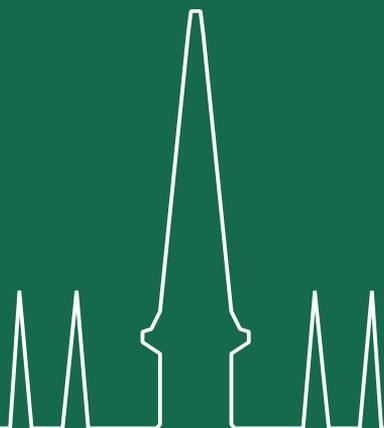




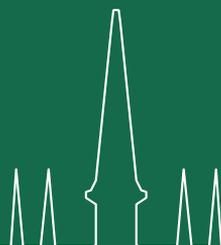
Comune di Arcole

Carta Servizi 2014



INDICE

<i>Presentazione</i>	<i>Pagina 03</i>
<i>Informazioni di carattere generale</i>	<i>Pagina 04</i>
<i>Regolamenti e convenzioni</i>	<i>Pagina 06</i>
<i>Accesso ai documenti</i>	<i>Pagina 06</i>
<i>Uffici Comunali e relative competenze</i>	<i>Pagina 07</i>
<i>Residenze per Anziani</i>	<i>Pagina 19</i>
<i>Scuole materne</i>	<i>Pagina 23</i>
<i>Impianti sportivi</i>	<i>Pagina 25</i>
<i>Notizie varie inerenti al territorio comunale</i>	<i>Pagina 26</i>
<i>Enti vari</i>	<i>Pagina 28</i>
<i>Numeri utili</i>	<i>Pagina 31</i>
<i>Servizi CISL</i>	<i>Pagina 32</i>
<i>Note</i>	<i>Pagina 35</i>



Carissimi Cittadini,

sono lieta di presentare la “Carta dei Servizi”. Si tratta di una guida pratica e ricca di informazioni utili per una razionale fruizione dei servizi offerti dal nostro Comune e dai vari Enti presenti sul territorio.

Le recenti leggi di riforma della Pubblica Amministrazione hanno avviato un lento ma progressivo percorso di modificazione radicale dei rapporti tra cittadini ed Istituzioni, la burocrazia è ancora molto spesso fonte di disagi per questo il nostro obiettivo è quello di semplificare, con informazioni chiare e comprensibili, l'accesso agli uffici pubblici e far conoscere i servizi disponibili.

La Carta dei Servizi non è un obbligo burocratico né un testo definitivo valido per sempre, ma un progetto in divenire che coniuga la tutela dei diritti dei cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi. La qualità dei servizi dipende dalla formazione del personale, dall'esperienza maturata, dalla capacità di tutti di valutare con serenità ed obiettività i propri errori.

La Carta dei Servizi, prevista dalla legge 273/95, offre una dettagliata informazione sulle attività Comunali, permette ai cittadini di utilizzare al meglio i pubblici servizi e di partecipare alla loro gestione attraverso osservazioni e proposte.

E' un atto di trasparenza che impegna l'Amministrazione ed il personale a garantire e migliorare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni degli uffici e dei servizi. Sono riportate in modo sintetico:

- Le competenze dei vari uffici che interessano direttamente il cittadino;
- Gli orari, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail dei vari uffici;
- Informazioni utili su Enti ad attività pubblica, che possono facilitare l'espletamento di diverse pratiche relative a problemi di comune interesse.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Regione	Veneto
Provincia	Verona
Zona	Italia Nord Orientale
Popolazione Residente	6.263 (M 3.091, F3.172) Densità per Kmq: 333,0 Superficie: 18,81 Kmq

Il Comune ha tre frazioni geografiche, Arcole - Gazzolo - Volpino.

- I nuclei familiari sono 2337;
- Gli stranieri residenti sono 762;
- 23 Aprile: Festa del patrono San Giorgio;
- Giorno del mercato settimanale: lunedì mattina in Arcole Capoluogo;
- Fiera degli Asparagi;
- Sagra di SAN GIOVANNI NEPOMUCENO;
- Fiera Nazionale San Martino ed Arcole DOC.

AMMINISTRATORI

Il Sindaco del Comune di Arcole è l'On. Giovanna Negro eletta nel giugno 2009.

La giunta comunale, che è un organo collegiale nominato dal Sindaco, è composta da:

- il Sindaco, On. Giovanna Negro
- Sig. Brun Roberto, Assessore con delega all'Informatica
- Sig. Carli Davide, Assessore con delega allo sport
- Sig. Ceretta Alessandro, Assessore con delega alla Cultura ed all'Associazionismo
- Sig. Danieli Andrea, Assessore con delega alle Attività Produttive

Fanno parte del Consiglio comunale come membri di maggioranza, oltre alle persone sopra indicate i seguenti consiglieri:

- Sindaco, Presidente, On. Giovanna Negro
- Sig. Brun Roberto
- Sig. Carli Davide
- Sig. Ceretta Alessandro
- Sig. Danieli Andrea
- Sig. Danese Gianluca
- Sig. Boseggia Stefano
- Sig.ra Longo Mariuccia
- Sig. Longo Mario Gilberto
- Sig. Tizian Daniele
- Sig. Piacentini Alessandro

Fanno parte del Consiglio Comunale come membri di minoranza, i consiglieri di seguito riportati:

- Sig. Maggiolo Roberto
- Sig. Canazza Stefano
- Sig. Giavarina Maffeo
- Sig. Bonvicini Igino
- Sig. Mariotto Massimo
- Sig. Borasco Tiziano

L'Amministrazione Comunale Negro ha rinunciato all'indennità di funzione previste per Sindaco ed Assessori, si riportano invece di seguito le indennità di funzione mensile lorda determinate, per la passata amministrazione, con determina 42/2005 per il Sindaco Gabriele Dott. Gatti e gli Assessori della Giunta Comunale a decorrere dal 01.01.2005.

Sindaco	Gatti Gabriele	€	1.394,40
Vice-Sindaco	Canazza Stefano	€	697,21
Assessore	Borasco Tiziano	€	627,49
Assessore	Giavarina Maffeo	€	627,49
Assessore	Negro Roberto	€	627,49
Assessore	Ferretto fausto (dal 01/02/05)	€	627,49

1. REGOLAMENTI - CONVENZIONI

L'attività amministrativa è disciplinata dalle leggi vigenti, dallo Statuto Comunale che stabilisce le norme fondamentali e dai Regolamenti che delineano le modalità operative.

L'attività amministrativa si attua con le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché con le determinazioni del Responsabile delle diverse Aree.

I rapporti con altri Enti e le Associazioni del Paese sono stabiliti con apposite Convenzioni, in cui vengono stabiliti i diritti e i doveri tra le parti in un contesto di pari dignità.

I Regolamenti e le Convenzioni testimoniano **la volontà di trasparenza** dell'Amministrazione che scrive nero su bianco quello che vuole fare e le modalità operative con cui vuole operare.

Per questo rappresentano un eccezionale strumento di controllo e una garanzia per la tutela dei diritti di tutti i cittadini.

2. ACCESSO AI DOCUMENTI

a) Consultazione. Le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e le determinazioni dei vari uffici sono esposti all'albo pretorio per 15 giorni e consultabili sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comunediarcole.it.

Il diritto e le modalità di accesso sono disciplinati dalla Legge 241/90 e dal Regolamento Comunale; chiunque abbia interesse può richiederne copia delle stesse presentando apposita richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, motivando la richiesta.

b) Sito internet del Comune: www.comunediarcole.it.

Dal sito internet il cittadino può:

- Consultare gli atti più importanti, quali le delibere di Giunta e di Consiglio;
- Consultare gli orari di utilizzo delle palestre comunali da parte delle varie associazioni;
- Scaricare il calendario della raccolta differenziata e le modalità di differenziazione;
- Scaricare la modulistica necessaria per la presentazione di varie richieste agli Uffici Comunali (richiesta utilizzo Sala Civica, richiesta attivazione trasporto scolastico, richiesta occupazione suolo pubblico, ecc.);
- Avere le informazioni inerenti manifestazioni e/o curiosità del nostro Comune.

3. UFFICI COMUNALI E RELATIVE COMPETENZE

In sintesi sono riportate le competenze di ogni singolo ufficio con alcune indicazioni dei tempi medi di espletamento delle pratiche. Questo è molto importante poiché il cittadino che sa cosa chiedere, tutela i propri diritti.

Ufficio Servizi Demografici

Tel: 045 7639613 - mail: anagrafe@comune.arcole.vr.it

PEC: anagrafe.comune.arcole.vr@pecveneto.it

L'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Comprende, al suo interno, vari uffici, diversi per tipologia e competenze. Essi sono: ufficio Anagrafe, ufficio dello Stato Civile, ufficio Elettorale e l'ufficio Leva.

UFFICIO ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa.

Le Anagrafi sono la risultante per così dire di due componenti: da una parte l'adempimento degli obblighi anagrafici degli uffici comunali; dall'altra l'adempimento degli obblighi dei singoli cittadini.

Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta delle Anagrafi, le quali in ogni momento devono rispecchiare la reale situazione di fatto.

L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, assistenziale, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie.

L'UFFICIALE D'ANAGRAFE

Il Sindaco nella sua qualità di Ufficiale del Governo, è titolare delle funzioni anagrafiche ed è, pertanto, l'Ufficiale d'Anagrafe.

Il Sindaco può delegare in tutto o in parte le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe ad un assessore, al segretario comunale o a impiegati del Comune ritenuti idonei.

Il conferimento della delega da parte del Sindaco non comporta per lo stesso la perdita della titolarità delle funzioni.

La delega deve essere approvata dal Prefetto.

FUNZIONI DELL'UFFICIALE D'ANAGRAFE

L'Ufficiale d'Anagrafe provvede:

- Alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, italiana, straniera e degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Al rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte di identità;
- All'autentica di copie, firme, fotografie e passaggi di proprietà di beni mobili.

UFFICIO DELLO STATO CIVILE

Il Sindaco, nella sua qualità di Ufficiale del Governo, al quale sono demandati servizi di competenza statale, è titolare delle funzioni di Stato Civile ed è Ufficiale dello Stato Civile.

Il Sindaco può delegare, in tutto o in parte, le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile al segretario comunale e ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune. Il conferimento della delega da parte del Sindaco, non comporta per lo stesso la perdita della titolarità delle funzioni. La delega ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune ed al segretario comunale va comunicata al Prefetto e resta valida fin quando non viene revocata. Il Sindaco, limitatamente per il ricevimento del giuramento nei casi di acquisto della cittadinanza italiana (art. 10 della legge n. 91/1992) e per la celebrazione del matrimonio, può delegare le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile ad un assessore, ai presidenti delle circoscrizioni, ai consiglieri comunali, nonché a cittadini italiani in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale.

FUNZIONI DI STATO CIVILE

Ricevere, per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri e/o negli archivi informatici, oppure di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive quel determinato complesso di eventi; conservare tale documentazione, perché dai fatti ed atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati; rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

Il valore probatorio di tale documentazione fa fede fino a querela di falso.

- Garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Ciò comporta il collegamento sistematico tra atti e fatti diversi ma successivi l'uno all'altro per consentire il costante ed immediato adeguamento alla realtà della documentazione in oggetto.

In estrema sintesi l'attività dell'Ufficiale dello Stato Civile si riassume nei seguenti punti:

- Formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti dello stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'att. 10, comma 2, lett. d del Regolamento dello Stato Civile (**D.P.R. 3 novembre 2000 n.396**);
- Trasmettere alle PPAA che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- Rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che riguardano lo stato civile;
- Verificare, per le PPAA che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

FORMAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE

La formazione degli atti dello stato civile può avvenire in tre modi:

- Per iscrizione: registrazione degli atti ricevuti direttamente dall'ufficiale dello stato civile che tiene i registri;
- Per trascrizione: la registrazione che ha per oggetto gli atti ricevuti da altro pubblico ufficiale o emessi da altra autorità;
- Per annotazione: una registrazione accessoria ad altro atto già registrato.

Compiti dell'ufficiale di Stato Civile in materia di Polizia Mortuaria: nell'ambito delle proprie competenze funzionali, svolge l'attività di rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, al seppellimento, alla cremazione, all'affido personale delle ceneri e di rilascio del passaporto mortuario.

SERVIZIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale.

L'Art. 14 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, stabilisce che le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo che, pertanto, in tale veste sovrintende all'attività svolta dall'Ufficio Elettorale.

Nell'ambito dei servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

L'Ufficio elettorale rilascia i documenti ed i certificati relativi all'esercizio del diritto di voto e si occupa, per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione delle consultazioni elettorali (presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni)

Provvede all'aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario elettorale, e alla formazione dei fascicoli elettorali.

Provvede inoltre all'aggiornamento e alla tenuta dell'Albo unico degli Scrutatori, alla ricezione delle domande di iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio e all'Albo dei Giudici Popolari.

LE COMPETENZE

- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio certificato di godimento dei diritti politici e di iscrizione alle liste elettorali;
- Iscrizione alle liste elettorali per acquisto diritti o per immigrazione nel Comune;
- Cancellazione dalle liste elettorali per perdita diritti o per emigrazione dal Comune;
- Iscrizione nelle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea;
- Iscrizione all'Albo Unico degli Scrutatori;
- Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio;
- Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari;
- Attuazione delle norme per gli elettori infermi.

SERVIZIO LEVA MILITARE

L'Ufficio leva militare del Comune svolge un complesso di operazioni che vanno dalla formazione delle liste di leva alla tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.

FORMAZIONE DELLA LISTA LEVA

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20/9/2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso.

La lista di leva così compilata viene successivamente recapitata al Distretto Militare di Firenze (ora Centro Documentale).

AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI

L'Ufficio Leva aggiorna periodicamente anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

Nei ruoli matricolari vengono inserite anche le informazioni relative a chi ha svolto il servizio sostitutivo di leva.

RILASCIO DEL CONGEDO

Il congedo è il documento che dimostra la propria posizione rispetto agli obblighi militari e che contiene i dati anagrafici dell'arruolato, la data di incorporazione e di congedo, ed è sostituibile con l'autocertificazione. Esso viene solitamente consegnato all'interessato al termine del periodo di ferma di leva (in tale caso deve essere presentato al Comune di residenza per le registrazioni di competenza e l'apposizione del visto del Sindaco), oppure spedito al Comune di residenza per la consegna all'interessato. In entrambi i casi, i dati contenuti nel documento vengono annotati nei ruoli matricolari.

Ufficio Protocollo

Tel: 045 7639606

e-mail: protocollo@comune.arcole.vr.it

Orario: dal Lunedì al Sabato dalle ore 8:30 alle 12:00

L'ufficio riceve e registra tutti i documenti presentati a mano o inviati tramite servizio postale dai cittadini e smista la corrispondenza ai vari uffici di competenza. Salvo diversa indicazione data dal cittadino, viene rilasciata copia fotostatica del frontespizio del documento consegnato, sulla quale viene apposto il timbro "ARRIVATO". Tale copia ha valenza di ricevuta.

Segreteria Generale - Ufficio Cultura - Sport - Tempo Libero

Tel: 045 7639607

e-mail: segreteria@comune.arcole.vr.it

PEC: comune@pec.comune.arcole.vr.it

Orario: dal Lunedì al Sabato dalle ore 8:30 alle 12:00

LE COMPETENZE

- Domanda e rilascio utilizzo sale civiche;
- Domanda per l'utilizzo delle palestre;
- Il rilascio delle copie dei documenti richiesti;
- La richiesta di ammissione al servizio di trasporto scolastico;
- Richiesta appuntamenti con il Sindaco e/o gli Amministratori;
- L'ufficio cultura sport e tempo libero gestisce tutte le attività connesse all'obiettivo primario di crescita culturale, turistica ed economica della città, valorizzando le potenzialità del territorio;
- L'ufficio sport gestisce e predispone le convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunale, contatti con le associazioni sportive, assegnazione e gestione orari impianti sportivi e palestre;
- Convenzioni con le scuole e università per stage formativi.

Polizia Municipale

Tel: 045 7639625

e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it

Per urgenze è possibile contattare il numero 347 3364383

LE COMPETENZE

- Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico per cantieri stradali ed edilizi, per installazione manufatti, per attività elettorale; alla sosta prolungata per lavori artigianali o traslochi, al transito di veicoli eccezionali;
- Ordinanze;
- Pagamento sanzioni codice della strada; verbale di restituzione di veicoli, patente, libretto di circolazione. Accertamenti per la concessione della residenza e per la verifica di abusi edilizi;
- Informazioni e rilascio sugli atti degli incidenti stradali; sul mercato settimanale, sulle notifiche giudiziarie, sugli oggetti rinvenuti.

Servizi Sociali - Dott.ssa Migliaccio Antonella

Tel: 045 7639610

e-mail: sociale@comune.arcole.vr.it

Orario: Mercoledì dalle ore 8:00 alle 12:00

L'attività dell'assistente sociale è in gran parte disciplinata da leggi nazionali e regionali, il suo ruolo ha spesso una valenza giuridica.

LE COMPETENZE

SOGGIORNI CLIMATICI	REGOLAMENTI
• Problematiche dei disabili: inserimenti, trasporto, contributi;	L. R. 26/87
• Problematiche relative ai minori a rischio;	L. 184 /93,dpr 616/77
• Richiesta di prestazioni sociali a tariffa agevolata, di contributi economici;	Regolamento
• Attivazione servizio di tele soccorso;	L. 285/97
• Attivazione servizi di assistenza domiciliare (pasti, trasporto, igiene casa/persona...);	Regolamento
• Attivazione di servizio di appoggio educativo domiciliare;	L. R. 28/97
• Richiesta contributi per non autosufficienti assistiti a domicilio;	L. R. 28/91
• Richiesta contributi per borse di studio, per libri di testo;	L. R. 488/98
• Richiesta contributi per maternità e per i tre figli;	L. 448/98
• Richiesta contributi per canone di affitto;	L.R. 431 /98
• Richiesta contributi per eliminazione barriere architettoniche;	L. R. 13/89, 41/93
• Informazioni per domanda di invalidità civile, per inserimento in strutture protette (casa di riposo, rsa, hospice, comunità...).	???

Ufficio Tributi

Tel: 045 7639603

e-mail: tributi@comune.arcole.vr.it

Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle 13:00

LE COMPETENZE

- Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predisporre le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Prepara la modulistica di propria competenza;
- Riceve le denunce di iscrizione, variazione e cessazione di ciascun tributo. Ogni utente, infatti, è tenuto a comunicare ad esempio l'iscrizione al pagamento della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani o denunciare la propria posizione ai fini dell'imposta comunale sugli immobili così da rendere l'Ufficio edotto sulla posizione tributaria del soggetto e quindi essere in grado di richiederne il pagamento;
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento;
- Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- Stabilisce eventuali rimborsi e definisce quali quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente;
- Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Ufficio Ragioneria - Economato

Tel: 045/7639604

Tel: 045/7639605

e-mail: ragioneria@comune.arcole.vr.it

e-mail: economato@comune.arcole.vr.it

LE COMPETENZE

- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;

- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- Predisposizione delle certificazioni dei bilanci di previsione;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- Tenuta ed elaborazione dei conti;
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione annuo;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- Gestione della contabilità economica;
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente e con l'organo di revisione;
- Gestione dei mutui e rapporti con Cassa DDPP;
- Registrazione e pagamento delle fatture;
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Verifica degli equilibri di bilancio;
- Assestamento del bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Verifica dei conti degli agenti contabili;
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione;
- Predisposizione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione;
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto;
- Gestione del c/c postale dedicato all'addizionale locale dell' IRPEF;
- Gestione del c/c postale di tesoreria;
- Compartecipazione al gettito IRPEF;
- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.);
- Adempimenti connessi al patto di Stabilità per la Ragioneria Generale dello Stato;
- Verificare periodicamente il rispetto dei parametri indicati dal patto;
- Controllo finanziario;
- Referti di gestione alla Corte dei Conti;
- Gestione inventario;
- Sistema operativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE;

- Verifica del Conto del Tesoriere;
- Computo diritti di segreteria e rogito;
- Gestione IVA;
- Contratto servizio di Tesoreria;
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel servizio di ragioneria;
- Gestione della cassa economale;
- Adozione di ulteriori atti rientrati nell'attività di economo.

Ufficio Tecnico dell'Edilizi Privata

Tel: 045 7639616

e- mail: d.bravi@comune.arcole.vr.it

Orario: il Lunedì dalle 10:00 alle ore 12:30 e Giovedì dalle 09:00 alle 12:30

LE COMPETENZE

- Denuncia inizio attività (Super Dia) ed accertamento condizioni stabilite per la denuncia;
- Autorizzazione e concessione edilizia (ai sensi L. R. 61/85 art .76)
- Rilascio abitabilità e all'agibilità; autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari;
- Pratiche condono edilizio; autorizzazione per scavi ed attraversamenti stradali;
- Certificati di destinazione urbanistica, certificazione generica urbanistica;
- PRG: rilascio copia stralcio di una determinata area;
- Procedimenti sanzionatori relativi ad abusi edilizi;
- Dichiarazioni varie;
- Istruttoria piani di lottizzazione e recupero;
- Autorizzazione di scarichi civili sul suolo, sottosuolo e in acque superficiali;
- Autorizzazione scarichi industriali nella rete fognaria comunale
- Consegna contenitori per raccolta rifiuti; domanda per alloggi Ater.

Ufficio Tecnico dell'Edilizi Pubblica

Tel: 045 7639609

Tel: 045 7639614

e-mail: ufficio.tecnico@comune.arcole.vr.it

e-mail: ufficio.tecnico2@comune.arcole.vr.it

LE COMPETENZE

- Cura la progettazione di studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi, e inoltre della direzione lavori nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali dell'ufficio, approva la contabilità dei lavori;
- Affidamento di incarichi per servizi di ingegneria e di architettura inerenti lavori pubblici del comune;
- Gestione amministrativa e controllo tecnico dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici oggetto di progettazione interna;
- Trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ed all'osservatorio provinciale;
- Gestisce le procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento;
- Gestisce le procedure di appalto, affidamento di lavori pubblici del comune;
- Gestione degli eventi calamitosi e delle urgenze;
- Emette il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- Liquidazione spese di competenza del Servizio;
- Gestione a cura di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio;
- Manutenzione scuole, edifici comunali e loro impianti termici ed elettrici;
- Manutenzione viabilità reparto urbano e gestione del servizio di sgombero neve;
- Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- Manutenzione delle aree cimiteriali;
- Manutenzione rete acque meteoriche;
- Gestione e manutenzione del servizio idrico (manutenzione fognature comunali, manutenzione rete dell'acquedotto comunale);
- Gestione e manutenzione cimiteri;
- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Gestisce le procedure di appalto e relativi contratti per l'affidamento di forniture e servizi necessari per il comune;
- Raccogliere segnalazioni di disservizi e/o interventi necessari relativi alla manutenzione di strade ed immobili comunali;
- Pulizia, promozione e controllo igiene urbana del territorio;

- Mantenimento, miglioramento e vigilanza del verde pubblico cittadino (giardini, alberate, aiuole spartitraffico, arredo urbano e attrezzature ludiche).

4. RESIDENZE PER ANZIANI

OO.RR. Don Luigi Rossi di Arcole

Sede: Via Rosario, 19

Tel: 045 6134811

Fax: 045 6134846

La titolarità è delle Opere Riunite Don L. Rossi, con le quali l'Amministrazione ha in essere una Convenzione per l'erogazione di alcuni servizi Socio Sanitari, ad un costo prestabilito.

Il cittadino può richiedere queste prestazioni direttamente alle OO. Don L. Rossi o tramite il Comune, in particolare se chiede una tariffa agevolata in rapporto al valore del proprio ISEE (indice della situazione economica equivalente).

È gratuito il servizio di prelievo di sangue (per chi è esente dal ticket). Le prenotazioni dei prelievi vengono fatte al giovedì e al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 16.00 alle ore 17.00 presso l'infermeria. I prelievi vengono eseguiti il martedì e il giovedì dalle 7.00 alle 8.00 (sempre presso l'infermeria). I risultati si possono ritirare in farmacia o scaricarli tramite internet. Permette alle famiglie di evitare e/o ritardare il più possibile la istituzionalizzazione del proprio familiare bisognoso di assistenza continua.

Convenzione con il comune di arcole per i servizi sociali e socio-sanitari sul territorio

Per chi esente da ticket il servizio di prelievo di sangue è gratuito.

Le prenotazioni dei prelievi vengono fatte nei giorni di martedì e di giovedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 16.00 alle ore 17.00 presso l'infermeria. I prelievi vengono eseguiti, sempre presso l'infermeria, nei giorni di martedì e di giovedì dalle 07:30 alle 09:00.

Il servizio consegna una password necessaria per accedere, attraverso internet, al sito dell'ULSS 20 per stampare l'esito dell'esame o, in alternativa, lo stesso può essere ritirato (sempre con la password) nelle farmacie. Questo permette alle famiglie di evitare e/o ritardare il più possibile la istituzionalizzazione del proprio familiare bisognoso di assistenza continua. **Da gennaio 2014 sarà possibile prenotare i prelievi tutti i giorni in orari che verranno definiti.**

CENTRO DIURNO - ACCOGLIENZA

ACCOGLIENZA 8:00 -17:00 con pranzo	€ 23,45 /giorno
ACCOGLIENZA 8:00 -19:00 con pranzo e cena	€ 26,50 /giorno
ACCOGLIENZA BREVE sconto 10% dal terzo giorno di permanenza	€ 36,70 /giorno

costo aggiuntivo trasporto 1/5 costo carburante per Km percorso

SERVIZI IN STRUTTURA - FIGURE PROFESSIONALI

INFERMIERI secondo personale disponibile	€ 18,35 /ora
FISIOKINESITERAPISTA secondo personale disponibile	€ 18,35 /ora
LOGOPEDISTA secondo personale disponibile	€ 18,35 /ora
PODOLOGO secondo personale disponibile	€ 18,35 /ora
PSICOLOGO secondo personale disponibile	€ 18,35 /ora

costo aggiuntivo trasporto 1/5 costo carburante per Km percorso

ASSOCIAZIONI - AFFITTO SALA/PALESTRA

AFFITTO € 11,20 /ora

+ IVA 22% dal 01/10/13 = 13,66 IVATO

SERVIZI CENTRO DIURNO IN STRUTTURA

BAGNO ASSISTITO € 19,40 /ora

PRANZO/CENA € 5,10 /cad

COLAZIONE € 2,05 /cad

LAVANDERIA Pagina successiva

costo aggiuntivo trasporto 1/5 costo carburante per Km percorso

SERVIZI DOMICILIARI

ASSISTENZA OPERATORE € 17,35 /ora

PASTI A DOMICILIO € 7,15 /cad

Assistenza Operatore: attività di socializzazione, segretariato sociale, servizio di trasporto, cura dell'abitazione, cura della persona, assistenza assunzione farmaci

SERVIZI DOMICILIARI - FIGURE PROFESSIONALI

INFERMIERI € 19,40 /ora

FISIOKINESITERAPISTA € 19,40 /ora

LOGOPEDISTA € 19,40 /ora

PODOLOGO € 19,40 /ora

PSICOLOGO € 19,40 /ora

SERVIZIO LAVANDERIA**PREZZO**

1. Accappatoio	€ 2,00
2. Asciugamano	€ 1,00
3. Calze	€ 0,50
4. Calzoni	€ 2,00
5. Camicia da notte	€ 1,80
6. Camicia uomo/notte	€ 2,00
7. Canotta/magliette	€ 1,00
8. Cappotto/giaccone	€ 3,00
9. Centrino	€ 0,50
10. Coperta	€ 3,00
11. Copriabito	€ 1,00
12. Copriletto	€ 3,00
13. Cuscino	€ 0,50
14. Fazzoletto	€ 0,50
15. Federa	€ 1,00
16. Foulard	€ 0,50
17. Giacca/giubbotto	€ 2,00
18. Golfini uomo/donna	€ 1,80
19. Gonna	€ 1,80
20. Grembiule	€ 1,00
21. Guanti/berretto	€ 0,50
22. Lenzuola	€ 1,50
23. Maglia	€ 1,80
24. Manopola	€ 0,50
25. Mantellina	€ 1,00
26. Mutande	€ 0,50
27. Pancera	€ 1,00
28. Pigiama	€ 1,80
29. Plaid	€ 1,50
30. Reggiseno	€ 0,50
31. Scarpette da notte	€ 0,50
32. Scialle/Sciarpa	€ 1,80
33. Sottoveste	€ 1,00
34. Strofinaccio cucina	€ 0,50
35. Telo bagno	€ 1,50
36. Tenda	€ 1,80
37. Tovaglia	€ 0,50

38. Tovagliolo	€ 1,50
39. Tuta ginnica	€ 1,80
40. Vestaglia	€ 1,80
41. Vestito	€ 3,00

Residenza per anziani “Godi Filippo” di Gazzolo

Sede: Via Don Pietro Cozza

Tel: 045 6180058

Fax: 045 6100328

La titolarità è delle OASI di San Bonifacio, con la quale l’Amministrazione ha in essere una Convenzione (delibera del Consiglio 16/01) per l’erogazione di alcuni servizi Socio Sanitari. Per il momento è attivo solo il Punto Prelievi (gratuito per i cittadini), il giovedì mattina dalle ore 7:30 alle 8:30.

5. SCUOLE MATERNE

Scuola materna “S. Giuseppe” di Arcole e relativo Asilo nido integrato

Sede: Via Abazzea 23 - Arcole

Tel: 045 7636637

Con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 18/04/2011 si è provveduto con la cessione della titolarità dell’asilo nido comunale “Arcobaleno” all’IPAB “Don Luigi Rossi” di Arcole trasformandolo così da micronido in asilo nido integrato non essendovi variazioni relativamente alla capacità ricettiva pari a 25 bambini di cui 17 divezzi e 8 lattanti con attivazione del nuovo servizio a far data dal 01/09/2011.

Scuola Materna Parrocchiale “Madonna di Fatima”, Asilo Nido Integrato “Il Sole” c/o scuola materna, a Gazzolo

Sede: Via Don Pietron Cozza - Gazzolo d’Arcole

Tel: 045 7665006

Scuola dell’infanzia “Santa Maria Maddalena” di Volpino d’Arcole

Sede: Via Borgoletto di Sopra, 32 – Volpino d’Arcole

Tel: 0442 490100

Con tutte le scuole dell'infanzia l'Amministrazione comunale ha in essere una convenzione che prevede l'erogazione di un contributo determinato in Euro 700,00 per ogni bambino iscritto, residente nel Comune di Arcole e frequentante la scuola materna e l'asilo nido integrato dietro presentazione da parte della scuola di:

- Generalità dei bambini frequentanti (nome, cognome, indirizzo);
- Copia di avvenuta iscrizione presso la scuola;
- Copia del relativo versamento.

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE INFERIORI

Da quest'anno l'Amministrazione Comunale, in collaborazione con la Cooperativa Sociale Onlus L'Alveare di San Martino Buon Albergo ha attivato nelle scuole primarie di Arcole e di Gazzolo e nella scuola secondaria inferiore di Arcole l'importante servizio di doposcuola.

Il progetto propone i seguenti obiettivi:

- Creare in ambito scolastico uno spazio sereno e familiare in cui il bambino può sentirsi a proprio agio ed esprimersi nelle proprie potenzialità, sia scolastiche che relazionali;
- Aiutare il bambino nello svolgimento dei compiti assegnati;
- Favorire lo sviluppo della personalità del bambino;
- Stimolare il bambino nella relazione con i coetanei;
- Creare un rapporto di stima e fiducia tra educatore e bambino;
- Offrire un ambiente idoneo all'espressione di sé attraverso la relazione con i coetanei ed adulti aiutandoli ad esplicitare e gestire le proprie emozioni e le proprie potenzialità;
- Proporre con la figura dell'educatore nuovi modelli educativi e comportamentali a cui il bambino può fare riferimento;
- Aiutare il bambino ad esprimersi con i coetanei;
- Stimolare l'autonomia personale e favorire l'apprendimento scolastico;
- Offrire al bambino nuovi interessi e nuove occasioni di gioco;
- Costruire una rete su cui strutturare un lavoro di recupero e di supporto delle eventuali difficoltà di carattere scolastico e personale che il bambino può presentare;
- Per ogni informazione è possibile contattare la segreteria del Comune di Arcole.

6. IMPIANTI SPORTIVI

PALESTRE SITE IN ARCOLE E GAZZOLO

L'utilizzo è riservato alle Associazioni, che devono presentare richiesta di utilizzo di Ufficio Protocollo, secondo delle priorità stabilite nello specifico Regolamento. Le tariffe per l'utilizzo sono stabilite annualmente con delibera di Giunta Comunale.

IMPIANTO SITO IN ARCOLE

Con delibera di G.C. n. 113 del 28/08/2013 l'utilizzo dell'impianto sportivo sito in via Nogarole è stato concesso, per la stagione sportiva 2013/2014, alla società sportiva S.S.D. Napoleonica.

IMPIANTO SITO IN GAZZOLO

Con delibera di G.C. n. 114 del 28.08.2013 l'utilizzo dell'impianto sportivo sito in via dell'Artigianato è stato concesso, per la stagione sportiva 2013/2014, all'associazione U.S.D. Giovane Gazzolo.

IMPIANTO SITO IN GAZZOLO DI PROPRIETÀ DELLA PARROCCHIA “SAN BARTOLOMEO APOSTOLO”

Il Comune di Arcole ogni anno sottoscrive una convenzione con la parrocchia per regolare l'utilizzo dell'impianto sportivo.

CAMPO DA TENNIS SITO IN ARCOLE

Il Campo da tennis di proprietà comunale è attualmente gestito dall'Associazione Noi, avente sede ad Arcole in Via Rosario. Le tariffe per l'utilizzo da parte di terzi del campo da tennis sono state fissate dalla Giunta Comunale (delibera n. 19 del 01/02/2013).

7. NOTIZIE VARIE INERENTI IL TERRITORIO COMUNALE

ASSOCIAZIONE ARCOLE PER VOI

L'associazione, che ha come presidente il Sig. Giudice Michele, è nata nel 2012 e rappresenta una libera aggregazione di cittadini volontari senza ha fini di lucro.

Il Comune di Arcole ha in essere una convenzione che definisce e disciplina le attività socialmente utili e di pubblica utilità e le relative modalità di espletamento delle stesse negli ambiti di seguito indicati:

“Sociale” con servizi di aiuto e/o accompagnamento a favore di persone diversamente abili, anziani e bambini frequentanti le scuole presenti nel nostro territorio con la possibilità di avere anche un servizio di trasporto gratuito da concordare con l'Assistente Sociale.

“Culturale” con attività di sostegno nella promozione della cultura veronese, valorizzazione del nostro territorio e supporto nella gestione del museo napoleonico;

Servizio di sorveglianza all'interno e all'esterno delle scuole primarie e secondarie inferiori.

MUSEO NAPOLEONICO G. ANTONELLI

Il museo napoleonico, in virtù della collaborazione sopra citata con l'Associazione Arcole per Voi, è aperto al pubblico ogni domenica dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Il Sig. Vicentini Pierluigi quest'anno è stato nominato dal Sindaco Coordinatore del gruppo comunale di protezione civile. Le attività di Protezione Civile riguardano: la previsione, la prevenzione delle varie ipotesi di rischio articolata negli interventi di messa in sicurezza del territorio, il soccorso delle popolazioni sinistrate, il superamento dell'emergenza esercitato mediante la realizzazione delle opere urgenti di assistenza e la riattivazione dei servizi pubblici e delle infrastrutture essenziali e l'attività di preparazione all'emergenza. Secondo quanto stabilito dalla deliberazione di C.C. n. 50 del 28/11/2005 ad oggetto: “Esame ed approvazione del servizio comunale di protezione civile” il Coordinatore del gruppo è garante del rispetto del regolamento e ai lui compete:

- Organizzare, gestire e partecipare all'attivazione sul territorio comunale dei piani di intervento previsti dal Comune;
- Garantire i turni di reperibilità dei volontari;

- Organizzare tutte le attività inerenti ai servizi;
- Curare i contatti con la struttura dell'Amministrazione Comunale;
- Organizzare e gestire interventi anche sul territorio extra – comunale;
- Nominare i capisquadra.

BAITA DEGLI ALPINI

Su terreno comunale l'Associazione Nazionale degli Alpini – sezione di Arcole ha installato una baita, da adibire a “circolo ricreativo per Associazioni d'arma locali e in parte come deposito per la protezione civile”. Vi è in essere una Convenzione valida per 30 anni (stipulata nel 1988) a titolo gratuito. In cambio l'Amministrazione Comunale e Associazioni combattentistiche e volontaristiche locali possono utilizzare la struttura, compatibilmente con i programmi della sez. degli Alpini.

FARMACIA COMUNALE FAR.CO. S.p.A.

Dal 2003 è operativa la Farmacia Comunale di Arcole costituita sottoforma di società per azioni e che in forma abbreviata è nota come Farco S.p.A. I soci fondatori sono il Comune di Arcole, che ha sottoscritto il 40% del capitale sociale e il Dott. Marcazzan Luca che ha sottoscritto il rimanente 60%. In base all'articolo 19 dello statuto societario, il Consiglio d'Amministrazione è composto da un minimo di tre membri ad un massimo di nove, ivi compreso il Presidente. I componenti durano in carica tre anni e sono rieleggibili. La nomina di almeno un terzo dei membri del CdA è riservata al Comune di Arcole.

ASSOCIAZIONI

Le Associazioni variamente operanti in paese sono numerose. Le Associazioni hanno la disponibilità di utilizzare locali comunali per la loro attività presso le sale civiche di Arcole e Gazzolo, previa domanda come previsto dallo specifico Regolamento. L'elenco di tutte le Associazioni è consultabile nel sito internet del Comune di Arcole, nella sezione “Associazioni”.

8. ENTI VARI

ACQUE VERONESI

• Sportello di San Bonifacio: per utenze ex le Valli,

Corso Venezia 6/c,

Tel: 045 6106353

Fax: 045 6106354

Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e Martedì al Giovedì dalle 14:30 alle 16:00

• Sportello di Legnago: per utenze Ex Cisiag: c/o Ex Cisiag,

Via Ragazzi del 99

Tel: 0442 20362

Fax: 0442 8616.

Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e Martedì al Giovedì dalle 14:30 alle 16:00

GRITTI GAS

Sede: Via F.lli Stevani, 68 Zevio

Tel: 045 7850116

Fax: 045 6050154

Orario: Lunedì, Martedì, Giovedì dalle ore 8:30 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 15:30

CONSORZIO ALTA PIANURA VENETA

Sede: Via Oberdan, 2 San Bonifacio

Tel: 045 7612244

Fax: 045 7614800

Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle 12:00

Informazioni telefoniche: dal Lunedì al Giovedì dalle ore 14:00 alle 17:00

EDEL

Tel enel energia: 800 900 860

Tel enel servizio elettrico: 800 900 800

AZIENDA PROVINCIALE TRASPORTI VERONA

Sede: Lungadige Galtarossa, 5 - 37133 Verona

Tel: 045 8057811

Fax: 045 8057800

e-mail: aptvr@apt.vr.it

POLO OSPEDALIERO GIROLAMO FRA' CASTORO SAN BONIFACIO

Tel: 045 6138111

CUP (Centro Unico Prenotazioni): 848 242 200

PRONTO SOCCORSO

Tel: 045 6138491

Tel: 045 6138492

GUARDIA MEDICA

Tel: 045 6138416

CONSULTORIO FAMILIARE

La legge 405/75 istituiva i Consultori Familiari che, presso ogni A.S.L. del territorio nazionale, assistono con accesso diretto e gratuito la famiglia, con una équipe di psicologi, assistenti sociali e sanitari, ostetriche, ginecologi e pediatri.

Il Consultorio ha come finalità l'erogazione di servizi socio-sanitari di assistenza psicologica, medica e sociale sui temi della sessualità e maternità, informazione e consulenza su sessualità, controllo delle nascite, interruzione di gravidanza, malattie a trasmissione sessuale, tutela della salute della donna e del bambino.

Sede: Via Sorte, 68 San Bonifacio

Tel: 0457611375

ENTI PREVIDENZILI - FISCALI Patronati e Caaf

Sono autorizzati (D.L. 23/12 /98) ad assistere i lavoratori dipendenti, i pensionati e cittadini. I servizi dei Patronati (problemi relativi alla pensione, richiesta di benefici sociali) sono gratuiti, mentre per i servizi offerti dai Caaf (compilazione modello 730 o Unico, dichiarazione ICI, pratiche di successione, contenziosi) viene richiesto un contributo, che di norma è esposto nella sede ed è lo stesso per tutti i Caaf. Il Comune di Arcole ha sottoscritto una convenzione con il Caaf – Cisl avente sede in **Piazzetta Dalli Cani, 12** a San Bonifacio (per appuntamenti 045 6102909).
Si segnalano i Patronati e Caaf aventi sede a San Bonifacio.

CISL

Sede: Piazzetta Dalli Cani, 12

Tel: 045 6102600 / 045 6102909

Fax: 045 4854650

Recapito Arcole Sala Civica Martedì ore 15,00 - 18,00

ACAI

Sede: Via Roma, 16

Tel: 045 6100811

Fax: 045 6131573

ACLI

Sede: Via Roma, 43

Tel/Fax: 045 610476

CGIL

Sede: Corso Venezia, 108

Tel: 045 7612555

Fax: 6102778

UIL

Sede: Via Camporosolo

Tel: 045 6102525

Fax: 045 610755

ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE (INPS)

Sede: Via Sorte, 21 San Bonifacio

Tel: 045 6174011

Fax: 045 6174060

Oraro: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 08:30 alle 12:00

Martedì e Giovedì dalle 08:30 alle 12:30

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO (INAIL)

Sede: Via Sorte, 21 San Bonifacio

Tel: 045 6100265

Fax: 045 6174060

Orario: martedì dalle 8:30 alle 14:30

www.inail.it

8. NUMERI UTILI

FARMACIE

ARCOLE - ZORZI

Sede: via Padovana, 104

Tel: 045 7635004

GAZZOLO - FAR.CO S.P.A.

sede: Via Chiesa, 57

Tel:045 6180047

SAN BONIFACIO - AL REDENTORE

Sede: Piazza Costituzione, 21

045 7610352

SAN BONIFACIO - SAN GIUSEPPE

Sede: Corso Venezia, 23

Tel: 045 7610205

SAN BONIFACIO - SAN GIOVANNI

Sede: Via Fiume, 59/A

Tel: 045 6104388

PROVA DI SAN BONIFACIO - FRA CASTORO

Sede: Via Prova , 55/A

Tel: 045 6103212

ALBAREDO D'ADIGE - GIUSTI SABRINA

Sede: Piazza Vittorio Emanuele, 3

Tel: 045 7000091



CISL



Il Sindacato Cisl di Verona offre tutela e servizi ai cittadini di “ogni” condizione “sociale”: agli anziani, ai lavoratori di ogni settore, ai pensionati, ai disoccupati.

ASSISTENZA GRATUITA PER:

Pensioni di vecchiaia
Pensioni di anzianità
Pensioni superstiti
Assegni sociali
Infortuni
Malattie professionali
Invalidità civile
Indennità di accompagnamento
Modello RED, Isee

***ASSISTENZA FISCALE CON PARTICOLARI
CONDIZIONI PER GLI ISCRITTI CISL.
GRATUITA PER GLI ISCRITTI FNP CISL A
BASSO REDDITO.***

Modello 730 e Modello Unico
Imu
Contenzioso, Servizio casa
Successioni, Colf
Legale, SAF

Sede di San Bonifacio, Piazza Dalli Cani, 12
045 6102909 - 045 6102600 – Fax 045 4854650

SERVIZI PER GLI ISCRITTI FNP CISL VERONA

Il Segretariato socio-sanitario.

(045 8096930, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00). Un servizio **gratuito** per dare una risposta al diritto ad essere informati con competenza e correttezza, sui servizi di tipo sociale, sanitario, assistenziale e sui percorsi per ottenerli.

Amministratore di Sostegno.

Forniamo su appuntamento, (045 8096928) un servizio di consulenza **gratuito** per la richiesta dell'Amministratore di Sostegno (si paga solo la marca da bollo).

Consulenza Notarile.

Consulenza Notarile su appuntamento, (045 8096928) gratuita per tutti gli iscritti CISL.

Consulenza legale, mediazione e conciliazione.

Consulenza legale, mediazione e conciliazione su appuntamento (045 8096928), **gratuita** per tutti gli iscritti CISL.

Commissione Medica locale patenti.

Presso le nostre sedi è possibile prenotare on-line il rinnovo per le patenti di guida presso l'apposita Commissione Medica.

Polizza infortuni.

(Per informazioni rivolgersi alla sede o recapito FNP più vicino). La denuncia dell'infortunio copre il ricovero ospedaliero, deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data di dimissione.

Fondo di solidarietà furti e scippi.

(Per maggiori informazioni rivolgersi alla sede o recapito FNP più vicino) La richiesta di rimborso va effettuata entro 30 giorni dalla denuncia.

CONVENZIONI PER GLI ISCRITTI FNP CISL VERONA

Turismo sociale, soggiorni climatici, crociere, viaggi organizzati.

La FNP CISL è convenzionata con **Veneto Viaggi Vacanze - 3V** s.r.l., che applica sconti per gli iscritti FNP sui tariffari.

Per info tel. 041 951583

info@3vagenziaviaggi.it

www.3vagenziaviaggi.it

Presso le nostre sedi potrete trovare l'elenco delle convenzioni per gli iscritti FNP CISL di Verona: un gruppo di aziende e negozi che offrono servizi a prezzi vantaggiosi per i nostri soci.



L'UGC-CISL è da sempre vicina alle imprese ed a chi opera in agricoltura. Offre assistenza sindacale nella predisposizione dei contratti di affitto, in materia contributiva, di diritto del lavoro e agrario. Assiste fiscalmente le aziende agricole per la gestione di tutti gli adempimenti dalla costituzione alla chiusura dell'impresa (IVA, redditi, CCIAA, INPS, paghe, spesometro, fisco in genere, ecc.). Fornisce consulenza tecnica aziendale, gestione fascicolo, compilazione domanda unica PAC, richiesta carburante agricolo agevolato (ex-UMA), estirpazione e reimpianto vigneti, denunce uve.

Affiliata alla CISL • Costituente COPAGRI

Sede provinciale: Via Foroni, 45/a Verona

Tel. 045.8036541 fax 045.8013526

Recapito Arcole: tutti i mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 10,00 presso Biblioteca Comunale Piazza Poggi.