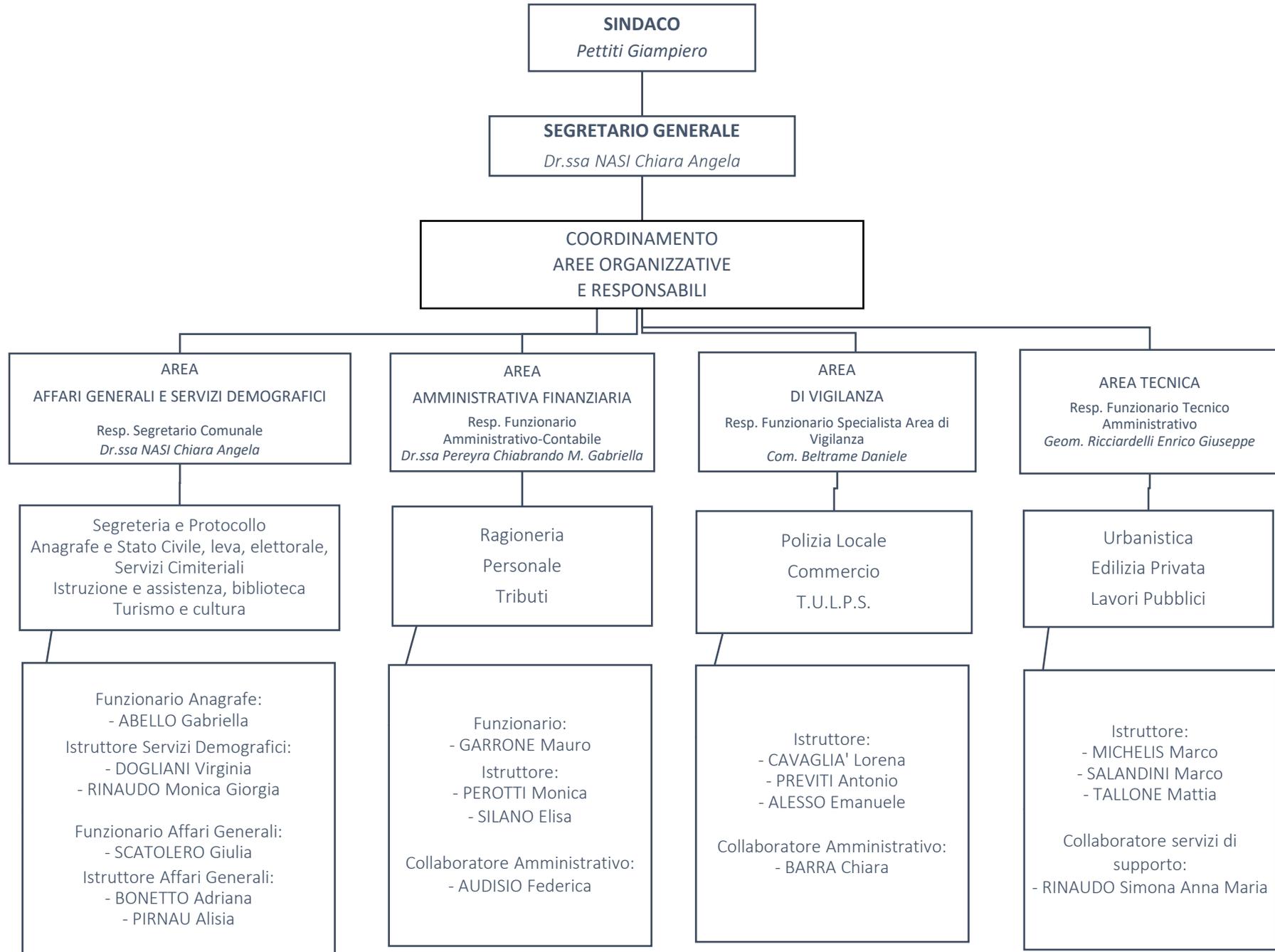


COMUNE DI VERZUOLO

ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI

AREE RESPONSABILI 2025

Allegato F



AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – RESPONSABILE dott.ssa NASI Chiara Angela

telefono 0175/255117 e-mail segretario@comune.verzuolo.cn.it

- Servizi organi istituzionali
- Assistenza e supporto alle altre aree e agli amministratori nelle loro funzioni di rappresentanza
- Collegamento tra organi elettivi e uffici preposti alla gestione
- Gestione deliberazioni organi collegiali e atti del Sindaco
- Compiti connessi all'intera attività contrattuale/negoziabile del Comune
- Coordinamento attività informatica, salva la competenza dei vari responsabili nei propri settori
- Procedura completa per affidamento incarichi: pulizia locali, gestione biblioteca, servizio trasporto alunni, servizio assistenza alle autonomie, servizio estate ragazzi, estate bimbi, rifornimento gasolio scuole, manifestazioni sportive e ricreative varie
- Biblioteca Comunale: acquisto libri, statistiche, pratiche richiesta contributo regionale
- Gestione appalti e affidamenti incarichi vari relativi ai settori succitati
- Accessibilità
- Procedura in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale per la locazione, l'alienazione e la concessione in comodato di immobili comunali
- Stipula Convenzioni con Enti e Associazioni private
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge

BONETTO ADRIANA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – telefono 0175/255116, e-mail adriana.bonetto@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Protocollo – Delibere - Pubblicazioni e Archivio e specificatamente:

- Servizio di Segreteria generale e Organi Istituzionali
- Gestione protocollo, flussi documentali, archivi
- Tenuta archivio storico
- Pubblicazione atti
- Servizi postali cartacei in partenze e in arrivo
- Gestione, pubblicazione, determinazioni, esecutività deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale
- Gestione deliberazioni organi collegiali e atti del Sindaco
- Segreteria del Sindaco
- Attività di supporto agli uffici e in organizzazione attività culturali e ricreative organizzate dal Comune

PIRNAU ALISIA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – telefono 0175/255110, e-mail alisia.pirnau@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Protocollo – Delibere - Pubblicazioni e Archivio e specificatamente:

- Servizio di Segreteria generale e Organi Istituzionali
- Gestione protocollo, flussi documentali, archivi
- Tenuta archivio storico
- Pubblicazione atti
- Servizi postali cartacei in partenze e in arrivo
- Gestione deliberazioni organi collegiali e atti del Sindaco
- Gestione delibere, determine e impegni di spesa
- Gestione e cura del sito Istituzionale
- Ufficio stampa
- Attività di supporto in organizzazione attività culturali e ricreative organizzate dal Comune
- Elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili delle relative aree di interesse
- Legge 190/2012 Anticorruzione – collaborazione con il Segretario Comunale per compimento procedure conseguenti connesse al Piano Anticorruzione, Controlli interni, Trasparenza, Monitoraggio, obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente secondo linee ANAC
- Gestione parte giuridica e amministrativa del personale (performance, assunzioni, incarichi, formazione, progressioni, etc..)
- Domande assegno di maternità
- Assegnazione impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture

SCATOLERO GIULIA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – telefono 0175/255114, e-mail giulia.scatolero@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell'Area stessa e specificatamente:

- Gestione attività e adempimenti connessi nei seguenti ambiti: politiche giovanili, sociali, culturali, ambientali e di valorizzazione del territorio, collaborazione con gli Amministratori ai fine della conclusione delle idee progettuali negli ambiti di cui sopra
- Funzioni ausiliare all'UTC relativamente all'attività contrattuale/negoziabile del Comune
- Procedura per la locazione, l'alienazione e la concessione in comodato di immobili comunali
- Contributi per prestazioni scolastiche e compimento procedure conseguenti
- Domande assegno di maternità
- Bando concorso case popolari, assegnazione alloggi e compimento procedure conseguenti
- Procedura completa per affidamento incarichi: pulizia locali, gestione biblioteca, servizio trasporto alunni, servizio assistenza alle autonomie, servizio estate ragazze, estate bimbi, manifestazioni sportive e ricreative varie
- Scuole comunali (infanzia, primaria e secondaria), cedole librerie, iscrizione al servizio trasporto

- Utente operatore Sister-Siatel per consultazione dati dell'anagrafe e contabilità
- Gestione portale MEPA
- Comunicazioni varie alle ditte affidatarie
- Stipula Convenzioni con Enti e Associazioni private
- Attività di rappresentanza dell'Ente
- Digitalizzazione ente (progetti PNRR)
- Compiti e funzioni in materia di privacy in collaborazione con il DPO
- Ufficio stampa e Segreteria del Sindaco
- Assegnazione impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture

ABELLO GABRIELLA dipendente Ufficio Servizi Demografici – AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – telefono 0175/255152, e-mail gabriella.abello@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Demografico e specificatamente:

- Servizio Demografico
- Servizio Elettorale
- Stato Civile
- Servizio Statistico
- Leva
- A.I.R.E.
- Censimento
- Giudici Popolari
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti all'area ai sensi di legge
- Sportello front-office
- Utente operatore ANPR per consultazione, supporto, sicurezza e verifiche anagrafe

DOGLIANI VIRGINIA dipendente Ufficio Servizi Demografici – AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – telefono 0175/255151, e-mail virginia.dogliani@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Demografico e specificatamente:

- Sportello front-office
- Concessione aree, loculi e cellette cimiteriali – estumulazioni / esumazioni
- Tenuta con aggiornamenti – Registri di morte
- Tenuta piattaforma PDND con aggiornamento costante in ANSCU

- Servizio Demografico – Anagrafe
- Servizio Demografico – Stato Civile
- A.I.R.E.
- Gestione Cassa, con relazione trimestrale con Ministero degli interni
- Supporto Servizio Elettorale
- Giudici Popolari
- Utente operatore ANPR per consultazione e verifiche anagrafe

RINAUDO MONICA GIORGIA dipendente Ufficio Servizi Demografici – AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – telefono 0175/255153, e-mail monica.rinaudo@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Demografico e specificatamente:

- Sportello front-office
- Servizio Demografico – Anagrafe
- Servizio Demografico- Stato Civile
- Supporto Servizio Elettorale
- Supporto Servizio Leva
- Utente operatore ANPR per consultazione e verifiche anagrafe

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA - RESPONSABILE dott.ssa PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella

telefono 0175/255122 e-mail mariagabriella.pereyra@comune.verzuolo.cn.it

- Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
- Gestione entrate extratributarie
- Controllo in materia di tributi
- Gestione contratti assicurativi
- Servizio Ragioneria ed Economato
- Gestione Economica finanziaria, programmazione e controllo di gestione
- Bilancio di Previsione, variazioni al bilancio e prelevamenti da fondo di riserva - Salvaguardia e Assestamento al Bilancio
- Variazioni del P.E.G.
- Verifiche di cassa
- Gestione del Patto di Stabilità Interno
- Rendiconto di Gestione
- Bilancio Consolidato
- Espressione del parere di regolarità contabile su tutti gli atti determinativi, deliberativi e impegnativi nei confronti dei creditori dell'Ente
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- Trasmissione alla Tesoreria Comunale dei mandati di pagamento e reversali di incasso
- Gestione debito pubblico, rimborso prestiti, pagamento interessi passivi e quota capitale ammortamento mutui
- Gestione inventario comunale
- Gestione spese obbligatorie, imposte, censi, canoni, livelli
- Gestione finanziaria servizi conto terzi
- Intero iter procedurale conseguente all'assegnazione di contributi vari, trasferimenti, come definiti dalla Giunta Comunale
- Servizio di ragioneria in genere
- Referente SIOPE e Responsabile Entratel per Agenzia delle Entrate
- Referente monitoraggio auto di servizio
- Referente rendicontazioni SOGEI
- Gestione e pagamento stipendi e trattamento accessorio
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti all'area ai sensi di legge
- Verifiche Equitalia

GARRONE MAURO dipendente Ufficio Tributi – AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA, telefono 0175/255132 e-mail garrone.mauro@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Predisposizione di proposte di deliberazioni in materia tributaria
- Determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture
- Procedura di gara appalti in materia tributaria
- Emissione di provvedimenti di liquidazione in materia tributaria e formazione liste per la riscossione coattiva
- Compiti connessi all'attività di recepimento, verifica, controllo ed inserimento su apposito programma informatico delle dichiarazioni relative a rifiuti e IMU
- Predisposizione lettere di sollecito per presentazione dichiarazioni rifiuti in genere
- Coordinamento della raccolta rifiuti di concerto con il Consorzio S.E.A.
- Distribuzione materiale per raccolta differenziata alla nuova utenza e relativo approvvigionamento dal Consorzio
- Informazioni e supporto nei confronti dell'utenza
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti ai compiti assegnati, ai sensi di legge

PEROTTI MONICA dipendente Ufficio Ragioneria – AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA, telefono 0175/255172 e-mail perotti.monica@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Tenuta inventario beni comunali e rapporti con i vari responsabili dei centri di costo
- Emissione mandati di pagamento relativi a spese obbligatorie e compimento procedure conseguenti
- Emissione reversali di incasso e compimento procedure conseguenti
- Registrazione comunicazione dati ditta esterna per procedura cedolini stipendi personale, amministratori, lavoratori occasionali, lavoratori autonomi
- Elaborazione dati, effettuazione controlli, emissione mandati /reversali per pagamento stipendi, onorari diversi e conseguenti mandati/reversali per pagamento oneri riflessi a carico Ente
- Contabilità fattura IVA entrata
- Gestione finanziaria di tutto il personale comunale (rilevazione timbrature, assenze e presenze con relativi report su siti vari e attività connesse)
- Gestione e pagamento stipendi e trattamento accessorio
- Compiti vari in materia di obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi
- Rilevazioni, comunicazioni, anagrafe prestazioni e quant'altro ai sensi di legge
- Denuncia IRAP e 770
- Conto del personale
- Determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni
- Richiesta DURC
- Acquisto materiale di consumo tramite convenzione Mepa-Consip
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti i compiti assegnati, ai sensi di legge

SILANO ELISA dipendente Ufficio Ragioneria – AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA, telefono 0175/255121 e-mail elisa.silano@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Contabilità fattura IVA spese (contabilità economica e fiscale);
- Rapporti con fornitori;
- Emissione mandati di pagamento relativi a fatture già liquidate, spese, abbonamenti, tasse;
- Emissione reversali di incasso e compimento procedure conseguenti;
- Rimborsi vari e compimento procedure conseguenti;
- Archiviazione atti vari;
- Gestione finanziaria di tutto il personale comunale (rilevazione timbrature, assenze e presenze con relativi report su siti vari e attività connesse)
- Economo comunale e Agente Contabile interno con attribuzione indennità di maneggio valori ai sensi di legge;
- Determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture;
- Richiesta DURC;
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti ai compiti assegnati, ai sensi di legge.

AUDISIO FEDERICA dipendente Ufficio Tributi – AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA, telefono 0175/255131 e-mail federica.audisio@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Gestione degli appuntamenti delle Sale Comunali
- Centralino
- Attività di supporto all'Ufficio Tributi
- Archiviazione documenti

AREA VIGILANZA - RESPONSABILE – Commissario BELTRAME Daniele

telefono 0175/255161 e-mail daniele.beltrame@comune.verzuolo.cn.it

- Servizio Polizia Municipale
- Assistenza e supporto agli amministratori nelle loro funzioni di rappresentanza
- Servizio Polizia Amministrativa – T.U.L.P.S. -
- Codice della Strada
- Commercio, Agricoltura e Artigianato
- Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- Gestione sul territorio delle manifestazioni unitamente all'Area Tecnica
- Gestione autorizzazioni dehors, posteggi area pubblica mercatale
- Gestione oggetti smarriti
- Notifiche atti
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge

PREVITI ANTONIO dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA, telefono 0175/255163 e-mail antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Tenuta di atti, documenti, registri, beni e attività connessi alla registrazione delle infrazioni accertate a norme del C.d.S. , dagli appartenenti alla Polizia Locale , fino al pagamento e/o all'eventuale iscrizione a ruolo dei verbali stessi, Responsabilità di utilizzo del programma informatico adibito alla gestione delle violazioni alle Norme del Codice della Strada e all'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patente sui verbali trasmessi, ecc.)
- Responsabilità di inserimento dati e gestione del programma Rilevazione Statistico Incidenti Stradali – GINO
- Adempimenti connessi a scadenze previste dalla Legge o dai Regolamenti ed in particolare registrazione, catalogazione e provvedimenti connessi, fino alla definizione (eventuale emissione a ruolo) di tutti i tipi di verbali adottati da questo Ufficio ai sensi e per gli effetti della Legge 689/81
- Pubblicazione di atti e documenti. Notificazione atti

CAVAGLIA' Lorena dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA, telefono 0175/255165 e-mail lorena.cavaglia@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Gestione Oggetti Smarriti. Pubblicazione di atti e documenti. Notificazione atti
- Commercio e Aree Mercatali

- Attività di accertamento e verifiche autorizzazioni/S.C.I.A. commerciali e attività produttive, gestione dei mercati, attività di assegnazione posti e predisposizione dei banchi sulle aree mercatali (mercati, fiere, ecc), registrazione/inserimento dati sul programma dedicato

ALESSO Emanuele dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA, telefono 0175/255165 e-mail emanuele.alesso@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Collaborazione nella tenuta di atti, documenti, registri, beni e attività connessi alla registrazione delle infrazioni accertate a norme del C.d.S. , dagli appartenenti alla Polizia Locale , fino al pagamento e/o all'eventuale iscrizione a ruolo dei verbali stessi, Utilizzo del programma informatico adibito alla gestione delle violazioni alle Norme del Codice della Strada e all'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patente sui verbali trasmessi, ecc.)
- Inserimento dati e gestione del programma Rilevazione Statistico Incidenti Stradali – GINO
- Adempimenti connessi a scadenze previste dalla Legge o dai Regolamenti di tutti i tipi di verbali adottati da questo Ufficio ai sensi e per gli effetti della Legge 689/81 e succ. mod. ed int;
- Pubblicazione di atti e documenti. Notificazione atti

BARRA Chiara dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA, telefono 0175/255162 e-mail chiara.barra@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Sportello Front-office
- Tenuta di atti, documenti, registri, beni, strumenti e simili anche e non solo in rapporto all'attività di archiviazione e catalogazione di quanto giacente presso il Comando della Polizia Locale
- Gestione Protocollo atti in partenza adottati dall'Ufficio Polizia Locale
- Gestione Albo Pretorio Informatico. Pubblicazione di atti e documenti. Notificazione atti
- Collaborazione, controlli e predisposizione atti per il Responsabile
- Predisposizione Determine di liquidazione per lavori, servizi e forniture
- Adempimenti istruttori procedurali soggetti a controllo e verifiche relativi alle DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO
- Tenuta di atti e adempimenti istruttori infra-procedimentali, relativi alla verifica di attestazioni/regolarità e simili per i fornitori, controllo fatture, controllo e richieste inerenti l'attività contabile e amministrativa dell'Ufficio

AREA TECNICA – RESPONSABILE – RICCIARDELLI Geom. Enrico

telefono 0175/255145 e.mail e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it

- Servizio Urbanistica, Edilizia Privata
- Stipula convenzioni urbanistica/edilizia
- nomina del medico competente legge ai sensi del D.Lgs.81/2008, organizzazione visite mediche
- SUE/SUAP
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge
- Gestione delle richieste autorizzative e delle segnalazioni inerenti: lo Sportello Unico dell'Edilizia secondo le disposizioni legislative vigenti (PRGC, D.P.R.380/2001), Urbanistica, CDU, procedure Varianti del PRGC
- Coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) per il prosieguo delle pratiche relative alle attività artigianali ed industriali istruite congiuntamente
- Servizio Lavori Pubblici
- Gestione iter procedurale per la realizzazione di opere pubbliche tra quelle previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale
- Gestione beni demaniali e patrimoniali con attuazione degli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008
- Stipula atti di acquisizione, alienazione e locazione dei beni comunali
- Stipula convenzioni urbanistica llpp
- Compiti e funzioni in materia di sicurezza legge ai sensi del D.Lgs.81/2008, ferma restando la responsabilità in capo ai vari responsabili per i propri servizi
- Gestione sul territorio delle manifestazioni unitamente all'Area Vigilanza
- Coordinamento e gestione dell'attività di protezione civile
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge
- Gestione spese obbligatorie e contrattuali varie

MICHELIS Marco dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA - telefono 0175/255149 e-mail marco.michelis@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Segreteria e archivio dello Sportello Unico, Edilizia Privata, Urbanistica
- Deposito Pratiche C.A.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti

- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture
- Gestione degli Accessi agli atti edilizi
- Trasmissione atti
- Richieste CIG, DURC
- Collaborazione con il settore LL.PP.

TALLONE Mattia dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA - telefono 0175/255149 e-mail mattia.tallone@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture
- Richieste CIG, DURC, CUP, PNRR,
- Contratti e scritture private per affidamenti di lavori, forniture e servizi
- Procedura di gara appalti pubblici anche tramite CUC e MEPA
- Collegamento con Osservatorio Regionale e AVCP per comunicazioni e invio dati inerenti le procedure di gara, programmazione triennale OO.PP.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti
- Collaborazione con il settore Edilizia-Urbanistica

SALANDINI Marco dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA - telefono 0175/255144 e-mail marco.salandini@comune.verzuolo.cn.it è referente dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture
- Certificati di idoneità alloggiativa
- Contratti e scritture private per affidamenti di lavori, forniture e servizi
- Procedura di gara appalti pubblici anche tramite CUC e MEPA
- Collegamento con Osservatorio Regionale e AVCP per comunicazioni e invio dati inerenti le procedure di gara, programmazione triennale OO.PP.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti
- Collaborazione con il settore Edilizia-Urbanistica
- Collaborazione gestione diritti immobili EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE, cessione diritti di superficie vecchie convenzioni EEP,
- Gestione pratiche sinistri al patrimonio comunale:
- Gestione patrimonio disponibile (Segreteria);
- Compiti connessi all'intera attività contrattuale/commerciale del Comune, ferma la competenza di stipula in capo ai vari responsabili e l'attività rogatoria del Segretario Comunale

RINAUDO Simona dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA - telefono 3487024995 e-mail simona.rinaudo@comune.verzuolo.cn.it esegue degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente:

- Controllo servizio rifiuti, spazzamento, diserbo meccanico: segnalazioni anomalie sul servizio, controllo territorio

- Servizio di portalettere: posizionamento avvisi su bacheche, consegna lettere per tributi lettere per segreteria
- Collaborazione con ufficio Ilpp: controllo del territorio coordinazione dei lavori affidati a ditte esterne per strade, aree verdi e cimiteri
- Interventi e operazioni sul territorio di tipo vario, anche di carattere tecnico ma non specialistico
- Gestione domande contributi: per sanificazione uffici odierna e bagno pubblico
- Collaborazione con ufficio edilizia: sistemazione archivio pratiche edilizia e determine, fotocopie
- Disponibilità a rideterminazione di orario per esecuzione operazioni o controlli in orari diversi
- Aiuto negli Accessi agli atti edilizi