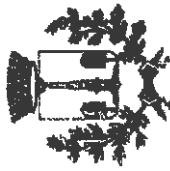


COMUNE DI ARCOLE
Provincia di Verona
Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I.01844780237 - C.F. 83002270235
Tel. 0457639611 – fax 0457635532 - @mail: ragioneria@comune.arcole.vr.it

AREA AMMINISTRATIVA



COMUNE DI ARCOLE
Provincia di Verona
Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I.01844780237 - C.F. 83002270235
Tel. 0457639611 – fax 0457635532 - @mail: ragioneria@comune.arcole.vr.it

SEGRETERIA-PROTOCOLLO-POSTA E CENTRALINO- ISTRUZIONE-ASSICURAZIONI-CULTURA-SPORT

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Arch. Rita Strapparava

Il Sindaco
Alessandro Ceretta



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

AREA AMMINISTRATIVA

RELAZIONE STATO DI ATTUZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGRAMMI DAL 01.01.2018 AL 31.08.2018

ISTRUZIONE

A fronte delle nuove problematiche emergenti per la crisi economica in atto, la scuola e i servizi educativi assumono una sempre più rilevante importanza per il mantenimento di un equilibrio sociale che favorisca l'inclusione. Di qui la necessità che gli interventi siano gestiti con attenzione, dedizione, efficienza.

La principale finalità consiste nel cercare di rispondere alla maggiore fascia di utenza possibile, innovando e diversificando l'offerta e operando nella consapevolezza di essere parte di un sistema più ampio, pubblico e privato, con il quale è fondamentale interagire.

Durante il periodo di presenza:

- Predisposizione nuovo regolamento per l'utilizzo del trasporto scolastico - Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 27.04.2018 -;
- Divulgazione informativa sull'iscrizione al servizio di trasporto scolastico: preparazione modulo;
- Gestione del servizio per l'erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria, secondarie di secondo grado inferiore del territorio: esame domande raccolte per la definizione del percorso e aggiornamento dati a seguito dei relativi pagamenti;
- Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo a tutti i bambini residenti frequentanti la scuola primaria statale e paritaria del territorio e dei paesi limitrofi. Attività amministrativa e contabile (controllo delle cedole inviate dall'Istituto Comprensivo n. 2, predisposizione di tutti gli adempimenti relativi all'attività amministrativa e contabile, predisposizione cedole per alunni residenti in Arcole ma frequentanti le scuole primarie in altri Comuni)
- Premi allo studio. Individuazione e successivi contatti con l'alunno benefattore. Richiesta nominativo alla scuola secondaria per la premiazione di studenti meritevoli. redazione provvedimenti ed individuazione della ditta per la predisposizione degli attestati di merito.
- Convenzioni con gli istituti superiori per progetti di alternanza scuola lavoro con i ragazzi (predisposizione delle relative delibere e relazione finale);

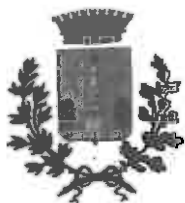
SPORT

Lo sport è riconosciuto quale strumento diffuso di forte socializzazione ed accrescimento della qualità della vita. Un elemento fondamentale della salute e dell'educazione, occasione per uscire dall'individualismo, veicolo di comunità come elemento di inclusione sociale e di pari opportunità. Si ritiene pertanto indispensabile sostenere l'attività sportiva a tutti i livelli anche attraverso il miglioramento dell'accessibilità degli impianti con attenzione ai cosiddetti "sport minori" e la collaborazione con l'associazionismo sportivo, quale segno di riconoscimento della loro funzione sociale nella formazione e nell'educazione dei giovani e nell'avviamento all'agonismo.

Di pari passo con il monitoraggio delle attività sportive esercitate nel territorio ed il controllo degli impianti sportivi, nel rispetto del Regolamento.

Durante il periodo di presenza:

- programmazione delle attività sportive e la gestione impianti sportivi comprese il rilascio delle autorizzazioni a società, gruppi sportivi e privati e continui contatti con le associazioni che fruiscono degli impianti sportivi comunali;
- Razionalizzazione dell'utilizzo riscuotendo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale;



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

- Conteggio gettoni mensili per funzionamento energia elettrica presso l'impianto sportivo di Arcole;

SEGRETERIA GENERALE

Durante il periodo di presenza:

Attività ordinaria:

- Assistenza alla Giunta Comunale – ordine del giorno, pubblicazione degli atti
- Assistenza al Consiglio comunale – ordine del giorno, predisposizione delle copie per i consiglieri, trascrizione verbali sedute
- Iter amm.vo per nomina rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende ed Istituzioni
- Supporto operativo al Segretario e organi istituzionali
- Assistenza attività procedimentale del Comune
- Comunicazione ai diversi uffici per l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Continuo aggiornamento delle news e di alcune sezioni del sito
- Aggiornamento albo pretorio
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'espletamento delle diverse attività
- Gestione di tutta la cancelleria per l'Ente con l'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e la relativa liquidazione
- Assistenza nell'attività di Segreteria del Sindaco e supporto operativo alla stessa con appuntamenti, lettere e realizzazione delle manifestazioni di rappresentanza
- Gestione accesso agli atti dirette all'ufficio segreteria – affari generali
- Gestione accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali
- Gestione dei lavori di pubblica utilità – esame delle domande, invio della documentazione di accoglimento della disponibilità, predisposizione accordo tra le parti e predisposizione relazione finale.
- Redazione e successiva registrazione dei contratti di appalto e contratti di concessione cimiteriale con costante aggiornamento repertorio contratti;

Obiettivi raggiunti:

- Redazione nuovo regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni (Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 28.02.2018);
- Redazione del regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune (Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28.02.2018);
- Redazione del regolamento per l'utilizzo del centro culturale "Giovanni d'Arcole" e della relativa area esterna (approvato con delibera di c.c. n. 20 del 27.04.2018);.

PROTOCOLLO, POSTA E CENTRALINO

La protocollazione informatica di tutta la corrispondenza e i documenti in arrivo secondo le vigenti disposizioni in ordine al Protocollo Informatico.

Durante il periodo di presenza, con la collega Contin Monica:

- Protocollazione e gestione della posta interna: ricezione dall'Ufficio Postale della corrispondenza indirizzata al Comune di Arcole e ricevimento di quella pervenuta dall'utenza; registrazione e classificazione atti; smistamento corrispondenza agli uffici comunali; registrazione e classificazione della corrispondenza dagli Uffici Comunali all'utenza, ad enti vari, ecc.;
- Registrazione giornaliera delle spese postali sostenute;
- Protocollazione e gestione delle fatture elettroniche d'acquisto in entrata al Comune.



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

- controllo della casella di posta elettronica afferente all'Ufficio Protocollo, l'inoltro dei messaggi agli uffici competenti per materia nonché la protocollazione ove necessaria.
- controllo sull'adempimento da parte di tutti gli Uffici e Servizi sulle disposizioni e istruzioni dettate in materia di protocollo dal Segretario Generale ed invio delle disposizioni stesse agli Uffici e Servizi.
- Mantenimento della funzionalità del centralino telefonico.
- La predisposizione delle determinazioni e provvedimenti di liquidazione attinenti al servizio.
- Tenuta dell'Albo Pretorio on line.

TURISMO E MANIFESTAZIONI

Il Servizio provvede, secondo le disponibilità finanziarie previste dagli stanziamenti in bilancio, alla programmazione degli interventi promossi dall' Ente di propria iniziativa e di quelli organizzati in collaborazione con le Associazioni Culturali presenti sul territorio.

In particolare provvede alla programmazione delle attività culturali tramite l'adozione di provvedimenti per gli impegni di spesa nonché attività di coordinamento per l'organizzazione in loco degli eventi programmati.

L'organizzazione di eventi e manifestazioni all'aperto consente la possibilità di socializzare e favorisce la vivibilità sociale del paese nella ricerca, altresì, di una maggiore qualità degli spazi pubblici, dei parchi e delle piazze.

Durante il periodo di presenza:

- Contatti e predisposizione di tutti gli atti amministrativi per la concessione di contributi a favore delle associazioni
- Appuntamenti per i gruppi per la visita al Museo
- Rapporti con le diverse associazioni del Paese per lo svolgimento delle attività programmate
- Contatti con il gruppo comunale di Protezione Civile per la presenza alle manifestazioni
- Adozione dei provvedimenti per la concessione del patrocinio comunale a chi ne ha fatto richiesta
- Gestione, tramite convenzione con l'Associazione Arcole per Voi, della gestione del Museo e della biblioteca comunale;
- Richieste ad altri Enti quali Provincia e/o Regione
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi per le attività promosse dall'Amministrazione Comunale
- Aggiornamento del sito internet del Comune;

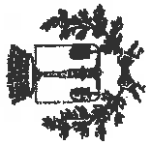
SERVIZIO ASSICURATIVO

Durante il periodo di presenza:

- Definizione delle previsioni di Bilancio per Assicurazioni
- Verifica delle necessità e della convenienza economica in collaborazione con il Broker
- sottoscrizione delle polizze
- Gestione pratiche di sinistro e di risarcimento danni patrimonio pubblico
- Redazione degli Atti amministrativi

Per ogni settore sopra indicato, i dati relativi agli indicatori di efficienza / efficacia sono a disposizione degli uffici comunali.

Dott.ssa Domanin Alice



COMUNE DI ARCOLE

PROVINCIA DI VERONA

Stato di attuazione dei programmi 2018

Servizi Demografici

Il Responsabile
Strapparola Arch. Rita

Il Sindaco
Ceretta Alessandro

Programmi assegnati al Servizio

Programma

SERVIZI DEMOGRAFICI ED
ELETTORALI

Servizio

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI

DEMOGRAFICI

ASSESSORATO

SINDACO

QUADRO DEL SERVIZIO

RESPONSABILE

STRAPPARAVA ARCH. RITA

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Pos. Econom.	profilo professionale	cognome nome
C	C5	Istruttore Amministrativo	Zonato dott.ssa Barbara

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio (EFFETTUATO);
2. PASSAGGIO DA APR AD ANPR – POSTICIPATO (CONTATTI TRA MINISTERO E SH) BONIFICATI
3. Informatizzazione gestione servizi cimiteriali (inumazioni)

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Le numerose attività connesse ai servizi demografici: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, AIRE), stato civile, servizio al pubblico, tenuta delle liste di leva militari, servizio statistica, è sufficientemente illustrato negli indicatori di attività.
Gestione del servizio elettorale: tenuta delle liste degli elettori (residenti-Val d'Aosta- Europee – Trentino – Bolzano), revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali, tenuta degli albi dei Presidenti e scrutatori di seggio, tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto, studio e applicazioni delle nuove normative – politiche 2018 + REVISIONI STRAORDINARIE PER ALTRI REFERENDUM/CONSULTAZIONI ELETTORALI COMUNI DIVERSI
PASSAGGIO DA APR AD ANPR: per il comune di Arcole qs delicato passaggio è previsto per l'anno 2019. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche con risoluzione delle posizioni "anomale" riscontrate dall'attuale sistema INA-SALA, con intervento diretto nelle banche dati del Ministero dell'Interno e nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate. Nel mese di ottobre 2018 è stato effettuato con successo il presubentro ad ANPR – passaggio obbligato al fine di effettuare il successivo subentro.
EMISSIONE CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, secondo calendarizzazione dettata dal Ministero dell'Interno, con formazione obbligatoria del personale, secondo direttive ministeriali. – per il comune di Arcole attività ministerialmente programmata per i mesi di aprile e giugno 2018 – Dal 23/05/2018 il comune di Arcole emette la CIE
esumazione di n. 16 salme nel cimitero di gazzolo per dare spazio a nuove sepolture – OPERAZIONE EFFETTUATA nel mese di marzo 2018

INDICATORI

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
ANAGRAFE E STATO CIVILE	
Popolazione	6370
Nuclei Familiari	2420 +3 convivenze
Certificati anagrafe/autentiche e stato civile rilasciati	Circa 3200
Personale	1
Atti di stato civile e annotazioni	292+450
Anagrafe imm. emigr. aire stranieri	354+270+115+65
ATTESTAZIONI REGOLARITA' DI SOGGIORNO UE	46
Carte ident. /passaporti	979+50
Variaz. anagrafiche, posta, telefono /pensioni	3000+4531+6000 circa
TOPONOMASTICA	30
Concessioni cimiteriali: integraz./cremazioni/esumazioni	100
Numero trasporti funebri	25
Statistiche	434
ELETTORALE	
Addetti	1
Cancellaz./iscriz. variaz	Circa 600
N° iscritti alle liste elettorali	4947
N° certificati elettorali emessi	50
Tessere elettorali/et. var. ind.	300
SERVIZIO LEVA MILITARE	
Addetti	1
N° iscritti al 31/12	2310
N° iscrizioni e cancellazioni	29+13

Indicatore di efficacia/efficienza	S.A.P. al 31/12/2018
ANAGRAFE E STATO CIVILE	
Popolazione/personale	6370/1
Toponomastica	30/1
Certificati anagrafe/autentiche c stato civile rilasciati/Personale	3200/1
Atti stato civile /personale	292/1
Atti Anagrafe imm. emigr. aire stranieri /personale	354+270+115+65/1
Carte ident., passaporti /personale	979+50/1
Variaz. anagrafiche, posta, telefono, pensioni /personale	3000+4531+6000/1
Concessioni cimiteriali, integraz., cremazioni /personale	100/1
Numero trasporti funebri/personale	25/1
Statistiche/Personale	434/1
ELETTORALE	
Variazioni/personale	600/1
N° iscritti alle liste elettorali/personale	4947/1
Tessere/personale	300/1
SERVIZIO LEVA MILITARE	
N° iscritti al 31/12/personale	2310/1
N° iscrizioni e cancellazioni/personale	29+13/1

ASSESSORATO

SINDACO

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

DEMOGRAFICI

RESPONSABILE STRAPPARAVA ARCH. RITA

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO N. 1

INFORMATIZZAZIONE GESTIONE CIMITERI – SEPOLTURA IN CAMPO CIMITERIO DI GAZZOLO

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Pos. Econom.	profilo professionale	cognome nome
C	C5	Istruttore amministrativo	Zonato d.ssa Barbara

ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (giorni lavorativi)	Termine dell'attività
Caricamento dati sepolti in campo per la gestione informatizzata: creazione delle varie aree cimiteriali, inserimento dati salme per ogni singola sepoltura, con preventivo sopralluogo (non esite una mappatura cartacea per le inumazioni)	Entrata a regime entro il 31/12/2018	Dalla fase straordinaria di creazione del db si passerà alla fase ordinaria di gestione – aggiornamento del db stesso, con inserimento in tempo reale delle varie movimentazioni che interesseranno il cimitero di Gazzolo.

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
INFORMATIZZAZIONE GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI (SEPOLTURA IN CAMPO – cimitero di Gazzolo)	Completato inserimento

Indicatore di efficienza/efficacia	S.A.P. al 31/12/2018
INFORMATIZZAZIONE GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI (SEPOLTURA IN CAMPO – CIMITERO DI GAZZOLO)	Completato inserimento

Stato di attuazione al 31/12/2018



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.jp-veneto.net

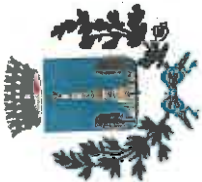
Servizi di Vigilanza

Il Responsabile Area Amministrativa
Architetto Scapparava Rita

IL SINDACO
Cirella Alessandra

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

PROGRAMMI ASSEGNATI AL SERVIZIO

PROGRAMMA

SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA
VIABILITÀ

SERVIZIO

POLIZIA LOCALE E SERVIZIO MESSI

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

SERVIZIO	VIGILANZA	ASSESSORATO	SICUREZZA DEI CITTADINI
----------	-----------	-------------	-------------------------

QUADRO DEL SERVIZIO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SEGRETARIO GENERALE	DOTT. ABRAM PAOLO
--	-------------------

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Pos. Econom.	Profilo professionale	Cognome nome
		POLIZIA MUNICIPALE -	
C	C2	AGENTE PL/PG -	BENETTI GIUSEPPE
CON PROTOCOLLO D'INTESA DAL 01.01.2018 IL COMUNE DI ARCOLE HA AVUTO UNA COLLABORAZIONE DI POLIZIA MUNICIPALE CON IL COMUNE DI ALBAREDO CON N'3 AGENTI			

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

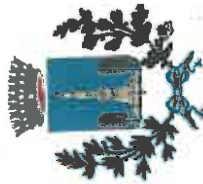
Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

OBIETTIVI DEL SETTORE

1. Attività ordinaria e mantenimento standard qualitativo del servizio;
2. Controllo del territorio;
3. Servizio Notifiche;
4. Servizio controllo residenze;
5. Servizio controllo accertamenti convivenza;
6. Servizio di ritiro e consegna posta ad uffici esterni;

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 - 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

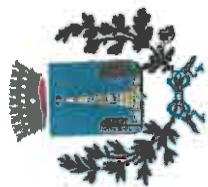
Tel. 045 7639611 - fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Gestione autonoma di tutte le attività amministrative strumentali e di supporto alle funzioni di p.m. Con predisposizione di tutti gli atti relativi.
Controllo del territorio, vigilanza urbana ed accertamento delle violazioni al cds, rilevazione incidenti stradali, assistenza alle manifestazioni. Elaborazione di atti e provvedimenti conseguenti alla rilevazione delle infrazioni al cds e dei sinistri.
Nell'ambito di una vigilanza generale si effettuano controlli degli esercizi commerciali e dell'area interessata dal mercato settimanale e vigilanza sui cantieri edili. Rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, alla chiusura di strade per l'effettuazione di scavi. Effettuazione di sopralluoghi e misurazioni per rilascio certificati di idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari e permessi di soggiorno.
Espletamento di tutte le attività a prevalente carattere amministrativo, sia proprie che delegate da altri settori del comune o da enti ed istituzioni diversi di competenza della p.m. Dare risposta alle sempre più numerose istanze presentate da cittadini ed enti riguardanti gli argomenti più diversi nei tempi e termini stabiliti dalla legge.
Gestione del servizio notifiche, e sostituzione dell'uscire in particolare per la consegna di materiale ad uffici esterni e per il ritiro e la consegna della posta, accertamenti di residenza.

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 - 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 - fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.idp-veneto.net

INDICATORI

INDICATORE DI ATTIVITÀ	S.A.P. al 31/12/2018
N. KM PERCORSI	15.000
N. VERBALI CONTESTATI DIRETTAMENTE AL CONDUCENTE	74
N. PREAVVISI REDATTI	30
N. VERBALI REDATTI PER PREAVVISI NON PAGATI	20
N. TOTALE DI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI AL C.D.S.	124
N. RICEVUTE RILASCIATE PER PAGAMENTO SANZIONI	0
N. VEICOLI SEQUESTRATI	2
N. INCIDENTI STRADALI RILEVATI	3
N. SGOMBERI NOMADI	0
N. MANIFESTAZIONI	15
N. ORE EFFETTUATE PER VIGILANZA SCUOLE ED INCROCI	200
N. CONTROLLI PRESSO LOCALI PUBBLICI ED ESERCIZI COMMERCIALI	3
N. CONTROLLI PRESSO CANTIERI EDILI	0
N. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	103
N. PATENTI RITIRATE E/O RESTITUITE SU INCARICO DELLA PREFETTURA	5

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 - 37040 Arcole

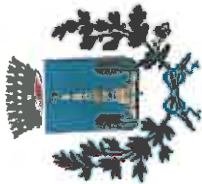
P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 - fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

INDICATORE DI ATTIVITÀ	S.A.P. al 31/12/2018
N. INTERVENTI PER TSO	0
N. AUTORIZZAZIONI AL TRANSITO PER MEZZI PESANTI, PORTATORI DI HANDICAP E CARICHI ECCEZIONALI	0
N. SCORTE A CORTEI FUNEBRI	0
N. CESSIONI DI FABBRICATO REGISTRATE	05
N. ATTI NOTIFICATI	442
N. ATTI PUBBLICATI	25
N. ACC. RESIDENZA	135
N. VERIFICHE IDONEITÀ ALLOGGIO	34
N. USCITE FUORI COMUNE PER RITIRO/CONSEGNA MATERIALE	30

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I.01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635632 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

INDICATORE DI EFFICACIA/EFFICIENZA		S.A.P. al 31/12/2018
N. ACCERTAMENTI/ADDETTI		124/1
N. INCIDENTI RILEV./ADDETTI		3/1
N. MANIFESTAZIONI/ADDETTI		15/1
POPOLAZIONE RES./ADDETTI		6370/1

AREA	AMMINISTRATIVA	ASSESSORATO	SICUREZZA DEI CITTADINI
------	----------------	-------------	-------------------------

QUADRO DEL SERVIZIO

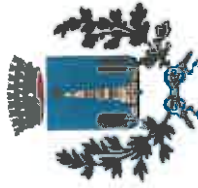
SERVIZIO	VIGILANZA	RESPONSABILE
----------	-----------	--------------

QUADRO DEI PROGETTI-OBIETTIVI

--

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Tel. 045 7639625 e-mail: polizia.locale@comune.arcole.vr.it



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi,1 – 37040 Arcole

Commercio e Sportello Unico delle Attività produttive (S.U.A.P.) Periodo dal 01.01.2018 al 03.10.2018

Il Segretario Generale
Responsabile di Area
Arch. Rita Strapparava

Il Sindaco

AREA AMMINISTRATIVA

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

COMMERCIO E SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

RESPONSABILE

Arch. Rita Strapparava

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Pos. Econom.	profilo professionale	cognome nome
C	C2	ISTRUTTORE TECNICO	MOMI IRENE

PROGETTI/OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio.
2. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive telematico quale unico interlocutore pubblico in materia di attività produttive.
3. Progetto in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale: attività propedeutica alla modifica e aggiornamento del regolamento del mercato settimanale del lunedì e della relativa piantina; nuovi adempimenti in materia di concessioni di posteggi secondo la Direttiva Servizi (cd. Bolkestein) e l'Intesa in Conferenza Unificata 5 luglio 2012 (D.G.R. Veneto di attuazione n. 986/2013) .

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Attività amministrativa, istruttoria e di gestione delle pratiche SUAP attraverso il portale <i>impresainungiorno.gov</i>
Informazione e assistenza degli operatori del settore per la gestione telematica delle pratiche commercio attraverso il portale <i>impresainungiorno.gov</i>
Attività in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata per la verifica e l'istruttoria delle pratiche relative ad attività commerciali (apertura/variazione/cessazione/ecc...)
Istruttoria S.C.I.A. presentata tramite S.U.A.P. per l'esercizio del commercio al minuto in sede fissa/di cose antiche o usate/ altre forme speciali di vendita (commercio elettronico/porta a porta/ecc..) in esercizi di vicinato e medie strutture di vendita.
Agenzie di affari (istanze presentate tramite S.U.A.P.)
Ascensori/montacarichi/piattaforme (autorizzazioni, modifiche, cancellazioni)
Istruttoria S.C.I.A. per pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande ed installazione apparecchi di intrattenimento
Istruttoria S.C.I.A. per attività ricettive
Istruttoria S.C.I.A. per attività di parrucchiere ed estetiste
Istruttoria e rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (istanze presentate tramite S.U.A.P.)
Verifiche e provvedimenti di sospensione, decadenza e/o revoca autorizzazioni secondo le rispettive normative
Ricevimento utenza giornaliera
Istruttoria in materia di ricorsi avverso sanzioni amministrative comminate ad attività commerciali (audizione, richiesta pareri e predisposizione provvedimento finale)
Supporto all'organizzazione di manifestazioni fieristiche ed altre manifestazioni di carattere locale in collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale, inclusi spettacoli viaggiatori (es. spettacolo circense)
Istruttoria e predisposizione provvedimento finale in materia di autorizzazione ed accreditamento all'esercizio di strutture socio-sanitarie e sociali ai sensi della L.R. n. 22 del 2002
Istruttoria procedimenti tramite S.U.A.P. in materia di impianti di distribuzione carburanti stradali e privati (commissioni collaudo; predisposizione provvedimento di autorizzazione)
Statistiche annuali

INDICATORI

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
N. procedimenti SUAP per attività temporanee	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. procedimenti SUAP relativi ad esercizio attività	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. procedimenti SUAP procedimenti sanitari	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. procedimenti SUAP procedimenti sanitari	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. provvedimenti deliberati e determinazioni	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. ricorsi ricevuti/provvvedimenti notificati	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. Statistiche	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
N. Tessere per hobbisti	Dati relativi sono a disposizione degli uffici

Indicatore di efficacia/efficienza	S.A.P. al 31/12/2018
numero pratiche concluse/numero pratiche presentate (domande autorizzazione-S.C.I.A.)	Dati relativi sono a disposizione degli uffici
% pratiche concluse nei termini di legge	Dati relativi sono a disposizione degli uffici

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

COMMERCIO E SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

RESPONSABILE

Arch. Rita Strapparava

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO N. 1

ATTI PROPEDEUTICI AD ADOZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO DEL MERCATO CON REVISIONE PIANTINA ED AGGIORNAMENTO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI AI SENSI DELLA L.R.V. n. 10/2001 e s.m.i. e DELLA D.G.R. V. n. 986/2013 (attuazione cd. Direttiva Bolkestein)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Pos. Econom.	profilo professionale	cognome nome
C	C2	ISTRUTTORE TECNICO	MOMI IRENE
C	C2	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	BENETTI GIUSEPPE

ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto	Termine dell'attività
Studio della normativa e predisposizione bozza di regolamento del mercato settimanale e fiere	2020	manovra 2018 contiene la proroga al 2020
Verifica dell'attuale piantina del mercato settimanale per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, dando soluzione a situazioni che possono comportare criticità a fronte di situazioni di emergenza	2020	manovra 2018 contiene la proroga al 2020
Atti propedeutici all'attivazione della	2020	manovra 2018 contiene la proroga al 2020

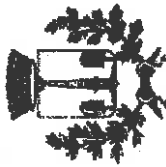
Attività	Tempo previsto	Termine dell'attività
procedura ad evidenza pubblica per assegnazione posteggi liberi		

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

	Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
	Indicatore di efficienza/efficacia	S.A.P. al 31/12/2018
		Dati relativi sono a disposizione uffici

Pratiche varie lavori pubblici-pratiche commissione carburanti- pratiche segreteria per copertura dopo dimissioni Dott.ssa Domanin Alice:

- trasporto scolastico, servizio mensa, programmazione attività sportive, segreteria generale, assistenza Giunta Comunale e Consiglio ordine del giorno e pubblicazione atti, supporto al Segretario Comunale, aggiornamento dati sezione amministrazione trasparente, continuo aggiornamento news nel sito internet, aggiornamento albo pretorio, predisposizione atti amministrativi, assistenza Sindaco e amministrazione predisposizione lettere, gestione accesso atti da parte Consiglieri Comunali, gestione lavori pubblica utilità, redazione e registrazione contratti appalto e contratti concessione cimiteriale, protocollo e gestione posta interna, protocollazione e gestione fatture elettroniche .
- Controllo della casella di posta elettronica afferente l'ufficio protocollo, l'invio dei messaggi all'uffici competenti per materia nonché la protocollazione ove necessaria.



COMUNE DI ARCOLE
PROVINCIA DI VERONA

Servizi Sociali

Assistente Sociale
Dott.ssa Antonella Migliaccio

Responsabile dell'Area Amministrativa
Arch. Rita Scapparava

SERVIZI SOCIALI

Piazza Marconi,1 – 37040 Arcole
P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235
tel. 045 7639610 – fax 045 7635532 - @mail: sociale@comune.arcole.vr.it
Orario di apertura: mercoledì 8.30-12.30



8. Promozione dell'integrazione sociale delle donne sole o con figli minori in situazioni di emergenza abitativa;
9. Promozione del servizio di assistenza domiciliare per una risposta integrata ai bisogni socio sanitari complessi dei cittadini fragili assistiti a domicilio;
10. Sostegno economico alle famiglie colpite dalla crisi socio – economica;
11. Raccolta domande REI (Reddito di Inclusione) , inserimento sul sito INPS e stesura del progetto in collaborazione con i servizi socio-sanitari del territorio ;
12. Raccolta domande e redazione graduatoria da parte dell'Ufficio per interventi economici straordinari a sostegno delle famiglie con numero pari o superiore a 4. Anno 2018 ai sensi DGRV n°865 /2018 .
13. Raccolta domande buono libri, inserimento sul sito della Regione Veneto per redazione graduatoria beneficiari. Anno 2018.
14. Attivazione d'ufficio iter di nomina amministratore di sostegno e collaborazione con ufficio anagrafe per ricerca parenti entro il 4° grado;
15. Progettazione e organizzazione servizio di trasporto anziani e trasporto disabili attraverso Associazione "Arcole per Voi " . Annualità 2018;
16. Progettazione GREST 2018 in collaborazione con l'Associazione "Noi" e le parrocchie di Arcole e Gazzolo.

**Alloggi E.R.P.**

UBICAZIONE	DESTINAZIONE
Via Sanguane , 3 (Arcole)	Locazione
Via Salvo D'Acquisto, 3 (Gazzolo d'Arcole)	Locazione

Stato di attuazione al 31/12/2018

Normale gestione delle attività. Al momento c'è 1 alloggio di e.r.p. assegnato per emergenza abitativa sul territorio comunale

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno	2019 (prev.)
	SAP al 31.12.18	
SERVIZIO CASA		
Assegnazione alloggi. Erp,	1	Non disponibile
Stipula contratti alloggi comunali (ATER)	1	/
Indizione bando alloggi erp- formaz. graduatoria	/	/
Domande assegnaz. alloggi erp.	1	/
SERVIZI SOCIALI		
Minori in affido familiare e/o in istituto soggetti al Tribunale	3	/
Minori non soggetti al Tribunale	5	/
Minori assistiti SADE	/	Non disponibile
N. incontri di programmazione e verifica attività con educatori SADE	/	/



Indicatore di attività	Anno	2019 (prev.)
	SAP al 31.12.18	
N. incontri con organizzazioni di volontariato per confronto e collaborazione	15	/
N. domande di contributo economico presentate	15	/
N. domande accolte	10	/
N. progetti individualizzati attivati	15	/
n. progetti conclusi positivamente	Dato non ancora disponibile	Dato non ancora disp.
n. cartelle sociali attivate	6	/
n. di contatti	10	/
media giornaliera dei contatti	9	/
N. domande per nucleo familiare e maternità	10	/

SPESE

Descrizione	Importo
Spese per attività ricreative rivolte ai minori Cap. 16110-31	€ 11.500,00
Spese per attività ricreative rivolte ai minori Prestaz. Servizi (contributo ULSS per assistente fisica) Cap. 16110-32	Euro 494,64



AREA	AMMINISTRATIVA	SETTORE SOCIALE
SERVIZIO	Servizi Sociali	RESPONSABILE
		Arch. Rita Strapparava

QUADRO DEL SERVIZIO

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO

COSTITUZIONE DI UNA UNITA' DI CRISI PER DEFINIZIONE DEI CASI SOCIALI COMPLESSI SIA DAL PUNTO DI VISTA SOCIALE CHE GIURIDICO

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	cognome nome
RESPONSABILE	D5	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Arch. Rita Strapparava
D	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Dott. ssa ANTONELLA MIGLIACCIO

ATTIVITA'

Attività
Definizione di prassi per la gestione dei casi più complessi e /o urgenti
Costituzione di un gruppo interdisciplinare per le emergenze



AREA

AMMINISTRATIVA

SETTORE SOCIALE

SERVIZIO

Servizi Sociali

RESPONSABILE Arch. Rita Strapparava

QUADRO DEL SERVIZIO

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO

INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO DI SOGGETTI DISABILI DEL COMUNE DI ARCOLE ATTRAVERSO IL SERVIZIO S.I.L. DELL' ULSS n. 09- SCALIGERA DI VERONA

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	profilo professionale
RESPONSABILE	D5	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
D	D1	ASSISTENTE SOCIALE

ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (in giorni lavorativi)
Partecipazione al tavolo di lavoro con servizio sociale professionale del comune di Arcole al fine di definire i requisiti per le candidature al servizio SIL per il reinscrimento di soggetti con dipendenze	2 gg
Verifica dei requisiti dei candidati	1 gg
Monitoraggio progetti avviati	Nel corso del progetto



ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (in giorni lavorativi)	Termine dell'attività
Individuazione del beneficiario progetto RIA	15 gg.	Al bisogno
Colloquio di valutazione per utente	Mezz'ora	Al bisogno
Stesura progetto individualizzato per utente	1 giorno	Al bisogno
Verifica del progetto/ tirocinio lavorativo per utente	2 gg.	Al bisogno

SPESE

Anno	Capitolo	Descrizione	Importo
2018	1615052	Progetto RIA (REDDITO INCLUSIONE ATTIVA)	€ 5.000,00

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	Anno 2018
N° progetti attivati	3

IL PROGETTO RIA (REDDITO INCLUSIONE ATTIVA) E' IN FASE DI PROSECUZIONE ANCHE PER L'ANNO 2019 DGRV n° 1547 DEL 22/10/18.



ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (in giorni lavorativi)	Termine dell'attività
Avvio procedimenti d'ufficio per ciascun beneficiario	8 gg.	al bisogno
Ricerca parenti entro il 4° grado per ciascun beneficiario	1 gg.	al bisogno
Cooperazione per stesura dei ricorsi per ciascun beneficiario	2 gg.	al bisogno
Partecipazione alle udienze in tribunale per ciascun beneficiario	SI	al bisogno
Accompagnamento dell'amministratore di sostegno per la sua attività per ciascun beneficiario	15 gg./ 1 mese	al bisogno

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

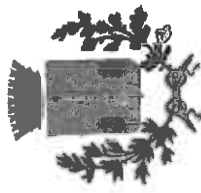
Indicatore di attività	Anno 2018
Numero udienze partecipate	6

Indicatore di efficienza/efficacia	Anno 2018
Numero casi fragili con capacità personale da sostenere nell'autonomia/numero amministratori di sostegno nominati	100%

Distinti saluti.

Assistente sociale

Dott.ssa Antonella Migliaccio



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole
Stato di Attuazione dei Programmi 2017/2019

Personale

Il Responsabile del Settore Personale
Arch. Rita Strapparava

Il Sindaco

AREA

AMMINISTRATIVA

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

PERSONALE

RESPONSABILE

Arch. Rita Strapparava

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	cognome nome
		<i>Uff. personale</i>	
C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Posto C1 attualmente vacante.
C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Momentaneamente seguito dalla dip.te DIAN EMILIA (C5), oltre alla dip.te MANTOVANI PAOLA (C2) (per la sola parte dei cartellini di presenza), entrambe appartenenti all'Area Economico Finanziaria / Tributi

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio;
2. Perfezionamento e miglioramento del servizio e della sua identità con aggiornamento regolamenti vigenti, assistenza al personale e funzioni trasversali agli altri uffici.

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Gestione giuridica del personale con:
- predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'ente e nomina dei responsabili;
- gestione della dotazione organica e delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti;
- attivazione procedure di mobilità volontaria per n. 2 dip.ti di categoria C-B e D, oltre a procedure di stabilizzazione ed assunzione a tempo indeterminato di n. 2 dip.ti presso l'ufficio Tecnico, dando attuazione all'effettuata programmazione del fabbisogno del personale;
- predisposizione atti per il personale (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, sostituzioni, assenze, permessi vari, mobilità, incarichi,).
Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL di comparto per personale dipendente, con la prospettiva del rinnovo contrattuale con decorrenza dal 01/01/2016 e, quindi, con verifica e calcolo degli arretrati.
Gestione delle risorse decentrate, del salario accessorio e della produttività in base al contratto decentrato integrativo dell'ente.
Attività di supporto in sede di contrattazione decentrata e relazioni sindacali.
Calcoli e liquidazioni indennità stabilite dal contratto decentrato.
Informazione sui contenuti economico-giuridici e contrattuali ai dipendenti.
Gestione presenze/assenze del personale ed adempimenti collegati, rilevazioni statistiche varie, anagrafe delle prestazioni del personale (comunicazioni mensili/annuali e monitoraggio vari Enti).
Predisposizione documenti legati alle competenze del datore di lavoro in sorveglianza sanitaria del personale e monitoraggio scadenze.
Previsione e monitoraggio del costo del personale in applicazione alla normativa vigente.
Istruttoria e svolgimento di eventuali procedimenti disciplinari.
Gestione economica del personale: attività connessa al caricamento ed alla trasmissione di tutti i dati necessari per la formazione ed elaborazione degli stipendi con la ditta esterna incaricata; successive verifiche e controlli prima dell'emissione dei relativi mandati.
Elaborazione dei mandati di pagamento, sia per la parte stipendi che per i versamenti IRPEF/IRAP, completamento modelli F24EP. Gestione conguagli annuali INAIL.
Operazione trasparenza: rilevazione e pubblicazione sul sito web dell'ente dei tassi di presenza ed assenza del personale dipendente e di ogni altro dato richiesto dalla normativa vigente in materia di gestione del personale.
Predisposizione della relazione al conto annuale e il compilazione delle schede relative al conto annuale da inviare alla Ragioneria generale dello Stato.
Attività di supporto all'organismo di valutazione
Gestione degli L.S.U. / L.P.U. (gestione portale CO.VENETO)
Organizzazione, in collaborazione con l'ufficio Segreteria/Istruzione di tutti i servizi di trasporto straordinario (gite e/o servizi vari) richiesti dalle varie scuole presenti nel territorio
Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di personale.

INDICATORI

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
N° abitanti al 31/12	6.370
N° posti in dotazione organica	24
Dipendenti di ruolo	14
Assunzioni/cessazioni/procedure di mobilità	6
Atti amministrativi per gestione del personale	104
Pratiche previdenziali	0
Procedimenti disciplinari	0
Proposte di deliberazione e di determinazioni	36
N. corsi aggiornamento sul personale	3

Indicatore di efficacia/efficienza	S.A.P. al 31/12/2018
Rapporto dipendenti in servizio / residenti al 31/12	455

AREA

AMMINISTRATIVA

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

PERSONALE

RESPONSABILE

Arch. Rita Strapparava

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO N. 1

Fondo per il salario accessorio

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	cognome nome
		<i>Uff. personale</i>	
C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIAN EMILIA (appartenente all' Area Economico Finanziaria / Tributi

ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (giorni lavorativi)	Termine dell'attività
Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla definizione del fondo per il salario accessorio del personale dipendente secondo le nuove previsioni normative ed indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato e della Corte dei Conti e successiva contrattazione con le OO.SS.	9 mesi	31/12/2018

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
Rispetto dei tempi previsti	Sono stati eseguiti tutti i calcoli per la definizione dell'ammontare del fondo 2018, con relativo incontro sindacale. Poi il tutto è rimasto sospeso in attesa di verifica da parte di una ditta esterna.

Indicatore di efficienza/efficacia	S.A.P. al 31/12/2018
	Lavoro eseguito nei tempi previsti dalla normativa

Stato di attuazione al 31/12/2018

AREA

AMMINISTRATIVA

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

PERSONALE

RESPONSABILE Arch. Rita Strapparava

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO N. 2

Gestione complessiva del personale

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	cognome nome
		<i>Uff. personale</i>	
C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIAN EMILIA (appartenente all' Area Economico Finanziaria / Tributi

ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (giorni lavorativi)	Termine dell'attività
Gestione di tutto quanto previsto nell'attività di amministrazione ordinaria, tenuto conto che trattasi di lavori aggiuntivi, svolti da personale in servizio presso altra Area e con diversi compiti già assegnati nel proprio settore di appartenenza.	12 mesi	31/12/2018

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2018
Rispetto dei tempi previsti	Sono stati sistematicamente rispettati tutti i termini previsti dalla normativa, relativi alla gestione economica, previdenziale e fiscale del personale dipendente.

Indicatore di efficienza/efficacia	S.A.P. al 31/12/2018
	Mansioni regolarmente eseguite nei termini di legge

Stato di attuazione al 31/12/2018