

**AREA AFFARI GENERALI**  
**(Titolare di P.O. Dr. Dario Turco)**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2022**

**1) SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE**

**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, biblioteca, aula studio, etc...)
DEL	5) Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi dell'Area Affari Generali
SERVIZIO	6) Gestione progetti Alternanza Scuola – Lavoro e tirocini universitari
	7) Verifica ed emissione buoni pasto dell'area
	8) Aggiornamento repertorio contratti, comunicazioni ad anagrafe tributaria, Inps, Agenzia delle Entrate
	9) Redazione documenti per costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
	10) Archiviazione documenti informatici tramite sistema x-desk
	11) Gestione software del programma presenze: controllo presenze, ferie, permessi, malattie, lavoro straordinario, etc...
	12) Procedure di mobilità, comando, concorsi, cessazioni, etc...
	13) Conto annuale del personale, relazione allegata (consuntivo attività)
	14) Comunicazioni obbligatorie a PERLA PA e COVENETO

**OBIETTIVI STRAORDINARI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Supporto giuridico-amministrativo per la partecipazione ai bandi P.N.R.R. a cui l'Amministrazione intende aderire	Soddisfacimento richieste uffici interessati	31.12.2022
2	Riorganizzazione delle aree e dei servizi con relativa graduazione delle indennità di posizione organizzativa	Approvazione deliberazione di Giunta Comunale	31.08.2022
3	Predisposizione piano triennale per l'informatica ed attuazione dei relativi adempimenti	Rispetto scadenze dettate dalla normativa vigente	31.12.2022
4	Supporto all'attività ed agli adempimenti in capo al Responsabile Anticorruzione	Rispetto scadenze dettate dalla normativa vigente	31.12.2022

**RISORSE UMANE**

- |   |                           |        |
|---|---------------------------|--------|
| 1) Toffalori Marika<br><i>(titolare di P.O. dell'Area Servizi alla Persona)</i> | istruttore direttivo      | cat. D |
| 2) Venturi Fiorella (part-time 91,67%)  | istruttore amministrativo | cat. C |

**RISORSE STRUMENTALI:**

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

## 2) PROTOCOLLO – C.E.D. – MESSI

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione protocollo in partenza e in arrivo
ATTIVITA'	2) Preparazione corrispondenza in uscita e smistamento corrispondenza in entrata
ORDINARIA	3) Gestione banche dati informatiche
DEL	4) Rapporti con ditte fornitrici di assistenza informatica software e hardware
SERVIZIO	5) Notifiche sul territorio comunale
	6) Supporto al Responsabile della Transizione Digitale

### OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Analisi, studio ed attivazione del fascicolo informatico secondo le regole AGID	Attivazione servizio	31.12.2022
2	Servizi di messo comunale	Soddisfacimento richieste pervenute	31.12.2022
3	Bonifica della banca dati del protocollo informatico	Eliminazione di almeno il 50% delle doppie anagrafiche	31.12.2022
4	Miglioramento delle procedure informatiche con implementazione dei servizi per i cittadini	Soddisfacimento bisogni utenze	31.12.2022
5	Adeguamento alla normativa in materia di sigillo elettronico e di fascicolazione informatica	Attivazione dei servizi	31.12.2022

### RISORSE UMANE:

1) Bonato Luca istruttore amministrativo cat. C

### RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 1
- Stampante per etichette n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 1

### 3) SERVIZI DEMOGRAFICI

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

#### OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Redazione nuovo Regolamento comunale di polizia mortuaria	Approvazione deliberazione di Consiglio Comunale	31.12.2022
2	Sostituzione servizio protocollo in caso di assenza dell'addetto	Soddisfacimento richieste utenze	31.12.2022

#### RISORSE UMANE:

- 1) Begini Elena istruttore amministrativo cat. C
- 2) Marchi Francesca collaboratore amministrativo cat. B3 (part time)

#### RISORSE STRUMENTALI:

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

## 4) POLIZIA LOCALE

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1)Attività di vigilanza e di controllo del territorio
ATTIVITA'	2)Gestione segnaletica orizzontale e verticale
ORDINARIA	3)Controllo residenze su indicazione dell'Ufficio Anagrafe
	4)Accertamenti in materia edilizia
DEL	5)Vigilanza e controllo del mercato settimanale
SERVIZIO	6)Vigilanza e controllo parchi pubblici e aree verdi
	7)Prevenzione e accertamento violazioni al Codice della Strada

### OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Redazione nuovo Regolamento comunale per la videosorveglianza. Ripristino del funzionamento e implementazione sistema	Approvazione deliberazione di Consiglio Comunale	31.12.2022
2	Convenzione con il Comune di Arcole per le funzioni di polizia locale	Adempimento degli obblighi prescritti	31.12.2022
3	Commercio. Vigilanza e controllo mercato settimanale e occupazione suolo pubblico	Assegnazione posteggi mercato e graduatorie	31.12.2022

### RISORSE UMANE:

- |    |                   |                           |                                       |
|----|-------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1) | Garzon Barbara    | istruttore direttivo      | cat. D                                |
| 2) | Micheletti Donata | istruttore amministrativo | cat. C (part time) fino al 31.07.2022 |
| 3) | Salandin Massimo  | agente polizia locale     | cat. C                                |

### RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 4
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 3
- Automezzi n. 2
- Fototrappole n. 2
- Telelaser n. 1
- Etilometro n. 1
- Targa system n. 1