

AREA AMMINISTRATIVA



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Donatella F. [signature]

Settore Segreteria, Cultura, Sport, Urp- CED - Settore Risorse Umane- Settore Servizi Sociali e Istruzione - Settore Asilo Nido- Settore Demografico, Elettorale, Statistico- Istituzione Comunale Servizi Sociali

RESPONSABILE DELL'AREA: BANTERLE EMANUELA

Il Capo Area ha il compito di coordinare l'attività dei Settori in essi incardinati e di supporto.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA

OGGETTO: Coordinamento dell'area		Peso:10[1]		
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Amministrativa è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza, al fine di raggiungere entro l'anno 2018 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili dei Settori in essa incardinati. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni per discutere di problemi organizzativi e tecnici.				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va data a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.3 riunioni con tutti i Capi Settore				

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela

SETTORE RISORSE UMANE: RESPONSABILE EMANUELA BANTERLE

Posizione Responsabile: Cat.D/pos. econ. D3

Amministratori di riferimento Accordini Giorgio
Carneri Leonello

Sindaco
Consigliere di riferimento per la Farmacia

Risorse umane gestite		
Settore Risorse Umane	Arduini Caterina	Cat. C1 istruttore

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO [2]

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per dipendenti, che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello

770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale. Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua. Il servizio cura anche l'esperienza di studenti quali stagisti presso gli uffici comunale.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Redazione e gestione contratti riferiti al proprio settore (dipendenti, L.S.U. ecc...); Predisposizione atti gestionali per l'assegnazione dei lavoratori socialmente utili; Predisposizione atti e gestione impiego di tirocinanti e stagisti; Inserimento pratiche di assunzione, cessazione, proroga e variazioni Co-Veneto; Rapporti con gli utenti e i dipendenti comunali; Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza: Liquidazioni di propria competenza; Selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Rilevazioni di propria competenza (lavoro flessibile, legge 104/92, conto del personale, relazione al conto, assunzioni obbligatorie, GEDAP, ecc.); Rapporti con organi istituzionali esterni all'Ente; Predisposizione mensile degli stipendi e dei contributi dei dipendenti comunali; CU dipendenti comunali con il nuovo software (predisposizione e controllo); Gestione istituto degli assegni famiglia; Predisposizione delle pratiche di pensione e di indennità di fine rapporto per il personale dipendente che cessa dal servizio o che richiede documentazione (PA04 e 350P); Tenuta del registro informatico delle presenze e assenze del personale dipendente; Tenuta dei rapporti con l'I.C.S.S. per la gestione del personale ad essa assegnato; Tenuta di tutti i registri inerenti il personale dipendente; Tenuta archivio fascicoli personale dipendente in servizio e cessati; Pratiche di ricongiunzione; Pratiche di cessione del credito; Anagrafe delle prestazioni; INAIL e INFORTUNI; Calcolo, conteggio e controllo delle spese del personale per garantire il rispetto dei seguenti tetti di spesa: spesa complessiva; incidenza sulla spesa corrente; lavoro flessibile; trattamento accessorio complessivo e individuale; Preparazione e controllo documentazione per predisposizione mod. 770 e IRAP; Costituzione e gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione; Procedure di assunzione del personale dipendente a tempo determinato, indeterminato e con contratto di lavoro flessibile; Eventuale presidenza e partecipazione alle commissioni concorsuali; Eventuali azioni di costituzione in giudizio; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti garantendo sicurezza, ordine- selezione periodica dei documenti da scartare e trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore previa scannerizzazione di quelli cartacei secondo le disposizioni che verranno date dal Responsabile del CED in sintonia con le norme sull'Agenda Digitale; cura delle pubblicazioni per il Comune e per altri Enti se relativi al Settore. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTPC. Attuazione delle misure anticorruzione come previste dal PTPC.

[2] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio dovrà porre particolare attenzione a quanto segue:

- tenuta computerizzata del registro delle presenze e assenze del personale dipendente (ferie, malattie e permessi);
- liquidazione nei termini indicati dalla legge degli stipendi riferiti al personale, dell'indennità di carica degli Amministratori nonché dei relativi contributi obbligatori;
- organizzazione e preparazione degli atti propedeutici all'impiego di lavoratori socialmente utili, tirocinanti e stagisti nelle attività proprie gestionali del comune in collaborazione con gli altri responsabili di Aree/Settori;
- tenuta rapporti con la RSU e le OO.SS. il più possibile distesi predisponendo la documentazione necessaria ai fini della riunione della delegazione trattante per la contrattazione decentrata nei primi mesi dell'anno;
- redazione dei modelli PA04 e 350P giacenti presso l'ufficio in modo da esaurirli entro fine anno;
- mantenere il monitoraggio dei tetti di spesa in materia di personale in modo da non superarli;

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

Banterle Emanuela

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance – piano obiettivi				Peso: 2 [1]
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Comunale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:				
1 - Piano della trasparenza e integrità;				
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;				
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Fase 2: Predisposizione direttive				
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale				
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi				
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.				

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione				Peso: 8 [1]
Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.11- n. 2.12- n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Fase 1: Attuazione misure				
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio				

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Banterle Emanuela

OGGETTO: Tenuta dei rapporti amministrativi con la Società a prevalente capitale pubblico, di cui il Comune fa parte, denominata "Farmacia Comunale San Martino".				Peso: 5 [1]
La cura dei rapporti con la Società affidata alla Responsabile dell'Area Amministrativa prevede il controllo dell'organizzazione della Farmacia, del suo andamento economico e dei servizi integrativi da erogare ai cittadini.				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Costante con verifica annuale del fatturato e degli utili	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Indicatore Performance/Risultato: incremento, pur se minimo, del fatturato				

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela

Arduini Caterina

OGGETTO: Monitoraggio dei contributi concedibili ai Comuni			Pesi:5 [3]
La verifica dei contributi statali, Regionali, di altri soggetti, è effettuata con il ricorso alla dipendente Sig.ra Caterina Arduini del Settore Risorse Umane. L'attività comporta la ricerca presso gli enti provinciali, regionali, statali ed europei di bandi che prevedono l'assegnazione di contributi e la trasmissione della notizia a Settori ed Amministratori competenti con indicazione delle relative scadenze. L'ufficio collabora con il Settore di riferimento per l'inoltro delle richieste di contributo ai vari enti.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
L'attività si protrae per tutto l'anno	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: segnalazione di almeno 5 possibilità di ricorso a contributi regionali, statali o altro			

[3] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 22 individuato sopra per l'attività di mantenimento di Arduini Caterina

Banterle Emanuela e Arduini Caterina

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune attento alle persone	PROGRAMMA STRATEGICO 3.6 attenzione ai soggetti deboli		
OGGETTO: Organizzano una manifestazione del 2 giugno per festeggiare i cittadini al loro 50° anno di matrimonio.		Peso: 4 cioè 2 per partecipante [4]	
Le dipendenti organizzano ogni anno una manifestazione, che ha luogo il 2 giugno, per festeggiare i cittadini che sono al 50° anno di matrimonio.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: individuazione cittadini da invitare - preparazione e recapito inviti	02/06/2018	02/06/2019	02/06/2020
Fase 2: acquisizione biglietti, fiori, bevande, buffet, installazione gazebo, sedie			
Fase 3: disposizione fiori, biglietti, buffet ecc.. il 2 giugno			
Indicatore Performance/Risultato: realizzazione			

[4] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 e 22 individuati sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela e di Arduini Caterina

OGGETTO: Attivazione portale del dipendente	Peso: 3 cioè 1 per PO e 2 collaboratore [4]
Si tratta di attivare il modulo Halley, piattaforma unitaria utilizzata dal Comune, che consente ai dipendenti di avere accesso a dati del proprio profilo: timbrature, richiesta di ferie, permessi. Sarà superato l'utilizzo della carta	
Tempistica realizzazione	2018
Fase 1: Lezioni della software house per apprendimento del modulo	31 luglio
Fase 2: Fase sperimentale	31 ottobre
Fase 3: Utilizzo a regime	31 dicembre
Indicatore Performance/Risultato: Rispetto del termine cioè utilizzo a regime entro il 31 dicembre 2018	

[4] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 e 22 individuati sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela e di Arduini Caterina

OGGETTO: Concorso per assunzione 1 Agente di PL a tempo indeterminato	Peso: 4 cioè 3 per PO e 1 collaboratore [4]
---	---

Si tratta di procedere alla redazione del bando di concorso, di seguirne tutte le operazioni, di redigere i verbali e di procedere con l'assunzione in servizio (determina e contratto)	
Tempistica realizzazione	2018
Fase 1: Espletamento concorso	31/05/2018
Fase 2: Assunzione in servizio	31/07/2018
Indicatore Performance/Risultato: Rispetto del termine cioè utilizzo a regime entro il 31 dicembre 2017	

[4] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 e 22 individuati sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela e di Arduini Caterina

OGGETTO: Regolamento di organizzazione uffici e servizi	Peso: 4 cioè 3 per PO e 1 collaboratore [4]
Deve essere completamente rifatto il regolamento comunale per l'organizzazione uffici e servizi	
Tempistica realizzazione	2018
Fase 1: predisposizione proposta	31/10/2018
Fase 2: rapporti con OOS	30/11/2018
Fase 3: predisposizione proposta deliberazione	31/12/2018
Indicatore Performance/Risultato: Rispetto del termine cioè approvazione entro il 31 dicembre 2017	

[4] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 36 e 22 individuati sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Banterle Emanuela e di Arduini Caterina

OGGETTO: Attività di mantenimento [5]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Banterle Emanuela	Peso	36
Arduini Caterina	Peso	22

[5]. il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato C1).

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE RISORSE UMANE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
risorse umane					
n. deliberazioni	37	45	31		
n. determinazioni	51	144	135		
n. complessive pratiche di pensione elaborate, PA04, riscatti e ricongiunzione	10	10	11		
n. certificazioni rilasciate entro 30 gg (certificati di servizi ecc.)	10	10	4		
n. richieste di giorni di permesso complessivi	560	430	1.414		
n. dipendenti gestiti dall'ufficio	100	100	90		
n. contratti stipulati nell'anno (assunzioni, incarichi a tempo determinato, part time, LSU ecc.)	10	29	11		

SETTORE SEGRETERIA- CULTURA- SPORT- U.R.P.: RESPONSABILE DOTT. FABRIZIO TABARELLI

Posizione Responsabile: Cat.D/pos. econ. D3

Amministratori di riferimento	Accordini Giorgio	<i>Sindaco</i>
	Carradori Mauro	<i>Assessore: sport- interventi diretti-patrimonio, barriere architettoniche</i>
	Degani Fabiola	<i>Assessore: Associazioni- cultura- pari opportunità</i>
	Lonardi Mario Simone	<i>Assessor: LLPP- agricoltura- attività produttive- rapporti con minoranze</i>
	Accordini Maddalena	<i>Consigliere comunale incaricato sviluppo turistico, Pro loco, manifestazioni</i>
	Ballarini Corrado	<i>Attività giovanili- gemellaggio</i>
	Carneri Leonello	<i>Rapporti con consulte di frazione- trasparenza realizzazione programma</i>

Risorse umane gestite

Settore segreteria cultura sport e URP

Bussola Simone	<i>Cat. C2 istruttore</i>
Zampini Elena	<i>Cat. C1 istruttore – part-time</i>
Bonvicini Maria Grazia	<i>Cat. B3 operatore centralinista</i>
Sabaini Sonia	<i>Cat. C4 istruttore</i>
Piacentini Anna	<i>Cat C3 istruttore – part-time</i>

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO [1]

Segreteria Generale

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc. Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Comunale. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatrice di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo. Il servizio svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la promozione delle attività programmate, facilitando i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione. Per agevolare il rapporto coi cittadini il servizio utilizza l'applicativo "Municipium" con cui gestisce le segnalazioni di problemi (buca sulla strada, punto luce spento ecc..) provenienti da cittadini e la diffusione di news ed eventi sui loro dispositivi mobili. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. Gli è assegnata la gestione del sito web comunale. Collegata al servizio è la pubblicazione di materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali. 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 inoltre cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai Responsabili dei servizi di accedere a più dettagliate istruzioni

sugli indirizzi politici. Tiene l'albo pretorio in cui cura la pubblicazione di atti, manifesti e stampe, sia del Comune, che di altri Enti o organismi;

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Segreteria degli Amministratori ed in particolare del Sindaco; Iter procedurale deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale dopo la votazione della proposta: redazione atto originale e copia con presenze, votazioni, sottoscrizione, numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio on line, smistamento di copie agli interessati e relativa archiviazione; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura delle convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo di propria competenza; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti; Rapporti con gli utenti; Gestione utilizzo immobili comunali: rilascio autorizzazione uso sale, locali comunali ed impianti sportivi; Liquidazioni di propria competenza; Statistiche di propria competenza; Erogazione contributi di competenza; Rapporti con consulte di frazione, associazioni comunali, con altri Enti ecc...; Ogni altra attività inerente al settore; Coordinamento del personale assegnato al Settore di propria competenza; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale; (Legge 06.11.2012 n. 190) pubblicazione nella Sezione "News" del sito internet del Comune dei provvedimenti amministrativi, Regolamenti, bandi, avvisi, comunicazioni, ecc...; tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

Servizio cultura- sport - turismo

Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi dell'Amministrazione acquisendo, in particolare, i preventivi di spesa delle varie iniziative e curando gli Accordi di collaborazione.

Il servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi dell'Amministrazione. Cura i patrocini e l'erogazione di contributi alle Associazioni che sono inserite nell'Albo comunale che è curato dal servizio. Nel servizio è incardinata l'esternalizzazione della gestione della biblioteca comunale.

Il servizio sport prevede il rapporto con le Associazioni sportive, l'affidamento della gestione degli impianti sportivi, la cura della selezione e della convenzione che regola i rapporti col Comune, l'erogazione di contributi alle Associazioni sportive che siano iscritti nell'Albo comunale delle Associazioni. Cura il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi.

Il servizio turismo cura i rapporti con l'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica- IAT Valpolicella- gestito dal Consorzio pro Loco e dalla Strada del Vino.

Servizi Protocollo- Centralino- Urp

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo che prevede la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili. I documenti sono protocollati in arrivo in tempo

reale con relativa scannerizzazione, mentre per quanto riguarda la protocollazione degli atti in partenza, ogni Ufficio provvede direttamente. Il servizio si occupa della postalizzazione; Cura la segreteria del Sindaco (agenda, appuntamenti, corrispondenza particolare e riservata). L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. Di fatto ad oggi l'attività principale è quella di fornire risposte ai problemi più semplici perché nella maggioranza dei casi i cittadini sono indirizzati all'ufficio competente. Il centralino è attivo durante l'intero orario di servizio, indipendentemente dell'apertura degli uffici. E' attiva la selezione passante, ma non il risponditore automatico cosicché il cittadino che non conosce il numero dell'interno desiderato può agevolmente comunicare con il centralino

[1] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Gli uffici del Settore dovranno in particolare:

- garantire la regolare tenuta computerizzata di tutti i registri relativi alle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinazioni e ordinanze;
- garantirne la pubblicazione di detti atti nel tempo più breve possibile;
- archiviazione degli atti da farsi con cadenze temporali che impediscano il crearsi di cumuli di lavoro eccessivi e compatibilmente con gli orari di apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- portare tempestivamente a conoscenza degli Uffici competenti gli atti ai quali è necessario dare esecuzione;
- raccogliere la documentazione relativa alle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale nei tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti segnalando tempestivamente al Segretario Comunale eventuali ritardi in tempo adeguato;
- efficace coordinamento degli Organi Istituzionali interni all'Ente con funzioni di segreteria per tutte le attività promosse da: Sindaco, Assessori e Consiglieri, Consulte di Frazione, Comitati vari, Pro Loco, Associazioni Sportive, culturali, di volontariato con predisposizione delle relative convenzioni;
- puntuale tenuta dei rapporti con Organi Istituzionali esterni all'Ente;
- l'Ufficio U.R.P., che fornisce all'utente la prima accoglienza e tutte le informazioni più particolareggiate possibili in merito a come indirizzare i cittadini verso gli uffici competenti alle loro richieste, il personale addetto deve tenere un comportamento particolarmente gentile e paziente nei confronti del cittadino che richiede informazioni;
- nel tenere l'agenda degli appuntamenti degli Amministratori ed in particolare del Sindaco l'addetto all'URP deve cercare di accogliere le istanze dei cittadini quanto ad orari di ricevimento, compatibilmente con la disponibilità degli Amministratori;
- nell'organizzare le manifestazioni turistiche, culturali e sportive, l'addetto alla cultura dovrà acquisire tempestivamente i preventivi di spesa delle varie iniziative.

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi (3)			Peso: 2 (2)
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020

Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 15 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tabarelli Fabrizio

[3] l'attività e il peso sono riferiti ad entrambi i settori affidati al dott. Tabarelli

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione [3]		Peso: 8 [2]	
Il Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.2- n..2.17- n.2.19- n.2.20- n.2.21- n.2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 15 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tabarelli Fabrizio

[3] l'attività e il peso sono riferiti ad entrambi i settori affidati al dott. Tabarelli

OGGETTO: Attività di mantenimento [4]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Tabarelli Fabrizio	Peso	15
Bussola Simone	Peso	12
Zampini Elena	Peso	78
Sabaini Sonia	Peso	84
Bonvicini Maria Grazia	Peso	100
Piacentini Anna	Peso	84

[4]. il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato C2). Il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Bussola- Zampini- Sabaini- Piacentini) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

SETTORE C.E.D.: RESPONSABILE DOTT. TABARELLI FABRIZIO

Amministratori di riferimento Accordini Giorgio

Sindaco

Risorse umane gestite

Settore C.E.D.

Rigolin Elisa

Cat. C1 istruttore

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO [1]

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici: la gestione della rete informatica è riferita sia all'hardware che al software- Assistenza hardware, installazione nuove apparecchiature informatiche in base all'analisi dei bisogni che tiene monitorati (server di rete, personal computer, stampanti, apparati di rete)- Coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte-Tiene l'inventario delle strumentazioni informatiche- Cura gli acquisti del materiale di consumo delle dotazioni informatiche- Installa i

software dei programmi applicativi, i suoi aggiornamenti e i pacchetti di office automation- Svolge attività sistemistica sui server, sui personal computer client, monitoraggio delle prestazioni Il servizio coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche- - Sviluppa progetti informatici per nuove soluzioni gestionali- Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi- Gestisce database, backup e verifica dei dati- Amministra la rete locale e geografica e cura la gestione degli accessi remoti- Gestisce la sicurezza informatica sulla lan interna e sedi remote, configura gli accessi e i diritti utenti- gestisce gli antivirus- Fornisce assistenza specialistica agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware- Gestisce e monitora le connessioni internet e le linee di comunicazione, manutenzione ed aggiornamento pagine web del sito – Cura la gestione amministrativa del settore, le risorse attribuite e si interfaccia con i fornitori e le software house- E' responsabile della conservazione informatica dei documenti digitali conforme al CAD – Cura il - Disaster recovery da parte del soggetto terzo individuato e la continuità operativa

E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Si interfaccia costantemente con la ditta che ha fornito il software attualmente in uso: la Halley Veneto s.r.l.. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete. Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara.

[1] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Il CED dovrà in particolare:

- tenere un costante e proficuo contatto con la ditta Halley di cui si usano i programmi al fine di garantirne la massima collaborazione con l'obiettivo di ottimizzare la gestione di tutte le procedure informatiche utilizzate nel nostro Comune;
- fare in modo che l'hardware esistente presso il Comune sia sempre efficiente e in buone condizioni provvedendo, se necessario, alla sua manutenzione in collaborazione con eventuali consulenti;
- tenere costantemente aggiornato il sito internet del Comune in collaborazione con l'Amministratore e gli Uffici di riferimento migliorandone la gestione con l'implementazione giornaliera dello stesso ed una sua ristrutturazione arricchendolo di nuove applicazioni al servizio dei cittadini;
- adeguarsi per quanto possibile con il massimo sforzo la gestione informatica dell'Ente al passo con le disposizioni del impartite dal Codice Amministrazione digitale e da altre normative in materia;
- rinnovare le firme digitali tempestivamente.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Tabarelli Fabrizio

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi
OGGETTO: Dematerializzazione delle liste elettorali	
Peso: 2 [2]	
E' necessario adeguare la procedura alle direttive della Commissione Circondariale poiché, in occasione delle elezioni del 4 marzo 2015 è emersa la necessità di effettuare manualmente una serie di operazioni con appesantimento della procedura	

Tempistica realizzazione	2018
AZIONI: Contestazione dell'attuale impostazione alla software house Halley successivi contatti sino alla soluzione del problema dato dall'attuazione informatica di quanto richiesto dalla Commissione Circondariale	31/12/2018
Indicatore Performance/Risultato: adeguamento del software alle richieste della Commissione Circondariale	

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 15 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tabarelli Fabrizio

OGGETTO: Attività di mantenimento		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Rigolin Elisa	Peso	56

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORI SEGRETARIA- CULTURA- SPORT- U.R.P. E C.E.D.

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
segreteria – cultura sport e u.r.p.				
n. deliberazioni di C.C. collazionate e pubblicate	87	77	57	
n. deliberazioni di G.C. collazionate e pubblicate	274	257	226	
n. determinazioni pubblicate come da registro generale	1.134	1.213	1.125	
n. determinazioni pubblicate come da registro di settore				
n. sedute di C.C.	9	6	5	
n. sedute di G.C.	36	40	38	
n. pubblicazioni on line nell'arco dell'anno	870	867	1.889	
Protocollo				
n. atti protocollati nell'anno	24.165	24.986	32.183	
U.R.P.				
n. contatti annui	9.500	9.500	9.300	
n. reclami ricevuti	57	57	50	
Biblioteca				
Presenza media annua degli utenti	2.435	2.519	2.584	
n. accessi giornalieri medi	8	7	8	
n. prestiti effettuati	5.832	4.750	4.338	
n. giorni di apertura annui	230	208	150	
n. prestiti interbibliotecari	2.832	2.284	2.838	
n. libri acquistati	45	33	0	
n. procedure di scarto	0	1	0	
Sport				
n. impianti sportivi gestiti da associazioni convenzionate con l'ente	15	15	15	
n. manifestazioni sportive autorizzate	12	14	20	
importo totale dei contributi ad Associazioni sportive	50.707	43.577	61.211	
Centro elaborazione dati				
n. configurazioni PC per nuove postazioni di lavoro			30	
n. aggiornamenti applicativi	83	80	95	

SETTORE DEMOGRAFICO – ELETTORALE – STATISTICO: RESPONSABILE KATIA TOMMASI

Posizione Responsabile: Cat./pos. econ. D1/D1

Amministratori di riferimento Accordini Giorgio

Sindaco

Risorse umane gestite

Settore Demografico – elettorale - Statistico

Gardin Bruno

Sterza Maristella

Beghini Paola

Cat. C 3 Istruttore

Cat B2 Esecutore applicato

Cat B7 terminalista

ATTIVITA DI MANTENIMENTO [1]

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, matrimonio e morte, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio. 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. Il servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti di competenza con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): anagrafe della popolazione residente (immigrazioni- emigrazioni-cambi di abitazione), anagrafe della popolazione temporanea, tenuta registro stranieri residenti, acquisti di servizi e forniture con ricorso al mercato elettronico, tenuta di registro e rilascio attestazioni di regolare soggiorno e/o permanente ai cittadini comunitari, corrispondenza varia tra enti, privati ecc, anagrafe Italiani Residenti all' Estero (AIRE) cartacea ed informatica (AnagAire), rilascio certificazioni varie degli atti anagrafici e di stato civile, dichiarazioni sostitutive ed autentiche di copie/firme, autentica firme passaggi proprietà autoveicoli, rilascio carte di identità, predisposizione pratica passaporti, statistiche anagrafiche ed informatiche mensili, rilevazioni statistiche a campione ISTAT, rilascio informazioni/dati ed elenchi ad Amministrazioni, assegnazione numerazione civica e toponomastica, atti stato civile (nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza), codici fiscali nuovi nati, permessi seppellimento, autorizzazioni cremazione e/o trasporto salme, tenuta diritti di segreteria e carte di identità, servizio elettorale, raccolta firme referendarie e iniziative di legge, Albo Giudici Popolari, domande, graduatorie, revisioni, ruoli matricolari, assegnazioni alloggi ATER, predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza, atti di liquidazione di propria competenza, ordinanze del Responsabile del Settore o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti, rapporti con gli utenti, stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti, tenuta registri tombe, loculi, colombari e ossari e rilascio concessioni. Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la regolare trasmissione delle informazioni anagrafiche per l'emissione dei ruoli; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPCT.

[1] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio dovrà in particolare:

- adoperarsi per ridurre il più possibile i tempi di attesa degli utenti;
- collaborare con l'Ufficio Tributi e con la ditta appaltatrice della gestione IMU TASI in merito alla regolare trasmissione delle informazioni anagrafiche per l'emissione dei ruoli.

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi		Peso: 2 [2]	
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all’attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione		Peso: 8 [2]	
Il Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n.2.22- n.2.23- n.2.24- n.2.25- n.2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Tommasi Katia

OGGETTO: Esumazioni ordinarie cimitero San Pietro in Cariano		Peso:3 [2]	
L'attività sarà effettuata con ricorso ad un soggetto terzo. L'ufficio contatta i familiari che possono assistere all'esumazione. I resti solitamente sono depositati in una cassetta da inserire in una celletta ossario. Quindi collegata a questa attività c'è anche quella amministrativa di concessione degli ossari			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: verifica salme da esumare	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: programmazione esumazioni con la ditta esterna che le esegue			
Fase 3: contatto coi parenti del defunto per comunicare data esumazione			
Fase 4: eventuale concessione celletta ossario			
Indicatore Performance/Risultato: esecuzione 90% delle esumazioni programmate			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia

OGGETTO: Dematerializzazione delle liste elettorali		Peso: 5[2]
E' necessario adeguare la procedura alle direttive della Commissione Circondariale poiché, in occasione delle elezioni del 4 marzo 2015 è emersa la necessità di effettuare manualmente una serie di operazioni con appesantimento della procedura		
Tempistica realizzazione		2018
AZIONI:		31/12/2018
Contestazione dell'attuale impostazione alla software house Halley successivi contatti sino alla soluzione del problema dato dall'attuazione informatica di quanto richiesto dalla Commissione Circondariale		
Rapporti con circondariale di Verona per ad ogni revisione elettorale dinamica e straordinaria per imparare insieme la normativa		
Indicatore Performance/Risultato: adeguamento del software alle richieste della Commissione Circondariale		

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia

OGGETTO: Attivazione delle disposizioni anticipate di trattamento - DAT		Peso:5 [3]
Con la legge n. 219 del 22.12.2017 la c.d. legge sul testamento biologico, è previsto che una persona maggiorenne possa esprimere le proprie volontà in tema di trattamenti sanitari oltre al consenso o rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici, scelte terapeutiche e singoli trattamenti inclusa la nutrizione e idratazione artificiale nell'ipotesi in cui si trovi in stato di incapacità. Le disposizioni (DAT) possono essere affidate tra l'altro all'ufficiale di Stato Civile del proprio Comune di residenza che le registra e le conserva.		
Tempistica realizzazione		2018
FASE 1: studio della materia		28/02/2018
FASE 2: predisposizione dell'apposito registro		28/02/2018
FASE 3: pubblicizzazione sul sito istituzionale del Comune delle informazioni per i cittadini sulle modalità di presentazione delle disposizioni e dei documenti allegati		10/03/2018
FASE 4: attivazione del servizio ricezione delle DAT e registrazione		10/03/2018
Indicatore Performance/Risultato: ricezione DAT		

[3] Il numero delle DAT ricevute non è determinante al fine del raggiungimento di questo obiettivo, ma è rilevante per valutare la performance complessiva dell'ufficio. il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia

Tommasi Katia- Garbin Bruno- Sterza Maristella- Beghini Paola

OGGETTO: Correzione dati ANPR		Peso:10 [4]
La migrazione e l'allineamento dei dati su ANPR è stata completata. Ad oggi, per ragioni che non dipendono dall'ufficio, restano da fare le correzioni dei dati. Posto che la completa attività era stata valutata 12 punti per la Responsabile e 2 punti per ciascuno dei suoi collaboratori la correzione viene stimata con peso 5 per la responsabile e 1 per i collaboratori .		
Tempistica realizzazione		2018
Fase unica: correzione dei dati		31/12/2018
Indicatore Performance/Risultato: subentro ANPR		

[4] il peso 10 è per ogni partecipante. il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia; nel peso 67 di Garbin Bruno, nel peso 94 di Sterza Maristella e nel peso 94 di Beghini Paola

Tommasi Katia- Garbin Bruno- Sterza Maristella- Beghini Paola

OGGETTO: Elezioni politiche		Peso:10 [4]
Elezioni dei Deputati e dei Senatori con nuovo sistema elettorale.		

Tempistica realizzazione	2017	2018
Fase 1: costituzione ufficio elettorale e revisione liste elettorali	31/12/2017	
Fase 2: nomina componenti seggio, allestimento seggio		31/01/2018
Fase 3: riunione coi componenti di seggio per spiegare la nuova legge elettorale e per chiarire dubbi sullo spoglio delle schede elettorali		03/03/2018
Fase 4: elezioni con assistenza ai seggi		04/03/2018
Fase 5: liquidazione spese e recupero rimborso		30/06/2018
Indicatore Performance/Risultato: rendiconto spese		

[4] il peso 10 è per ogni partecipante. il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 59 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tommasi Katia; nel peso 67 di Garbin Bruno, nel peso 94 di Sterza Maristella e nel peso 94 di Beghini Paola

OGGETTO: Attività di mantenimento [5]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Tommasi Katia	Peso	59
Garbin Bruno	Peso	67
Sterza Maristella	Peso	84
Beghini Paola	Peso	84

[5] il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato C4). Il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Garbin, Sterza, Beghini) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE DEMOGRAFICO – ELETTORALE – STATISTICO

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
demografico- elettorale- statistico					
n. carte d'identità rilasciate	1.786	1.269	1.372		
n. pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica	605	646	610		
n. variazioni di indirizzo	131	126	125		
n. atti di nascita	129	120	101		
n. atti di morte	111	132	132		
n. atti di cittadinanza	36	47	50		
n. atti di pubblicazione di matrimonio	43	54	44		
n. iscritti nelle liste di leva	75	65	81		
n. cancellazioni dalle liste elettorali	311	273	543		
n. tessere elettorali rilasciate	590	345	1.075		
n. elettori iscritti alle liste elettorali	431	365	531		
n. esumazioni ordinarie nel cimitero di S. Floriano- pratica amministrativa	0	0	0		
n. correzione errori sistema INA SAIA	352	500	485		

SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE E SETTORE ASILO NIDO: RESPONSABILE TOMELLERI TIZIANA

Posizione Responsabile: Cat./pos. econ. D1/D1

Amministratori di riferimento	Salzani Mariafrancesca	Assessore delegato
Risorse umane gestite		
Settore Servizi Sociali – Istruzione e Settore Asilo Nido	Zoccatelli Federica	Cat. C 4 Istruttore
	Dal Bosco Marta	Cat. C 1 Istruttore

ATTIVITA DI MANTENIMENTO [1]

Servizi sociali e istruzione

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Predisposizione atti riferiti all'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale di riferimento in collaborazione con l'ufficio risorse umane; Rapporti con gli utenti; Servizio anziani e persone diversamente abili; Collaborazione con il Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici (raccolta iscrizioni); Centri socio-educativi; Attività di sostegno minori; Assistenza domiciliare; Volontariato sociale; Erogazione contributi- sussidi; Applicazione " Fattore famiglia"; Gestione soggetti individuati per lavoro presso cooperative a sostegno delle famiglie; Collaborazione con INPS nell'inserimento dei dati relativi ai cittadini che fruiscono di contributi; Servizio mense scolastiche controllo della qualità del servizio; Servizio trasporti, controllo sulla qualità del servizio con riferimento agli oneri del capitolato speciale d'appalto; Servizio bollettazione agli utenti e controllo dei pagamenti con recupero anche forzoso delle rette non pagate; bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio Rapporti con l'Istituto Comprensivo di San Pietro In Cariano ed altri Enti Scolastici; Fornitura del materiale didattico ai vari plessi scolastici in convenzione; Convenzioni con Scuole Materne Private; Gestione istruttoria contributi regionali rivolti agli utenti di competenza; Redazione programma annuale delle attività parascolastiche da sottoporre ad approvazione dell'amministrazione; Liquidazioni di propria competenza; Statistiche di propria competenza; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPCT

Asilo Nido di San Floriano

La gestione dell'asilo nido avviene in forma diretta, con personale comunale, in parte con ricorso a ditta esterna. In elenco questi sono gli adempimenti (elenco non esaustivo): Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria

competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Ricezione delle domande presentate dai genitori per l'ammissione al nido dei bambini curandone la regolare presentazione degli allegati alle stesse; Programmazione dell'attività di regolare gestione del nido predisponendo un progetto di attività per le educatrici in funzione di una proficua attività didattica per i bambini; Regolare tenuta del registro presenze bambini dell'asilo; Controllo del regolare pagamento delle rette, attività di sollecito e recupero anche forzoso delle rette non pagate; Tenuta rapporti personali con i genitori dei bambini; Coordinamento del personale assegnato all'asilo; Regolare richiesta annuale del contributo regionale per l'asilo nido; Tenuta e predisposizione degli atti per l'accreditamento del nido; Programmazione dell'attività dell'asilo (bambini ed insegnanti); Rispetto delle procedure previste dal Regolamento del nido; Tenuta dei rapporti con il Comitato di Gestione del nido in particolare per la regolare predisposizione delle graduatorie di ammissione e per ogni altro problema inerente il nido stesso; Tenuta dei rapporti con gli Enti Assistenziali e con l'U.L.S.S. per una fattiva collaborazione al fine di una migliore gestione del nido; Organizzazione di regolari corsi di aggiornamento per le educatrici del nido; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Liquidazioni di propria competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine; Statistiche di propria competenza; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti. *Questo servizio sarà gestito dall'IPAB "Veronesi dott. Germano" attiva presumibilmente dal 1 aprile 2018 a cui è stato trasferito*

[1] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio dovrà in particolare:

- controllare costantemente i pagamenti delle utenze- mense e trasporti scolastici- da parte dei fruitori dei servizi scolastici in modo da evitare l'accumulo di debito anche in funzione delle famiglie;
- proseguire con il recupero degli arretrati col supporto della ditta incaricata con cui deve mantenere un rapporto costante;
- con riferimento ai trasporti e alle mense scolastiche è necessario essere particolarmente diligenti nella verifica della corretta applicazione del contratto al fine di garantire il buon funzionamento del servizio;

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi			Peso: 2 [2]
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			

Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
--	--	--	--

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 38 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tomelleri Tiziana

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione		Peso: 8 [2]	
Il Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n.2.26- n.2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 38 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tomelleri Tiziana

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Tomelleri Tiziana

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune attento alle persone	PROGRAMMA STRATEGICO 3.6 Attenzione ai soggetti deboli		
OGGETTO: Assistenza alle famiglie nella redazione del modulo ISEE		Peso: 15 (2)	
Il sabato mattina il Responsabile del Settore riceve le persone che sono in difficoltà nel redigere il modulo ISEE. Il servizio è reso oltre il normale orario di lavoro settimanale.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Raccolta delle istanze con fissazione appuntamento			
Fase 2: Esame documenti	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 3: Redazione modulo Isee			
Indicatore Performance/Risultato: soddisfazione di tutte le richieste			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 38 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento di Tomelleri Tiziana

OGGETTO: Attività di mantenimento [3]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Tomelleri Tiziana	Peso	38
Zoccatelli Faderica	Peso	60
Dal Bosco Marta	Peso	54
Bellortì Loris	Peso	100
Bonesini Elena	Peso	100
Carradori Angela	Peso	100
Piras Giovanna	Peso	100
Sasso Silvia	Peso	100
Zampini Maria Romana	Peso	100

[3] il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato C3). Il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Dal Bosco, Zoccatelli) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

SISITEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE SERVIZI SOCIALE- ISTRUZIONE E SETTORE ASILO NIDO

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
Servizi sociali e istruzione				
n. utenti servizio mensa scolastica	1.053	1.054	950	
n. utenti trasporti scolastici	207	202	190	
n. km effettuati	32.220	25.900	25.900	
totale contributi erogati a scuole medie per progetti di lingua , informatica e attività varie	49.956	19.750	15.325	
n. alloggi comunali	5	5	5	
n. utenti morosi	400	350	350	
importo contributi erogati a fasce deboli	20.140	20.688	9.888	
n. domande presentate per contributi a fasce deboli	26	35	19	
n. nuovi utenti dell'anno	4	5	1	
n. partecipanti soggiorni climatici	60	49	57	
totale contributi erogati per assistenza pre e post scolastica	44.160	35.172	38.530	
n. buoni libro dati alle famiglie residenti e non residenti con controllo liquidazioni	727	590	737	
n. deliberazioni	61	40	59	
n. determinazioni	180	161	251	
Asilo nido S. Floriano				
n. utenti	37	30	32	
regolare richiesta contributo regionale	46.209	42249	46.209	
n. delibere	11	16	4	
n. determinazioni	62	50	33	
n. liquidazioni	165	68	46	
accreditamento regionale nido	28.07.2014	28.07.2014	28.07.2014	
controllo attività cucina HACPP	19.03.2013	Agosto 2015	Ottobre 2016 (campionature) 9.11.2016 (corso personale)	