

COMUNE DI SOAVE
Provincia di Verona

ALLEGATO A)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO

2011

P.E.G.

SEZIONE DESCRITTIVA

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
F.to **D.ssa Gabriella Zampicinini**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Dell'esercizio finanziario 2011**

Sezione descrittiva

Il Piano Esecutivo di Gestione, articolo 169 Dlgs 267/2000 è uno dei punti rilevanti dell'attuale ordinamento finanziario e contabile, in quanto consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico amministrativo riservata agli amministratori e l'attività di gestione esclusiva degli organi di gestione. Esso costituisce un fondamentale strumento di recepimento da parte della Giunta Comunale degli indirizzi politici affidati ai documenti previsionali e programmatori, approvati dal Consiglio Comunale. Il Piano esecutivo di gestione permette la realizzazione delle linee strategiche contenute nei suddetti documenti, e ciò perché, nel rispetto delle direttive affidate ai precedenti prospetti di previsione formalizza l'assegnazione dei piani di lavoro di obiettivi e risorse ad ogni responsabile, le informazioni contenute in esso sono rivolte in maniera pressoché esclusiva alla tecnostuttura, la quale per la realizzazione dei programmi adottati necessita di indicazioni di maggior dettaglio rispetto a quelle del bilancio e dei suoi allegati.

Il Piano esecutivo di gestione, è in primis il documento attraverso il quale la Giunta autorizza alla spesa i Responsabili di posizione organizzativa (centri di responsabilità), esso si pone quindi come strumento fondamentale per l'attuazione del controllo di gestione fungendo, quindi, da collante tra la struttura organizzativa della macchina amministrativa e la modellistica di bilancio, e ciò giacché è in esso insito un dettaglio conoscitivo di tipo gestionale dal duplice contenuto, da un lato autorizza la spesa e dall'altro fornisce, appunto lo strumento informativo per l'attuazione del controllo di gestione.

Quest'ultimo, a sua volta, supporta sia l'azione degli organi politici, affinché possano riscontrare la correttezza delle loro decisioni ed il loro grado di attuazione, sia l'azione amministrativa dei responsabili delle posizioni organizzative, in modo tale da organizzarsi per il raggiungimento dei risultati programmati.

I Responsabili di posizione organizzativa hanno il compito specifico di soddisfazione degli utenti e del raggiungimento dei risultati nell'ambito delle proprie competenze, sulla base degli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente e nelle direttive impartite dal Direttore Generale. Al fine del raggiungimento dei risultati, è prioritaria e fondamentale l'attività di collaborazione trasversale fra i responsabili di posizione organizzativa e all'interno delle stesse aree.

Gli obiettivi oggetto del presente P.E.G., dovranno essere oggetto di specifiche relazioni acclaranti il loro stato di raggiungimento, nonché il loro stato di attuazione, ogni semestre ed entro il mese di marzo 2012, finalizzato alla redazione del rendiconto di gestione 2011.

CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1 – AREA AMMINISTRATIVA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa 1, spetterà il coordinamento dei servizi: Anagrafe; Stato Civile; Commercio; Biblioteca; Contratti; Affari Generali, Segreteria; Servizio di Assistenza Sociale; Polizia Locale; Ced; Personale; Protocollo, Archivio- Affari legali.

Responsabile della Posizione Organizzativa 1 – Area Amministrativa

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Guadin Angelo	D	D3	SI		SI	

OBIETTIVI SPECIFICI per l'anno 2011 del Centro di Responsabilità n. 1:

1. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi, individuazione degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative, omogenee assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
2. Monitoraggio ed aggiornamento costante dati Progetto Territoriale redatto dalla ditta Halley, per quanto di competenza;
3. Adeguamento dei regolamenti comunali di competenza;
4. Organizzazione dell'archivio e corrente del Comune;
5. 5.Continuazione nell'operato di controllo e applicazione delle normative del Nuovo Codice della Strada;
6. Attuazione della gestione fatturazione illuminazione votiva;
7. Gestione delle polizze assicurative dell'Ente.
8. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy" Dlgs 196/03;
9. Gestione del progetto "protocollo informatico";
10. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione alla Posizione organizzati.
11. Anche per l'anno 2011, deve essere assicurato: alle persone ed alla famiglia, un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che possano garantire la qualità della vita, le pari opportunità, riducendo ai minimi termini le condizioni di disagio sociale, fra gli anziani e fra i giovani, promuovendo occasioni di incontro, comunicazione, formazione, informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati dalla Legge 285/97. Promozione di attività di supporto scolastico (doposcuola) anche con riguardo agli extracomunitari;
12. Attuazione del progetto "soggiorni climatici e termali" rivolto prevalentemente agli anziani;
13. Promozione ed incremento della partecipazione agli eventi socio culturali in genere, e rivolta in particolare ad anziani e giovani;
14. Rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
15. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune per quanto di competenza;
16. Preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai corsi di formazione.

Risorse umane destinate all'Area Amministrativa:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Gambaretto Erica	D	D1	SI		SI	
Murari Silvia	D	D1	SI		SI	
Dal Bosco Nico	C	C3	SI		SI	

Lollato Mara	C	C1	SI		SI	
Spagnolo Giuseppe	D	D1	SI		SI	
Capasso Loredana*	C	C1		SI		SI
Tebaldi Alessandra	D	D1	SI		SI	
Sambugaro Marisa**	C	C3	SI		SI	
Vezzaro Tiziana	C	C2	SI		SI	
Fuin Silvino	B	B5	SI		SI	
Casarotti Paola	B	B6		SI	SI	
Zampicinini Franco	B	B4	SI		SI	
Guadin Elena	B	B4	SI		SI	
Zampicinini Maria***	B	B2	SI		SI	
Braggio Paola***	B	B2	SI		SI	
Girardi Giovanna***	B	B2	SI		SI	
Magagna Stefano***	B	B3	SI		SI	
Reginato Paola ***	C	C2	SI		SI	
Aldegheri Marta****	C	C1		si		Si

* Assunta a tempo determinato dal 01.07.2011 fino al 31.12.2011.

** Impiego parziale in biblioteca e servizio protocollo

* ** Personale in posizione di comando presso la Fondazione Oasi

**** Assunta a tempo determinato fino al 31.03.2011 “Collaborativo amm.vo” addetta al servizio bibliotecario.

Centro di costo n. 1.01: Servizio Amministrativo-Affari Generali-Contratti-Biblioteca-Iat

Gestione ordinaria:

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL; attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;
- fornire il supporto logistico e di istruttoria per l'attività di consulenza legale svolta per l'Ente;
- predisposizione dello statuto e dei Regolamenti Comunali, attività di supporto alla Commissione;
- provvedere ad evadere le richieste del difensore civico;
- istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;
- predisposizione delle procedure esecutive per il recupero di somme dovute in collaborazione con gli uffici competenti;
- fornire il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale/Direttore Generale;
- gestione delle autorizzazioni all'utilizzo delle aree per il mercato settimanale;
- gestione dei procedimenti inerenti l'insediamento di attività commerciali;
- coordinamento e gestione di tutte le attività inerenti i gemellaggi, gli scambi culturali e le manifestazioni sportive;
- coordinamento e gestione di tutta l'attività inerente l'Ufficio Turistico I.A.T. Est Veronese, comprese le relazioni con tutti i 16 comuni aderenti al medesimo;
- attività di direzione del giornale di informazione del Comune di Soave;
- preparazione del personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;
- adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy" Dlgs 196/03;
- acquisto di materiale e libri per la biblioteca comunale;
- esame, verifica ed adeguamento dati del "Progetto Territorio" fornito dalla Ditta Halley;
- gestione operativa dell'archivio comunale corrente;
- gestione dei volontari del servizio civile;
- provvedere alla raccolta materiale del bollettino Uff. della Reg. Veneto;
- cura dell'acquisizione della documentazione necessaria alla redazione dei contratti, cura degli atti preparatori ai rogiti dei contratti delle scritture private, messa a repertorio e registrazione degli stessi;
- concessione loculi, ossari, tombe e cappelle funerarie, compresi tutti gli atti conseguenti;
- gestione del repertorio dei contratti e dell'archivio sia storico che corrente dei contratti, provvedendo alla registrazione degli atti e alla vidimazione periodica del Repertorio
- adempimenti relativi all'anagrafe tributaria;
- aggiornamento del Regolamento dei Contratti e contestuale adeguamento alle normative vigenti;
- tenuta e gestione delle polizze assicurative e fidejussorie relativamente ai contratti conclusi;

- tenuta e gestione delle polizze assicurative inerenti i beni mobili ed immobili del Comune;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà presentate;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ricognizione stato di attuazione dei programmi;
- lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti, sulla scorta del principio di equivalenza.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Sambugaro Marisa	C	C3	SI	==	SI	==
Tebaldi Alessandra	D	D1	SI		SI	
Casarotti Paola	B	B6		SI	SI	
Aldegheri Marta	C	C1	SI			SI

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate e approvate
- numero di determinazioni emanate
- numero di regolamenti interni predisposti e approvati
- numero di istruttorie legali svolte, comprese quelle inerenti le procedure esecutive
- numero di procedure esecutive avviate e concluse
- numero di richiesta del difensore civico evase
- numero di richieste di accesso agli atti evase
- descrizione dell'attività svolta e relativa alle singole iniziative culturali, di folklore, gemellaggi e manifestazioni sportive
- descrizione dell'attività di coordinamento svolta e relativa allo IAT. Est Veronese
- descrizione dell'attività di direzione del giornale di informazione del Comune di Soave
- descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento privacy Dlgs 196/03
- descrizione dell'iter di riordino dell'archivio comunale
- numero di procedure aperte e negoziate indette e concluse
- numero di atti svolti per il coordinamento dei volontari del servizio civile
- numero dei contratti e scritture private stipulate ed iscritte al repertorio comunale
- numero dei contratti e scritture private registrate
- numero di concessioni cimiteriali rilasciate
- numero di pratiche assicurative gestite
- numero di pubblicazioni (avvisi bandi –gara/esiti gara)
- descrizione della documentazione richiesta alle ditte contraenti con il Comune di Soave
- numero di libri acquistati per la Biblioteca Comunale
- numero di attività svolte dalla Biblioteca Comunale
- numero di verifiche a campione eseguite
- descrizione del grado di capacità di utilizzo dei programmi informatici in dotazione.
- numero corsi di formazione a cui si è preso parte
- attività svolta in merito alla verifica e adeguamento dati "Progetto Territorio" - HALLEY
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1 AREA AMMINISTRATIVA**Centro di costo n. 1.02: Servizio Segreteria - Protocollo****Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- supporto all'attività del Sindaco e degli Assessori Comunali, Consiglieri Comunali, Segretario Comunale/Direttore Generale con prevalenti funzioni di segreteria;
- convocazione delle Commissioni Consiliari su proposta del Segretario/Direttore Generale;
- stesura dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale;
- tenuta della corrispondenza originale in entrata ed uscita del Sindaco e del Segretario Comunale;
- pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- pubblicazione delle determinazioni;
- comunicazione ai Capigruppo Consiliari dell'avvenuta pubblicazione delle deliberazioni;
- tenuta e archiviazione degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei responsabili, delle ordinanze del Sindaco, dei provvedimenti del Segretario/ Direttore Generale;
- espletamento di attività amm.va per ciò che riguarda l'organizzazione di feste civili e manifestazioni;
- espletamento di attività amministrativa nella redazione del giornalino d'informazione comunale;
- gestione ed utilizzo della posta elettronica;
- tenuta, gestione ed organizzazione del protocollo informatico, registrazione della corrispondenza in entrata ed in partenza, degli atti degli uffici comunali, nonché gestione dei messi per le notifiche;
- servizio notifica atti del Comune e di affissioni all'Albo Pretorio con conseguente registrazione;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà presentate;
- ricognizione stato di attuazione dei programmi;
- svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti, sulla scorta del principio di equivalenza.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Tebaldi Alessandra	D	D1	SI	==	SI	==
Casarotti Paola	B	B6		SI	SI	
Zampicinini Franco	B	B4	SI		SI	
Guadin Elena	B	B4	SI		SI	

Indicatori di attività:

- numero di deliberazioni di Consiglio e di Giunta pubblicate
- numero di determinazioni pubblicate
- numero di ordini del giorno per il Consiglio Comunale emanati
- numero di atti protocollati in entrata ed in uscita
- numero di notifiche effettuate anche per conto di altri enti

- verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute
- numero corsi di formazione a cui si è partecipato
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Nota: Nell'ambito del Centro di Costo 1.02, i dipendenti:

- A.Tebaldi e P.Casarotti, curano l'espletamento di tutti gli adempimenti del servizio segreteria;
- E.Guadin, e F.Zampicinini, curano tutti gli adempimenti relativi al protocollo, quest'ultimo, solitamente, anche quelli inerenti le notifiche degli atti. Sambugaro Marisa sostituisce il servizio protocollo in caso di necessità.

Indicatore temporale: **semestrale/esercizio 2011**

Centro di costo n. 1.03: Servizio Personale – Servizio CED**Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- gestione amministrativa del personale, mediante l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che ne regola la materia (CCNL, CCDI, Regolamenti interni);
- gestione dell'iter relativo all'erogazione degli stipendi, compresi i rapporti con la ditta esterna;
- gestione delle procedure di selezione e acquisizione del personale;
- gestione amministrativa della formazione del personale;
- predisposizione del Conto del Personale annuale;
- adempimenti relativi alla tenuta dei fascicoli personali;
- gestione della dotazione organica dell'Ente;
- fornire assistenza nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS territoriali;
- rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- predisposizione degli atti di pensionamento, gestione degli adempimenti con gli Enti previdenziali;
- espletamento del servizio di informazione ai dipendenti;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e dei programmi informatici in dotazione;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà presentate;
- ricognizione stato di attuazione dei programmi;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;

C.E.D.:

- curare la gestione operativa del CED informatico (server);
- curare l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente;
- gestione dei contatti con la ditta affidataria dei servizi di informatizzazione del Comune;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Tebaldi Alessandra	D	D1	SI		SI	

Indicatori di attività:

- numero deliberazioni e determinazioni
- numero assunzioni effettuate e di contratti individuali stipulati
- numero istruttorie accertamenti sanitari compiuti e di infortuni sul lavoro rilevati
- numero variazioni di dotazione organica effettuate
- numero riunioni sindacali/delegazione trattanti
- numero pratiche trattamento definitivo di pensione istruite e di trattamento di fine rapporto istruite
- numero modelli CUD rilasciati
- numero corsi di formazione
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici

CED:

- descrizione dell'attività di assistenza e degli interventi di prima assistenza garantiti ai dipendenti
- descrizione assistenza tecnica con ditte Fornitrici hardware e software.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

Centro di costo n. 1.04: Servizio Assistenza Sociale

Gestione ordinaria:

- Interventi di servizio sociale professionale rivolto agli adulti in difficoltà
- Interventi di servizio sociale professionale rivolti ai nuclei familiari con minori a carico, in particolar modo con interventi di tutela dei minori comportanti contatti con autorità giudiziarie quali Tribunale Ordinario e Tribunale per i Minorenni
- Interventi di servizio sociale professionale a favore degli anziani
- Interventi di servizio sociale professionale volto alla creazione di una rete territoriale che abbia lo scopo di collaborare per il sostegno, di diverso tipo, ai cittadini o nuclei familiari in difficoltà
- Supporto al privato cittadino nella presentazione delle domande di amministrazione di sostegno al Tribunale Civile
- Collaborazione a livello sovra-comunale per l'elaborazione di progetti volti all'ottenimento di fondi e attivazione di servizi
- Mantenere collegamenti funzionali con i servizi socio-sanitari coinvolti o coinvolgibili nei diversi casi presi in carico
- Redazione delle S.Va.M.A. sociale e partecipazione ad U.O.D., U.O.G.O. e U.V.M.D. per definizione progetti di intervento a favore di cittadini versante in condizione di bisogno
- Coordinamento e gestione del servizio assistenza domiciliare (istruttoria per rinnovo convenzioni, raccolta domande, valutazione del bisogno, predisposizione del progetto, attivazione del servizio, verifiche in itinere, conteggio per i pagamenti dovuti dagli utenti, trasmissione all'utenza dei conteggi relativi alle somme dovute per il servizio ricevuto)
- Coordinamento e gestione del servizio di appoggio educativo domiciliare (istruttoria per rinnovo convenzioni, raccolta domanda, valutazione del bisogno, predisposizione progetto, attivazione del servizio, verifiche in itinere, atti per le liquidazioni delle fatture)
- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- organizzazione dei soggiorni climatici (n.2) e termali e partecipazione ad attività socio-culturali;
- gestione dell'iter procedimentale per l'accoglimento delle persone non autosufficienti in strutture;
- interventi a favore della tutela di minori;
- interventi diretti ad azzerare i casi di evasione scolastica;
- segnalazione ed interventi miranti ad arginare locali situazioni umane di povertà, indigenza ed in genere di bisogno, supportati da appositi atti, quali relazioni, visite domiciliari ed altro, che indichino le modalità di intervento più idonee al caso di specie;
- redazione degli atti propedeutici per la concessione di contributi economici da parte degli organi istituzionali dell'Ente, comprese coperture/integrazioni rette in case di riposo o altri istituti d'accoglienza;
- gestione pratiche assegni di maternità, assegno nucleo familiare;
- cura delle istruttorie relative all'affidamento familiare o presso comunità di minori, ed a tal proposito gestione dei contatti necessari con le Autorità Giudiziarie di competenza;
- attività amm.va in merito all'elargizione di contributi ordinari per le scuole materne e asilo nido;
- attività di segretariato sociale qualificato, tale da fungere da sostegno a quei cittadini che intendono avvalersi delle varie opportunità, anche economiche, promosse dai diversi Enti;
- Gestione procedure relative al contributo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- Gestione Contributo regionale Assegno di cura;
- Gestione procedura agevolazione per il rientro dei Veneti nel Mondo;
- Gestione procedura contributo regionale "buono libri";
- Gestione procedura contributo regionale "buono-borsa di studio";
- Gestione procedure "interventi per il sollievo";
- Gestione telesoccorso-telecontrollo;

- Gestione contributi ai comuni per interventi economici straordinari ed eccezionali;
- Gestione fondo di solidarietà ai familiari di lavoratrici e lavoratori deceduti o gravemente invalidi a causa di incidenti nei luoghi di lavoro;
- Identificazione persone svantaggiate;
- Progetti mirati di intervento a favore della domiciliarità in situazioni straordinarie;
- Gestione della procedura per la richieste delle agevolazioni sul trasporto pubblico alla Provincia;
- Gestione del Trasporto disabili a scuole superiori;
- Gestione delle procedure relative al riconoscimento dei contributi per i minori riconosciuti da un solo genitore e relativa rendicontazione a provincia per rimborso soldi;
- Gestione convenzioni con cooperative per trasporto disabili ai ceod;
- Compilazione annuale indagine Istat;
- Mappatura annuale relativa ai Piani di Zona;
- Gestione convenzioni con sindacati per procedure bonus energia elettrica e bonus gas e continua verifica delle problematiche dell'utenza per dette pratiche;
- Redazione e revisione dei regolamenti comunali relativi ai servizi attivati nell'ambito del servizio sociale comunale;
- Partecipazione alla commissione per valutazione pratiche assegnazione alloggi Ater;
- Partecipazione a commissione servizi sociali e sanitari;
- Gestione procedure relative a liquidazione fatture;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni inerenti le attività del servizio sociale comunale, con relativa istruttoria;
- Contatti con l'osservatorio regionale minori e famiglia per la rendicontazione dati affidamenti familiari e inserimenti minori in comunità;
- Gestione delle procedure relative al fondo di solidarietà sociale per il servizio idrico integrato;
- Gestione dei contatti con Prefettura, Provincia per la trasmissione dei dati richieste nelle diverse mappature del territorio;
- Collaborazione per l'attività motoria;
- Collaborazione per le diverse attività organizzate nel corso dell'anno dall'assessorato ai servizi sociali;
- Gestione fondo di solidarietà alluvionati;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni di notorietà;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ricognizione stato di attuazione dei programmi;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dal contratto collettivo.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Murari Silvia	D	D1	SI		SI	
Reginato Paola	C	C2	SI		SI	
Magagna Stefano	B	B3	SI		SI	
Braggio Paola	B	B2	SI		SI	
Girardi Giovanna	B	B2	SI		SI	
Zampicinini Maria	B	B2	SI		SI	

Nota: gli operatori socio-assistenziali: Reginato – Braggio – Girardi – Magagna - Zampicinini, sono collocati in comando presso la Casa di Riposo “San Giovanni Battista” in Soave, gestita in convenzione dalla Fondazione Oasi.

Indicatori di attività:

- tipologia di interventi domiciliari effettuati e numero degli stessi
- numero di istruttorie completate per l'accoglimento delle persone non autosufficienti in strutture
- numero degli interventi effettuati a favore di minori (compreso l'abbandono scolastico)
- numero di istruttorie completate per casi di cittadini vertenti in situazioni di indigenza e bisogno
- attività per l'assegnazione di contributi economici da parte dell'Ente
- attività per l'elargizione degli assegni maternità, nucleo famil.
- tipologia e numero di atti svolti in attività di segretariato sociale
- attività svolta in merito ai progetti approvati
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

Centro di costo n. 1.05: Servizi Demografici – Elettorale – Leva - Commercio**Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- adempimenti relativi all'anagrafe della popolazione residente e temporanea;
- adempimenti Referendum Giugno 2011;
- adempimenti relativi all'anagrafe degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.;
- rilascio carte d'identità, certificazioni anagrafiche e riscossione dei diritti di segreteria;
- tenuta dei registri stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte(annotazioni, trascrizioni, ecc.);
- tutti gli adempimenti previsti nell'ambito del servizio elettorale(liste elettorali, revisione, ecc.);
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei 22 comuni ricompresi nel circondario S.E.C.;
- tutti gli adempimenti previsti nell'ambito della leva e reclutamento militare;
- svolgimento di tutte le attività inerenti la toponomastica;
- statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione;
- partecipazione al progetto di verifica e revisione della numerazione civica;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni per il commercio;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio tipologia b e c, autorizzazioni pubblica sicurezza;
- gestione del piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e riviste;
- istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburante ad uso privato e pubblico;
- settore vitivinicolo (denunce vigneti e uve D.O.C., giacenza e produzione vino, vidimazione documenti lavorazione dei vini, ecc.), autorizzazioni vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria pratiche e gestione delle attività ricettive turistiche(alberghi, bed and breakfast, ecc.);
- adempimenti Carta d'Identità Elettronica;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti sostitutivi di notorietà;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e dei programmi informatici in dotazione;
- esame, verifica e adeguamento dati, del "Progetto Territorio" fornito dalla ditta Halley;
- ricognizione stato di attuazione dei programmi;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Gambaretto Erica	D	D1	SI		SI	
Vezzaro Tiziana	C	C2	SI		SI	
Fuin Silvino	B	B5	SI		SI	

Indicatori di attività:

- numero iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate
- numero residenze rilasciate
- numero di adempimenti A.I.R.E.

- numero di carte di identità e certificazioni rilasciate (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, etc.)
- adempimenti elettorali svolti per la Sottosezione Elettorale Circondariale
- numero di adempimenti svolti inerenti la toponomastica
- numero di statistiche demografiche svolte con cadenza mensile ed annuale
- tipologia e stato dell'attività svolta in merito al procedimento di verifica e revisione numerazione civica;
- numero di autorizzazioni commerciali rilasciate, compresi trasferimenti, sub ingressi, ecc.
- tipologia e numero di atti svolti nel settore vitivinicolo
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ricevute
- numero di corsi di formazione a cui si è partecipato
- attività svolta in merito alla verifica ed all'adeguamento dati "Progetto Territorio" - Halley
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

Centro di costo n. 1.06: Servizio Polizia Locale**Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 dal CCNL in vigore e dalla Legge 65/86;
- accertamento , prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della strada;
- attività di Polizia Giudiziaria svolte ad iniziativa del personale operante ovvero su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria, ai sensi del Dlgs 274/02;
- istruttoria completa delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S., nonché adempimenti amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio, di comunicazioni di cessione fabbricati, di dichiarazioni di ospitalità stranieri, di accertamenti svolti su richiesta di altri Enti, di accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta dell'Ufficio Demografico;
- ricongiungimenti familiari di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale;
- controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali(inondazioni, emergenze, etc);
- vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni, adempimenti di competenza in occasione della "Festa del Vino" e di tutte le altre manifestazioni;
- servizio di vigilanza scuole e servizi stradali;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- rilascio autorizzazioni temporanee per feste, fiere e manifestazioni di vario genere;
- adeguamento della segnaletica stradale orizzontale/verticale e semaforica al Codice della Strada;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- funzioni di messo comunale in caso di necessita';
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ricognizione stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri e di assestamento del bilancio;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dal contratto collettivo.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Spagnolo Giuseppe	D	D1	SI		SI	
Dal Bosco Nico	C	C3	SI		SI	
Lollato Mara	C	C1	SI		SI	
Capasso Loredana *	C	C1		SI		SI

*: Assunta a tempo determinato dal 01.07.2011 al 31.12.2011

Nota: nello svolgimento delle mansioni di rispetto delle norme del Codice della strada, si ricorda che il dipendente Zampicini Franco coadiuva le unità di Polizia Municipale, con funzione di accertatore della sosta.

Indicatori di attività:

- numero di accertamenti stradali svolti
- numero di contravvenzioni elevate
- numero di autorizzazioni di P.S. rilasciate

- numero di accertamenti anagrafici effettuati
- numero di notifiche (anche per altri Enti) effettuate
- numero di accertamenti svolti per procedure di ricongiungimento familiare
- numero di manifestazioni pubbliche a cui si è presenziato
- numero di attività di soccorso prestate
- numero di autorizzazioni temporanee per feste, fiere e manifestazioni di vario genere, rilasciate
- numero di verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio svolte
- numero dei corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

