



# COMUNE DI COLLE UMBERTO

Via Dell'Abbazia n. 1 CAP 31014 - Provincia di TREVISO

Telefono 0438/39775 - fax 0438/394519

**Allegato A) alla Deliberazione Giunta Comunale n. 15 del 28.02.2018**

## PEG 2018 - 1^ AREA

**SERVIZI AMMINISTRATIVI – PERSONALE -FINANZIARI – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI –ATTIVITA' CULTURALI – SERVIZI SCOLASTICI-**

Numero posti	Categoria	Posizione economica	Profilo	Nominativo	Servizio
1	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO FINANZIARIO	PASTRE MARIA GRAZIA	Responsabile P.O.
1	C	C2	ISTRUTTORE AMM.VO	TREMEA EVI	Segreteria <b>In congedo per maternità</b>
1	B	B1	OPERATORE AMM.VO	DE NADAI MARIA	Segreteria <b>Dimissioni per pensionamento dall'1.5.2018 ed in ferie continuate dal 26.03.2018</b>
1	D1	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	ZAMBON MARINA	Personale-Segreteria
1	D1	D5	ISTRUTTORE AMM.VO FINANZIARIO	DELLA GIUSTINA PAOLA	Ragioneria-Tributi – Attività Produttive
1	B1	B2	OPERATORE AMMINISTRATIVO	VISENTIN KETTY	Ragioneria-Tributi <b>Ai demografici per esigenze contingenti</b>
1	C	C5	ISTRUTTORE AMM.VO SERVIZI DEMOGRAFICI	DE MARCO SILVY	Demografici
1	C	C4	ISTRUTTORE AMM.VO SERVIZI DEMOGRAFICI	SIST RITA	Demografici <b>Contenzioso in atto.</b>
1	C	C1	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	GAVA DEBORAH	Biblioteca-Attività Culturali-Servizi Scolastici

RISORSE DI BILANCIO : Scheda allegata

OBIETTIVI per l'anno 2018:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA**

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del Sindaco, del Segretario:

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni ( scrittura privata non soggette a registrazione)  
Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, dall'esecutività e alla conservazione.

Svolge supporto a tutte le P.O. della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

E' a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

Provvede alla protocollazione in entrata ed uscita e servizio corrispondenza, gestisce il pubblico, le richieste degli utenti indirizzandoli agli uffici competenti, raccogliendo documentazione anche di competenza di altri uffici per protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

L'ufficio segreteria cura anche la gestione degli Immobili comunali, dell'attrezzatura a disposizione delle Associazioni e loro utilizzo, apertura e chiusura riscaldamento.

<b>NUMERO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Entro massimo 30 giorni per il Consiglio e Giunta Comunale pubblicazione delle delibere, a condizione di avere personale in servizio;	20	30 GIORNI PER PUBBLICAZIONE DELIBERE
2	Programmare per le situazioni di emergenza una certa flessibilità nello spostamento personale tra i vari uffici, compreso demografici, nei limiti delle competenze professionali;	80	FLESSIBILITA' DEL PERSONALE NEI VARI UFFICI

### **SERVIZIO PERSONALE**

L'ufficio garantisce la gestione del personale, con il calcolo mensile delle retribuzioni, versamenti mensili dei contributi a carico dei dipendenti e del datore di lavoro nonché le ritenute erariali attraverso la compilazione del modello F24 EP e relativo invio telematico con Entratel.

Cura la gestione delle timbrature del personale dipendente, verifica e controllo delle timbrature giornaliere e liquidazione dell'eventuale straordinario nel rispetto dei provvedimenti di autorizzazione, registrazione cartacea ed elettronica di permessi, ferie, malattie e quant'altro.

Si occupa della gestione giuridica del personale, della contrattazione individuale, cura i rapporti con le OO.SS nella contrattazione decentrata.

Si occupa delle selezioni del L.S.U, cura i rapporti con il Centro per l'impiego.

Si occupa della gestione dei L.P.U, gestisce i rapporti con il Tribunale di Treviso, redige fogli presenza dei LPU, iscrizione Inail e relazione finale in collaborazione con il Segretario Comunale;

Garantisce gli adempimenti previsti per legge one – line quali:

- Dma 2 mensile;
- Prestiti cartolarizzati mensile;
- Posizione Assicurativa, Passweb, nuova Passweb, PA04;
- Gestione portale PERLA PA: Rilevazione mensile assenze del personale, permessi legge 104/92, anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEDAP, GEPAS,
- Aspettative per permessi sindacali e funzioni pubbliche
- CoVeneto - assunzioni e cessazioni.
- Conto annuale del personale
- Relazione conto annuale
- Compilazione ed invio dichiarazioni annuali
- Certificazione unica
- Denuncia Inail
- L’inserimento e l’aggiornamento sul sito del comune di tutta la pubblicità riguardate il settore “Personale” ed eventuale supporto agli uffici tecnici.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Dare tempestivo avvio ai bandi di mobilità e /o concorso per la sostituzione di personale che si avvale della mobilità esterna. o presenta le dimissioni.	30	Avvio tempestivo nel rispetto della normativa vigente
2	Comunicare ed accordarsi con il Sindaco e la Giunta Comunale, nell’utilizzare l’orario straordinario	35	Accordi con sindaco per lavoro straordinario
3	Aggiornamento tour -over del personale LSU o altri, trasmettendo il tutto al Sindaco e all’Ufficio Area 3, compresi permessi, ferie, malattie, richieste dell’ultimo minuto ecc.	35	Aggiornamento del personale per permessi, ferie, malattie e richieste improvvise ecc.

### **SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA- ECONOMATO**

L’ufficio garantisce al meglio delle possibilità i compiti d’ufficio riguardanti la gestione economica e finanziaria, programmazione, controllo, servizi fiscali, IVA – IRAP - e personale dipendente per verifiche rispetto normative finanziarie .

Ad aggravare il numero degli adempimenti già previsti a carico del settore, nel 2015 ha visto l’inizio dell’entrata in vigore di nuove norme che hanno introdotto l’obbligo:

di adottare il bilancio armonizzato conoscitivo nel 2015 e d’obbligo dal 2016, con nuovi adempimenti per il rendiconto anno 2016-.2018 ( con l’ aggiornamento dello Stato Patrimoniale ed una rivisitazione dell’Inventario);

di comunicare tutti i bilanci finanziari armonizzati ed allegati partendo dal 2016 alla (BDAP – Banca Dati della Pubblica Amministrazione)

di gestire lo split payment dell’IVA sulle fatture di acquisto – con versamento all’Erario attraverso l’F/24 EP telematico di gestire la fattura elettronica ,

di provvedere ad emettere ordinativo di incasso per ogni versamento effettuato nel conto di tesoreria come pure nei conti correnti postali.

di emettere ordinativo di pagamento in base alle liquidazioni di ogni singola Area.

## NUOVO ADEMPIMENTO

Dall'1.3.2018 – verifica telematica per i pagamenti superiori ai 5.000,00 Euro all'Agenzia delle Riscossioni.

Tali novità comportano la necessità di adeguare i relativi software gestionali, specie per quanto riguarda l'armonizzazione del bilancio D. Lgs 118/2011 che prevede anche lo stanziamento di cassa dal 2016 con necessità di continui aggiornamenti normativi e di conseguenza informatici.

Naturalmente sono da tener presente gli adempimenti telematici quali:

- Compilazione e invio del certificato del rendiconto al ministero ( servizio TBEL)
- Compilazione e l'invio del questionario del rendiconto alla Corte dei Conti ( Siquel – Nuovo sportello GET)
- Invio formato XML del rendiconto
- Compilazione e invio del certificato del bilancio di previsione al Ministero ( servizio TBEL)
- Compilazione e invio del questionario del bilancio di previsione alla Corte dei Conti( Siquel – Nuovo sportello GET)
- Risposte alla Corte dei Conti su eventuali richiesti di chiarimenti - questionari vari –
- Invio alla Corte dei Conti del Referto di Gestione
- Invio Conti degli Agenti Contabili
- Compilazione progetti SOSE per fabbisogni standard ( sportello Sose)
- Tenere in costante controllo la “Piattaforma Crediti” per eventuali segnalazioni di debiti VS la Pubblica Amministrazione – ritardi nei pagamenti . Motivare prontamente il ritardo per non subire sanzioni
- Dichiarazione Fiscali – Unico Iva Irap ed invio telematico ( nel 2017 anticipata scadenza al 28.02.2017)
- Altre rilevazioni Ministeriali esempio progetto BDPA - controllare de gli stati d'avanzamento delle opere pubbliche - parte finanziaria e aggiornamento telematico e invio Bilancio Armonizzati – programma ministeriale non ancora totalmente operativo e funzionante).
- Spese di rappresentanza – fornire rendiconto annuale e renderlo pubblico attraverso la pubblicazione sul Sito del Comune;
- Spese per le auto Blu – fare rendiconto telematico.
- Invio telematico - patto di stabilità – ora obiettivo finanza pubblica – dopo approvazione bilancio di previsione;
- Invio telematico rilevazione ora quadrimestrale ( marzo 2017- settembre 2017- dicembre 2017) . e dichiarazione annuale finale entro il 31.03. dell'anno successivo con possibilità di modifica entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto.
- Aggiornare la banca dati telematica dell'indebitamento pubblico
- Verifiche trimestrali di cassa del Revisore Unico con stesura relativo verbale.

Pubblicazione sul sito del Comune di tutta la documentazione finanziaria – rendiconto, bilancio di previsione nonché tempestività dei pagamenti - rilevazione trimestrale e annuale dal quale dipendente anche la possibilità di assunzione di personale.

Aggiornamento dati e bilanci delle partecipate dirette con cariche e compensi.

- NUMERO	- OBIETTIVO	- PESO	- SCADENZA
- 1	Avvio Bando per la Concessione servizio di pubblicità e pubbliche affissioni; -	25	Entro il 30.09.2018
- 2	Bando per Servizi extra scolastici diversi- -	25	Entro il 31.08.2018
- 3	Affidamento servizio per l'apertura biblioteca comunale	25	Entro il 1.5.2018
- 4	Bando per gestione immobili comunali ( da Verificare)	25	Entro il 31.08.2018

Gestione del servizio Economato con l'emissione dei buoni a giustificazione della spesa con raccolta pezze giustificative, rendiconto trimestrale, emissione di mandati a rimborso.

Gestione del servizio di agente contabile – Entrata – tenuta registro Entrata, Compilazione ricevute, Compilazione ricevuta di versamento alla tesoreria con allegata contabile.

Il servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP secondo procedure centralizzate per l'acquisizione di beni che riguardano tutti gli uffici comunali. Il servizio si occupa anche della gestione con la centrale unica di committenza per l'acquisizione di servizi che riguardano la propria area in collaborazione con i titolari dei vari uffici.

<b>NUMERO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
<b>1</b>	Entro il 07.12.2018 approvare il bilancio di previsione per l'anno 2019-2021;	50	<b>ENTRO IL 7.12.2018</b>
<b>2</b>	Rispettare le scadenze sui pagamenti delle fatture nei termini di legge compatibilmente con le disposizioni della Tesoriere Comunale e delle tempistiche di presentazione di altri Responsabili di Area.	50	Non superare i 60 gg. per pagamenti fattura.

### **SERVIZIO TRIBUTI – ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

L'ufficio gestisce le principali imposte locali, quali IMU e TASI (la così detta IUC). La legge di stabilità 2016 ha introdotto l'esenzione per la 1^ casa (TASI) e l'esenzione per i (Terreni agricoli): Questi continui cambiamenti nelle varie fattispecie d'imposte comunali obbligano ad un continuo aggiornamento normativo oltre che una corretta utilizzo del gestionale software.

L'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F/24 per il versamento di IMU e TASI per i richiedenti che si presenteranno allo sportello ed inoltre è stato predisposto un Banner nel sito Comunale fornito gratuitamente da ANUTEL

Si proseguirà con l'attività di controllo, dando la precedenza all'annualità 2015 nonché la verifica degli accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate.

Verranno garantiti al meglio i compiti d'ufficio in merito agli altri tributi tributati quali, Tosap.

Mentre si dovrà provvedere all'avvio della procedura per la concessione di servizi per l'accertamento e la riscossione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni attraverso la "Stazione Unica Appaltante".

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti affidata dal 1 gennaio 2015, al CIT tramite SAVNO srl, viene garantita la disponibilità di fornire ai cittadini ogni informazione utile per quanto riguarda il servizio indicando gli orari di apertura dell'ECOSPORTELLO.

<b>NUMERO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Comunicare, appena note, le problematiche di discussione o contenziosi tributari.	50	Entro 30 giorni
2	Comunicare, appena note, le problematiche di discussione o contenziosi tributari.	50	Entro 30 giorni

## **ATTIVITA' PRODUTTIVE –**

Gestisce in collaborazione con il responsabile Suap le pratiche che riguardano le attività produttive

- Acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing;
  - Agenzie d'Affari;
  - Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
  - Commercio su aree pubbliche;
  - Manifestazioni fieristiche;
  - Strutture sanitarie e socio sanitarie;
  - Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizette per asporto, lavanderie, ecc.)
  - Autonoleggio;
  - Autorizzazioni sanitarie;
  - Distributori di carburante;
  - Circoli privati;
  - Commercio al dettaglio in sede fissa;
  - Commercio elettronico;
  - Distributori automatici;
  - Vendita di quotidiani e periodici;
  - Erboristerie;
  - Facchinaggio;
  - Farmacie e parafarmacie;
  - Fuochi d'artificio e falò tradizionale;
  - Ludoteche;
  - Vendita prodotti fitosanitari;
  - Vendita funghi;
  - Spettacoli viaggianti;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
  - Vendita cose usate;

- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendita al domicilio del consumatore;
- Vendite sottocosto;
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Elaborazione e gestione database su foglio elettronico per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;
- Gestione UNIPASS
- Acquisizione visure registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante i servizi TELEMACO e Parix;
- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;
- Elaborazione schemi di regolamenti comunali, su bozze fornite dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e studi di settore;
- Applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;
- Costituzione in giudizio avanti alla Commissione Tributaria per osservazioni e opposizioni ricorsi.

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- ELETTORALE-**

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente.

Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche),

degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere), dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio /immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

#### **NUOVO ADEMPIMENTO**

Si partirà con l'emissione della Carta d'Identità Elettronica dal mese di marzo 2018 – Tutto è già stato predisposto nel 2017 anche con la programmazione di corsi di formazione per il personale.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste. All'ufficio anagrafe è stata assegnata anche la nuova competenza in materia di ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione.

Come previsto dal D.L. n° 30 /2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

L'ufficio anagrafe sarà interessato in particolare dalle novità contenute nel decreto Monti sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza.

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

**L'ufficio di stato civile** cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita / morte/matrimonio/cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predisporre gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Da ricordare inoltre il divorzio breve introdotto in Italia dalla legge n.55 del 6 maggio 2015, pubblicata l'11 maggio nella Gazzetta Ufficiale n.107. Norma che obbliga l'ufficio ad un aggiornamento normativo in un settore molto delicato.

Rilascia inoltre i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.

**L'Ufficio elettorale** provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Istruire eventuale nuovo personale dell'anagrafe per l'espletamento dei compiti, con l'autorizzazione alla firma, compreso assistenza ai giuramenti e matrimoni.	50	Entro 30 giorni dalla possibile assunzione.
2	Istruire altro personale di altri uffici per possibile sostituzione.	50	Da prendere in esame per eventuali sostituzioni con personale di altri uffici

## **SERVIZI CULTURALI**

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali, "Una sosta nei Borghi, Il Festival Internazionale dei Burattini e marionette, attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali, Letture in Biblioteca, apertura domenicale della biblioteca, o altre attività alternative deputate allo scopo. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.



NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Presentare alla Giunta Comunale i resoconti delle attività culturali con evidenziati i mancati o maggiori introiti previsti, specificando la compartecipazione del Comune.	100	Entro 30 giorni dalla chiusura di tutte le operazioni di spesa ed entrata .

**Servizio biblioteche ( Dal 2018 questo Servizio dovrà essere temporaneamente esternalizzato in attesa di coprire i posti vacanti per pensionamenti).**

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e in particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario territoriale.

**Servizio sport e politiche giovanili**

L'attività del servizio è coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Il servizio, inoltre, progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti regionali, ministeriali o europei.

**Servizi scolastici ed educativi**

Il servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici, il servizio di trasporto scolastico, refezione scolastica, doposcuola, centri estivi, le scuole materne on comunali. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: messa a punto dei servizi comunali prima dell'avvio dell'anno scolastico, realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico; predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica; bandi e graduatorie per alunni scuole secondarie dei buoni libri e per le borse di studio; raccolta dati, inserimento nel sito regionale e erogazione dei contributi nel momento in cui vengono assegnati.

Inoltre si provvede all'acquisto dei libri per la scuola primaria in Consip e consegna alle scuole all'inizio dell'anno scolastico.