

**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Titolare di P.O. Dr. Dario Turco)**

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2018

1) SERVIZIO SEGRETERIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio
ATTIVITA'	2) Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
	3) Gestione pubblicazioni deliberazioni di Giunta e Consiglio
ORDINARIA	4) Redazione atti e incarichi per attività culturali (università del tempo libero, SBPvr, aula studio, etc...)
DEL	5) Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi dell'Area Affari Generali (SAD, SAED, trasporto sociale, supporto legale, etc...)
SERVIZIO	6) Gestione progetti Alternanza Scuola – Lavoro e tirocini universitari
	7) Verifica ed emissione buoni pasto dell'area
	8) Gestione comodato di beni mobili e immobili (automezzo per trasporto sociale, ambulatorio, locali Michellorie, etc...)
	9) Aggiornamento repertorio contratti, comunicazioni ad anagrafe tributaria, Inps, Agenzia delle Entrate
	10) Gestione procedure per acquisto partecipazioni finanziarie
	11) Redazione documenti per costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
	12) Archiviazione documenti informatici tramite sistema x-desk

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Adeguamento al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati	Istituzione registro trattamento dati ed espletamento gara D.P.O.	31.12.2018
2	Gestione ex novo del settore informatico con espletamento gare per supporto, licenze server, firme digitali, etc..	Espletamento procedure ODA e RDO prima della scadenza delle gare in corso	31.12.2018
3	Revisione regolamento degli uffici e dei servizi	Redazione atto	31.12.2018
4	Predisposizione regolamento per il trasporto del sociale	Redazione atto	31.12.2018

RISORSE UMANE

1) Micheletti Donata (part-time 75%) Istruttore Amministrativo cat. C
(La sig.ra Micheletti si occupa altresì di tutti gli adempimenti riferiti al servizio Personale ed indicati in altra sezione del piano).

2) Toffalori Marika Istruttore Direttivo cat. D
*(dipendente a far data dal 01.10.2017 a seguito procedura di mobilità da altro Comune)
(con mansioni di coordinamento e collaborazione con settore Istruzione e Servizi Sociali)*

3) Venturi Fiorella (part-time 91,67%) Istruttore Amministrativo cat. C

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 3
- Stampanti n. 2
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 3
- Plastificatrice n. 1.

2) SERVIZIO PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione software del programma presenze: controllo presenze, ferie, permessi, malattie, lavoro straordinario, etc...
ATTIVITA'	2) Chiusura mensile dei cartellini
ORDINARIA	3) Richieste visite fiscali per controllo assenze malattia
DEL	4) Procedure di mobilità, comando, concorsi, cessazioni, etc...
SERVIZIO	5) Conto annuale del personale, relazione allegata (consuntivo attività)
	6) Comunicazioni obbligatorie a PERLA PA e COVENETO
	7) Rilevazione deleghe sindacali, trasmissione dati RSU e contratto decentrato
	8) Elaborazione statistica trimestrale relativa alle percentuali di assenza e pubblicazione su sito istituzionale

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Espletamento procedura per acquisizione di 1 unità lavorativa in applicazione dell'art. 110 TUEL	Predisposizione della modifica al Regolamento Uffici e Servizi, integrazione del fabbisogno del personale 2018, costituzione unità di progetto e selezione con avviso pubblico	31.12.2018
2	Esame e studio con applicazione degli istituti previsti dal nuovo CCNL firmato il 21.05.2018	Rispetto delle scadenze di legge	31.12.2018

RISORSE UMANE

1) Micheletti Donata (part-time 75%) istruttore amministrativo cat. C
(la sig.ra Micheletti si occupa altresì di alcuni adempimenti riferiti al servizio Segreteria).

3) SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione trasporto scolastico: iscrizioni, pagamenti, definizione percorsi, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
ATTIVITA'	2) Gestione mensa scolastica: iscrizioni, pagamenti, inserimento schede presenze, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
ORDINARIA	3) Procedure per fornitura libri di testo alle scuole dell'obbligo attraverso cedole librarie
DEL	4) Erogazione contributi per scuole dell'infanzia convenzionate e per P.O.F. Istituto Comprensivo
SERVIZIO	5) Gestione albo associazioni: esame iscrizioni, verifica requisiti, liquidazione contributi
	6) Rilascio autorizzazioni per utilizzo spazi comunali (impianti sportivi, palestre, sala consiliare e palazzo della cultura)
	7) Gestione convenzioni impianti sportivi (campi di calcio e palazzetto dello sport)

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Introduzione nuove metodologie di pagamento e semplificazione procedure per gestione mensa scolastica	Attivazione bancomat (oltre a quello esistente)	31.12.2018
2	Gestione nuova procedura per libri di testo scuole primarie (cedole)	Predisposizione atti	31.12.2018

RISORSE UMANE

1) Marchi Francesca dal 28/04/17 Collaboratore Amm.vo cat. B3 part time 55,56%
(in collaborazione con Toffalori Marika)

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1 (in comune con Settore Protocollo-Servizi Demografici)
- Telefoni n. 1

4) SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Rapporti con utenza per problematiche sociali, familiari ed economiche
ATTIVITA'	2) Gestione emergenze abitative e familiari attraverso rapporti con istituzioni preposte
ORDINARIA	3) Procedure per inserimenti lavorativi (R.I.A., Workfare, Inside)
	4) Gestione pratiche ICD e telesoccorso
DEL	5) Gestione domande R.E.I.
SERVIZIO	6) Gestione pratiche affidi familiari
	7) Analisi e verifica domande bonus regionali, assegni per maternità e nucleo con tre figli minori
	8) Redazione convenzioni per gestione servizio Isee e bonus
	9) Verifica svolgimento servizio SAD, SAED e liquidazioni relative fatture

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Gestione nuovo servizio di supporto psicologico	Rapporto tra n° utenti richiedenti e n° utenti evasi: obiettivo 90%	31.12.2018
2	Gestione procedure progetti REI, RIA, Workfare e Inside	Esame di tutte le domande presentate e predisposizione intese con enti competenti	31.12.2018

RISORSE UMANE

1) Martinelli Stefania (50%)	Assistente Sociale	cat. D1
2) Bressan Francesca (75%)	Assistente Sociale	cat. D1
3) Pellizzari Angelina	Istruttore Amm.vo	cat. C

(in collaborazione con Toffalori Marika)

RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

- personal computer	N. 3
- stampanti/fotocopiatrice.....	N. 1
- autovetture	N. 1
- pulmino per trasporto persone ...	N. 1

5) SERVIZI PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione protocollo in partenza e in arrivo
ATTIVITA'	2) Preparazione corrispondenza in uscita e smistamento corrispondenza in entrata
ORDINARIA	3) Emissione certificati di stato civile
	4) Emissione carte di identità elettroniche
DEL	5) Predisposizione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza
SERVIZIO	6) Gestione pratiche residenze
	7) Aggiornamento posizioni degli elettori iscritti all'estero
	8) Gestione albi giudici popolari, presidenti e scrutatori di seggio
	9) Revisione liste elettorali, rilascio tessere ed espletamento procedure in caso di elezioni o referendum
	10) Gestione polizia mortuaria
	11) Gestione AIRE

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Allineamento ANPR	Rapporto tra n. bonifiche dei dati effettuate e n. bonifiche dei dati totali: obiettivo 50%	31.12.2018
2	Gestione nuova C.I.E.	Espletamento procedura di competenza entro due giorni dalla richiesta	31.12.2018
3	Gestione disposizioni anticipate di trattamento	Registrazione disposizioni entro due giorni	31.12.2018

RISORSE UMANE:

N. 1 Begini Elena

Istruttore Amm.vo

cat. C

N. 1 Bianchini Sara

Istruttore Amm.vo

cat. C

(a seguito mobilità interna dal mese di giugno 2018)

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 3
- Stampanti ad aghi n. 2
- Stampante per etichette
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 2