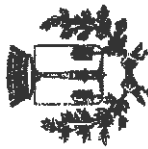


COMUNE DI ARCOLE
Provincia di Verona
Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

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

AREA AMMINISTRATIVA



COMUNE DI ARCOLE
PROVINCIA DI VERONA
PEG 2019

Servizi Demografici

Il Responsabile
Strapparava Arch. Rita



Il Sindaco
Casetta Alessandro

Programmi assegnati al Servizio

Programma	Servizio	
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	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 – ARCOLE COMUNE SUBENTRATO IN DATA 02/08/2019
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. Negli altri comuni con stessa popolazione sono in minimo in due impiegati assegnati esclusivamente ai servizi demografici
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 – ELEZIONI EUROPEE 2019 + REVISIONI STRAORDINARIE PER ALTRI REFERENDUM/ CONSULTAZIONI ELETTORALI COMUNI DIVERSI. Negli altri comuni con stessa popolazione sono in minimo in due impiegati assegnati esclusivamente ai servizi demografici
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.- SUBENTRO EFFETTUATO IN DATA 02/08/2019 . Negli altri comuni con stessa popolazione sono in minimo in due impiegati assegnati esclusivamente ai servizi demografici
EMISSIONE CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, secondo calendarizzazione dettata dal Ministero dell'Interno, con formazione obbligatoria del personale, secondo direttive ministeriali. – . Negli altri comuni con stessa popolazione sono in minimo in due impiegati assegnati esclusivamente ai servizi demografici

INDICATORI

Indicatore di attività		S.A.P. al 31/12/2019
ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Popolazione		6368
Nuclei Familiari		2436 +3 convivenze (case di riposo e rifugiati)
Certificati anagrafe/autentiche e stato civile rilasciati		Circa 3500
Personale		1
Atti di stato civile e annotazioni		319+300
Anagrafe imm.emigr.aire stranieri		174+166+53+41
ATTESTAZIONI REGOLARITA' DI SOGGIORNO UE		30
Carte ident. /passaporti		842+50
Variaz.anagrafiche, posta, telefono /pensioni		3000+4331+6000
TOPONOMASTICA		30
Concessioni cimiteriali: integraz/cremazioni/esumazioni		100
Numero trasporti funebri		28
Statistiche		434
ELETTORALE		
Addetti		1
Cancellaz./iscriz.variaz		Circa 600
N° iscritti alle liste elettorali		5007
N° certificati elettorali emessi		50
Tessere elettorali/et.var.ind.		350
LEVA		
Addetti		1
N° iscritti al 31/12		2334
N° iscrizioni e cancellazioni		32/ 8

Indicatore di efficacia/efficienza	S.A.P. al
ANAGRAFE E STATO CIVILE	
Popolazione/personale	6368/1
Toponomastica	30/1
Certificati anagrafe/autentiche e stato civile rilasciati/Personale	3500/1
Atti stato civile /personale	319+300/1
Atti Anagrafe imm.emigr.aire stranieri /personale	30/1
Carte ident., passaporti /personale	842+50/1
Variatz.anagrafiche, posta, telefono, pensioni /personale	3000+4331+6000/1
Concessioni cimiteriali, integraz, cremazioni /personale	100/1
Numero trasporti funebri/personale	28/1
Statistiche/Personale	434/1
ELETTORALE	
Variazioni/personale	600/1
N° iscritti alle liste elettorali/personale	5007/1
Tessere/personale	350/1
SERVIZIO LEVA MILITARE	
N° iscritti al 31/12/personale	2334/1
N° iscrizioni e cancellazioni/personale	32+8/1

ASSESSORATO

SINDACO

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

DEMOGRAFICI

RESPONSABILE

STRAPPARAVA ARCH. RITA

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO N. 1

DOTAZIONE ORGANICA

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

ATTIVITA' E TEMPISTICA

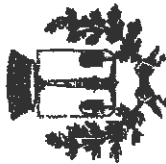
Attività	Tempo previsto (giorni lavorativi)	Termine dell'attività
Atti propedeutici alla Esumazione n. 87 salme sepolte in Arcole (ricerca familiari, ordinanze e avvisi vari)	Al 31/12/2019	EFFETTUATI TUTTI ADEMPIMENTI

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	
Atti propedeutici alla Esumazione n. 87 salme sepolte in Arcole (ricerca familiari, ordinanze e avvisi vari)	EFFETTUATI TUTTI GLI ADEMPIMENTI

Indicatore di efficienza/efficacia	
Atti propedeutici alla Esumazione n. 87 salme sepolte in Arcole (ricerca familiari, ordinanze e avvisi vari)	EFFETTUATI TUTTI GLI ADEMPIMENTI

COMUNE di ARCOLE SUBENTRATO IN ANPR IN DATA 02/08/2019 (23° comune
della Provincia a subentrare)
Stato di attuazione al 31/12/2019



COMUNE DI ARCOLE

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio Segreteria - Affari generali
Contratti - Assicurazioni
Ufficio Cultura – Tempo libero – Sport
Ufficio Protocollo
Ufficio Notifiche

Il Sindaco
Ceretta Alessandro



Risponsabile dell'Area Amministrativa
Arch. Rita Strapparava

SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Piazza Marconi,1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

tel. 045 7639607 – fax 045 7635532 - @mail: segreteria@comune.arcole.vr.it

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 9:00-12:30



AREA	AMMINISTRATIVA	SETTORE	SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI
------	----------------	---------	---------------------------------------

SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE, SEGRETERIA DEL SINDACO, CONTRATTI	RESPONSABILE	Arch. Rita Strapparava
----------	--	--------------	------------------------

QUADRO DEL SERVIZIO

DOTAZIONE ORGANICA			
Categoria	Posizione economica	profilo professionale	
RESPONS.	D5	RESPONS. AREA AMMINISTRATIVA- SEGRETERIA AFFARI GENERALI	Arch. Rita Strapparava
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Full-time	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <i>Dott.ssa LUCIA GARONZI</i>
B	B'4	CENTRALINISTA	<i>Contin Monica</i>

PROGRAMMA: 01 – PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE AFFARI GENERALI

Segreteria generale
Segreteria del Sindaco
Servizio Contratti
Segreteria

OBIETTIVI DEL SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio;

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Assistenza alla Giunta Comunale – ordine del giorno, pubblicazione degli atti
Assistenza al Consiglio Comunale – ordine del giorno, predisposizione copie per i consiglieri, trascrizione verbali delle sedute
Iter amministrativo 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 diretti all'ufficio segreteria-affari generali
Gestione accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	31/12/2019
Assistenza Giunta Comunale	
N. sedute GC	42
N. Deliberazioni GC	48
Assistenza al Consiglio Comunale	
N. sedute CC	10
N. Deliberazioni CC	9
N. atti Gettoni presenza Cons. com.li per sedute CC	1
Nomina rappresentanti dell'Ente e componenti commissioni comunali	
N° atti/decreti nomina Sindaco	1
Assistenza attività procedimentale del Comune	
Supporto operativo Segreteria del Sindaco	230



OBIETTIVI DEL SERVIZIO: CONTRATTI

L'Ufficio Contratti, quale unità di supporto trasversale, provvede alle fasi della stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi e dei contratti immobiliari aventi ad oggetto costituzione di diritti reali, compravendite o permuta.

Successivamente alla stipula, saranno curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla repertazione, registrazione, trascrizione dei contratti, unitamente alla applicazione dei diritti di segreteria.

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio;

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Gestire l'iter contrattuale di cui l'ente è parte
Garantire nei tempi di legge la registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate
Verificare polizze fidejussorie e polizze C.A.R. dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	31/12/2019
n. contratti predisposti	5
n. distinte spese contrattuali predisposte	5
n. contratti cimiteriali predisposti	35

**PROGRAMMA: 02- TUTELA LEGALE ED ASSICURATIVA****ELENCO DEI CENTRI DI COSTO AFFIDATI**

CENTRO DI COSTO	PROGRAMMA DI BILANCIO COLLEGATO
Servizio assicurativo	Tutela legale ed assicurativa

ELENCO DEI CENTRI DI COSTO AFFIDATI

SERVIZIO DI STAFF	OGGETTO
Assicurazioni	- 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

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio.

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

Gestione polizze assicurative
Gestione sinistri
Gestione pratiche di risarcimento danni a favore del Comune

**INDICATORI**

Indicatore di attività	Anno
	31/12/2019
N. polizze assicurative gestite	5
N. determine assicurazione	
N. pratiche sinistro aperte	2
N. pratiche risarcimento danno aperte a favore del comune quale danneggiato	2

Indicatore di efficacia/efficienza	Anno
	31/12/2019
Importo valore danni subiti dall'ente/importo valore danni risarciti a favore dell'ente	€ 5.408,38 / € 4.778,86
N. pratiche chiuse con risarcimento a favore del Comune danneggiato/ n. pratiche risarcimento danni aperte nelle quali il Comune è danneggiato	n. 6 / n. 2



AREA	SERVIZI ALLA PERSONA	ASSESSORATO	SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO
------	-------------------------	-------------	-------------------------------

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO	SPORT- TURISMO E MANIFESTAZIONI	RESPONSABILE	Arch. Rita Strapparava
----------	------------------------------------	--------------	------------------------

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Full-time	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <i>Dott.ssa LUCIA GARONZI</i>
B	B4	CENTRALINISTA	<i>Contin Monica</i>

OBIETTIVI DEL SERVIZIO: SPORT



1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio;
2. Rispetto dei tempi e scadenze in conformità alla normativa vigente;

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

IMPIANTI SPORTIVI:

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

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

MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO:

Attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali;

Erogazione contributi ai ragazzi residenti che praticano sport presso società sportive con sede in Arcole

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	31/12/2019
n. Impianti sportivi	7
n. Richieste di utilizzo impianti sportivi	18
n. Delibere di concessione utilizzo impianti sportivi	1
n. Palestre di proprietà comunale	2
n. Delibere di concessione utilizzo palestre comunali	1
n. Richieste contributi a famiglie con ragazzi che praticano sport	120
n. Atti amministrativi per erogazione contributo alle famiglie	1

OBIETTIVI DEL SERVIZIO: TURISMO E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio;
2. Rispetto dei tempi e scadenze in conformità alla normativa vigente;



Contatti e predisposizione di tutti gli atti amministrativi per la concessione di contributi a favore delle associazioni
Rapporti con le diverse associazioni del Paese per lo svolgimento delle attività programmate
Adozione dei provvedimenti per la concessione del patrocinio comunale a chi ne fa richiesta
Convenzione con l'Associazione Arcole per Voi, della gestione del Museo della Biblioteca
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
Manifestazioni: eventi e fiere all'aperto
Organizzazione e gestione noleggio casette da esposizione di proprietà del Comune e banchi per fiere

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	31/12/2019
Delibere	42
Determine	16
Utenti manifestazioni	attuato



QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO	RELAZIONE ED ACCOGLIENZA AL PUBBLICO ED ALLE IMPRESE	RESPONSABILE
		Arch. Rita Strapparava

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	
B	B4	CENTRALINISTA	<i>Contin Monica</i>
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Full-time	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <i>Dott.ssa LUCIA GARONZI</i>

**ELENCO DEI SERVIZI DI STAFF AFFIDATI**

SERVIZI DI STAFF	OGGETTO
PROTOCOLLO	-Protocollo 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 -Protocollo e gestione delle fatture elettroniche d'acquisto in entrata al Comune - Uscita per invio posta cartacea presso ufficio postale - Gestione cassa per spese invio posta presso ufficio postale - Gestione dell'archivio di deposito
ARCHIVIO	

PROGETTI/OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento degli standard del servizio.
2. Aggiornamento alla nuova procedura del protocollo informatico;

**ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:**

Protocollo in entrata di tutta la documentazione ricevuta dal Comune
Protocollo, registrazione, assegnazione e trasmissione ai settori di competenza delle fatture d'acquisto
Fotocopie prodotte per gli uffici comunali e per gli utenti;
Ricevimento utenza giornaliera;
Archivio: gestione corretta dell'archivio corrente presso gli uffici comunali ed inventariazione archivio di deposito;
Informazioni su struttura, orari ed attività svolte dagli Uffici Comunali e non
Informazioni varie nella compilazione della modulistica da parte dell'utenza
Procedura raccolta e smistamento segnalazione guasti e richieste da parte dell'utenza
Mantenimento della funzionalità del centralino con smistamento telefonate ai singoli uffici
Moduli per richiesta utilizzo Sale Civiche

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	2019
n. atti protocollati in arrivo	12.553
n. atti protocollati in partenza	5.747
n. atti protocollati interno	270
n. richieste utilizzo sala civica pervenute	41
n. richieste di utilizzo del centro culturale pervenute	15
n. atti pubblicati all'albo pretorio on line dell'Ente	1083



AREA SERVIZI ALLA PERSONA	ASSESSORATO ISTRUZIONE
----------------------------------	-------------------------------

SERVIZIO	ISTRUZIONE	QUADRO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE
			Arch. Rita Strapparava

DOTAZIONE ORGANICA		
Categoria	Posizione economica	profilo professionale
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Full-time
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <i>Dott.ssa LUCIA GARONZI</i>
B	B4	CENTRALINISTA <i>Contin Monica</i>

OBIETTIVI DEL SERVIZIO: ISTRUZIONE

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio
2. Organizzazione servizio trasporto scolastico .

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

Divulgazione informativa sull'iscrizione al servizio di trasporto scolastico; predisposizione modulo
Erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria, secondarie di secondo grado inferiore del territorio: definizione percorso e verifica pagamenti
Fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria agli alunni residenti attraverso il sistema della cedola del librario 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 e le scuole primarie in altri Comuni).
Convenzione con le Scuole dell'infanzia del territorio: attività amministrativa e contabile conseguente.
Premi allo studio. Individuazione e successivi contatti con l'alunno beneficiario. 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 e stage universitari per progetti di alternanza scuola lavoro con i ragazzi (predisposizione delle relative



delibere e relazione finale)
Organizzazione di tutti i servizi di trasporto straordinario (gite e/o servizi vari) richiesti dalle varie scuole presenti nel territorio

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	31.12.2019
Istruzione materna, primaria e secondaria inferiore statale e privata	
Materne:	
Studenti iscritti al 30/09	159
Elementari	
Studenti iscritti al 30/09	355
Medie	
Studenti iscritti al 30/09	205
Trasporti scolastici	
N. addetti	3
N. scuolabus utilizzati	3
Posti scuolabus 1	44
Posti scuolabus 2	44
Posti scuolabus 3	51
N. iscritti	193
N. corse giornaliere	12
Attività amministrativa	
Nr. Stage scuola superiore progetto alternanza scuola lavoro	4
Nr. domande di contributo o premi allo studio	3
Nr. Stage università	1

Indicatore di efficacia/efficienza	Anno
	31.12.2019
Scuolabus domande presentate	205

**QUADRO DEL SERVIZIO**

SERVIZIO	NOTIFICHE	RESPONSABILE
		Arch. Rita Strapparava

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	profilo professionale	
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Full-time	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Dott.ssa LUCIA GARONZI
B	B1	OPERAIO Part-time	OPERAIO RANCANI ANDREA

OBIETTIVI DEL SERVIZIO: NOTIFICHE

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio

L'Ufficio notifiche cura la notificazione di atti amministrativi, tributari, e del contenzioso tributario del Comune, dello Stato ed enti pubblici a destinatari (persone fisiche, ditte ed enti, con residenza dimora domicilio o sede in Arcole.

Indicatore di efficacia/efficienza Atti notificati	Anno
	31.12.2019
	ATTUATO



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. Momentaneamente seguito dalla dip.te DIAN EMILIA (C5), oltre alla dip.te MANTOVANI PAOLA (C2) (per la sola parte dei cartellini di presenza), entrambi appartenenti all' Area Economico Finanziaria / Tributi A far data dal 01/04/2019 è stata assunta la dip.te RIZZATTI CHIARA, nell' Area Economico Finanziaria / Tributi, che sostituisce la dip.te Dian Emilia (nella parte relativa al personale), che ha cessato, per pensionamento, a far data dal 01/01/2020.
C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	

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:

Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL del 21/05/2018 e precedenti, del comparto per personale dipendente.
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. Calcolo e liquidazione dell'indennità di P.O.
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 monitoraggi ai vari Enti).
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 Perla.Pa. dei tassi di presenza ed assenza del personale dipendente.
Predisposizione della Relazione al conto annuale (tabelle T18 - T 19 - T 20) e del successivo Conto annuale, con compilazione delle relative schede, da inviare al Ministero del Tesoro tramite l'applicativo SICO, come previsto dal D. Lgs. 165/2001.
Attività di supporto all'organismo di valutazione
Gestione portale CO.VENETO, compreso il caricamento degli L.P.U.
Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di personale.

INDICATORI

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2019
N° abitanti al 31/12	6377
N° posti in dotazione organica	n. 25
Dipendenti di ruolo	n. 16
Assunzioni/cessazioni/procedure di mobilità	n. 1 mobilità, n. 1 cessazione, n. 2 assunzioni
Atti amministrativi per gestione del personale	n. 36
Pratiche previdenziali	n. 4
Procedimenti disciplinari	//
Proposte di deliberazione e di determinazioni	n. 36
N. corsi di aggiornamento sul personale	n. 2

Indicatore di efficacia/efficienza	S.A.P. al 31/12/2019
Rapporto dipendenti in servizio / residenti al 31/12	399

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 C	C5 C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIAN EMILIA (appartenente all' Area Economico Finanziaria / Tributi). RIZZATTI CHIARA (assunta dal 01/04/2019 nell' Area Economico Finanziaria / Tributi).

ATTIVITA' E TEMPISTICA

Attività	Tempo previsto (mesi lavorativi)	Termine dell'attività
Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla definizione del fondo per il salario accessorio del personale dipendente (unitamente alla ditta che gestisce gli stipendi), secondo le nuove previsioni normative ed indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato e della Corte dei Conti e successiva contrattazione con le OO.SS.	12 mesi	31/12/2019

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2019
Rispetto dei tempi previsti	Sono stati eseguiti tutti i calcoli per la definizione dell'ammontare del fondo 2019, con relativo incontro sindacale per definire le verifiche effettuate da ditta esterna. Rimane ancora tutto sospeso in attesa di nuovo incontro sindacale, nei primi giorni di gennaio, per la definizione delle questioni rimaste sospese e le modalità delle progressioni orizzontali.

Indicatore di efficienza/efficacia	S.A.P. al 31/12/2019
Predisposta determinazione n. 2016/476 del 18/12/2019, con i conteggi del fondo 2019.	Lavoro eseguito nei tempi previsti dalla normativa.

Stato di attuazione al 31/12/2019

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).
C	C!	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	RIZZATTI CHIARA (assunta dal 01/04/2019 nell' 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	31/12/2019

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. al 31/12/2019
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 31/12/2019
	Mansioni regolarmente eseguite nei termini di legge.

Stato di attuazione al 31/12/2019



COMUNE DI ARCOLE
PROVINCIA DI VERONA

Ufficio Servizi Sociali

IL SINDACO

Alessandro Ceretta



Responsabile dell'Area Amministrativa
Arch. Rita Sirapparava



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



AREA	AMMINISTRATIVA	SETTORE	SERVIZI SOCIALI
------	----------------	---------	-----------------

SERVIZIO	SERVIZI SOCIALI	QUADRO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE
			Arch. Rita Strapparava

DOTAZIONE ORGANICA			
Categoria	Posizione economica	profilo professionale	
RESPONS.	D5	RESPONS. AREA AMMINISTRATIVA- SETTORE SOCIALE	Arch. Rita Strapparava
D	D1	ASSISTENTE SOCIALE ISTRUTTORE DIRETTIVO part-time 50 % - 18 ore settimanali	ASSISTENTE SOCIALE Dott.ssa ANTONELLA MIGLIACCIO

Servizio casa
Interventi rivolti ai minori
Ex Legge 285/1997
Strutture residenziali per gli anziani
Assistenza domiciliare
Interventi rivolti agli anziani
Interventi rivolti ad altri soggetti

PROGRAMMA: 12 - FAMIGLIE E POLITICHE SOCIALI
ELENCO DEI SETTORI E INTERVENTI ATTIVATI

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio;
2. Servizio volontariato;
3. Presa in carico di casi sociali complessi sia dal punto di vista sociale che giuridico;
4. Inserimento in progetto di tirocinio formativo di soggetti disabili certificati con legge 104/92 o legge 68/99 del Comune di Arcole attraverso il servizio S.I.L. dell'ULSS n. 9-Scaligera di Verona ;
5. Attivazione progetto RIA (ex Reddito Ultima Istanza) DGR n. 1547 del 22.10.18 per inserimento in percorsi di sostegno per persone svantaggiate;
6. Potenziamento della rete tra le realtà di volontariato per un maggiore sviluppo della sussidiarietà orizzontale per il mantenimento e lo sviluppo dei servizi alla persona;
7. Adesione del Comune di Arcole al Patto Territoriale dei comuni del Distretto n. 2 per favorire opportunità di inserimento lavorativo ai lavoratori appartenenti alle categorie svantaggiate.



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. Gestione amministrativa e inserimento sulla piattaforma dell'INPS dei casi segnalati per il Reddito di Cittadinanza – Legge di bilancio 2019 e DDL n. 04/2019;
12. Autorizzazione domande assegno al nucleo 3 figli minori del CAF /CISL per invio pratiche sede INPS ai sensi legge 448/98 art. -65
13. Autorizzazione domande assegno di maternità del CAF /CISL per invio pratiche sede INPS ai sensi D.lgs. n. 151 del 26/03/01 art.74;
14. Raccolta domande e redazione graduatoria da parte dell'Ufficio per interventi economici straordinari a favore delle famiglie in difficoltà residenti in Veneto . Anno 2019.
15. Raccolta domande buono libri, inserimento sul sito della Regione Veneto per redazione graduatoria beneficiari. Anno 2019.
16. Raccolta domande abbattimento barriere architettoniche , inserimento sul sito della Regione Veneto per redazione graduatoria beneficiari. Anno 2019;
17. Attivazione d'ufficio iter di nomina amministratore di sostegno e collaborazione con ufficio anagrafe per ricerca parenti entro il 4° grado;
18. Progettazione e organizzazione servizio di trasporto anziani e trasporto disabili attraverso Associazione "Arcole per Voi ". Annualità 2019;
19. Progettazione GREST 2019 in collaborazione con l'Associazione "Noi" e le parrocchie di Arcole e Gazzolo.

**ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:**

Assegnazioni, rinunce e decadenze alloggi e.r.p (gestiti dall' Ufficio)
Stipula contratti alloggi comunali tra assegnatari e A.T.E.R. Verona (gestiti da ATER)
Indizione bando pubblico annuale per assegnazione alloggi erp
SERVIZI SOCIALI
Assistenza Domiciliare Educativa (SAED) per minori tramite soc. cop. L'Alveare di S. Martino B.A.- Verona
Convenzione con IPAB "OO.RR. DON LUIGI ROSSI" per servizio Pasti a Domicilio-Servizio Centro diurno e Prelievi esterni .
Richiesta assistente fisica per la frequenza dei C.E.R. per i minori disabili presso il Servizio di Integrazione Scolastica dell'ULSS 9- Scaligera
Gestione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso
Garantire il mantenimento e l'inserimento di anziani non autosufficienti in strutture residenziali (RSA COLOGNA VENETA e Tregnago)
Gestione del servizio di trasporto anziani e trasporto disabili al CEOD "Armonia" di Verona (trasporto finalizzato)
Attivazione di interventi di accoglienza e accompagnamento a sostegno e tutela di donne, sole o con minori, soggette a violenza o in difficoltà
Garantire il mantenimento e l'inserimento in centri residenziali di soggetti portatori di handicap o adulti in gravi difficoltà
Erogazione contributi economici a cittadini in difficoltà sulla base del regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati ed eventuale elaborazione da parte dell'assistente sociale di progetti personalizzati finalizzati al buon utilizzo del contributo concesso
Gestione utenza servizio sociale professionale
Gestione amministrativa relativa agli interventi a sostegno del nucleo familiare e della maternità ai sensi degli artt. 65 e 66 della Legge 448/98
Gestione amministrativa e inserimento sulla piattaforma dell'INPS dei casi segnalati per il Reddito di Cittadinanza - Legge di bilancio 2019 e DDL n. 04/2019
Partecipazione a corsi di formazione permanente
Erogazione contributi a enti e associazioni per cooperazione allo sviluppo e per interventi di solidarietà internazionale
Gestione convenzione con Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici di Verona per iscrizioni e partecipazione a soggiorni per anziani autosufficienti con più di 60 anni

Alloggi E.R.P.

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

S.A.P. al 31/12/2019

Normale gestione delle attività. E' stata predisposta dall'Ufficio Servizi Sociali la Deliberazione di Giunta comunale n.159 del 02/12/2019 avente ad oggetto :”L.R. 39/17. Bando di concorso per l’assegnazione di alloggi di e.r.p. Anno 2019.”

Il bando per l’assegnazione di alloggi e.r.p. è in fase di espletamento.

INDICATORI

Indicatore di attività	Anno
	S.A.P 31/12/2019
SERVIZIO CASA	
Assegnazione alloggi. Erp,	Non disponibile
Stipula contratti alloggi comunali (ATER)	/
Indizione bando alloggi erp- formaz. graduatoria	SI
Domande assegnaz. alloggi erp.	Non disponibile
SERVIZI SOCIALI	
Minori in affido familiare e/o in istituto soggetti al Tribunale	3
Minori non soggetti al Tribunale	3
Minori assistiti SADE	Non disponibile



Indicatore di attività	Anno
	S.A.P. 31/12/2019
N. incontri di programmazione e verifica attività con educatori SADE	/
Condivisione progetti con operatori dei servizi specialistici incontri	/
N. utenti SAD presi in carico nell'anno	/
N. utenti SAD dimessi nell'anno	/
Colloquio di accoglienza e valutazione della situazione da parte dell'assistente sociale per il SAD	/
N. utenti servizio di telesoccorso	/
Giorni di funzionamento servizio di telesoccorso	365
N. apparecchi utilizzati di telesoccorso	/
N. apparecchi di telesoccorso in dotazione	/
Domande in lista d'attesa per telesoccorso	0
Giorni di funzionamento servizio trasporto personalizzato	255
N. utenti serviti per trasporto	15
Colloquio di accoglienza e valutazione della domanda per servizio pasti, per telesoccorso, per trasporto	10
N. domande istruite per richiesta inserimento anziani in RSA o C.d.r.	25
N. anziani in C.D.R. con onere a carico del Comune	0



Indicatore di attività	Anno
	S.A.P. 31/12/2019
N. progetti individualizzati e attivati a sostegno handicap	1
N. incontri con organizzazioni di volontariato per confronto e collaborazione	/
N. domande di contributo economico presentate	15
N. domande accolte	15
n. progetti individualizzati attivati	/
n. progetti conclusi positivamente	15
n. cartelle sociali attivate	4
n. di contatti	/
media giornaliera dei contatti	5
N. domande per nucleo familiare e maternità	50

SPESE

Descrizione	S.A.P. Anno 2019 Importo
Spese per attività ricreative rivolte ai minori Cap. 16110-31	€ 13.000,00
Spese per attività ricreative rivolte ai minori Prestaz. Servizi (contributo ULSS-9 Scaligera per assistente fisica) Cap. 16110-32	Euro 500,00



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



INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

	Indicatore di attività	S.A.P. 31/12/2019
N. Casi complessi		3
N. Riunioni gruppo		5



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

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 reinserimento di soggetti con dipendenze	2 gg
Verifica dei requisiti dei candidati	1 gg
Monitoraggio progetti avviati	Nel corso del progetto



INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. 31/12/2019
N. di doti lavoro a disposizione del COMUNE	2
N. candidature selezionate di disabili residenti	/

AREA

Servizi alla Persona

SETTORE

SERVIZI SOCIALI

QUADRO DEL SERVIZIO

SERVIZIO

Servizi Sociali

RESPONSABILE

Arch. Rita Strapparava

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO

SOSTEGNO ECONOMICO PER PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO PROGETTO RIA 5° ANNUALITA' (Reddito inclusione attiva) D.G.R.V. n° 1547 del 22.10.2018 Periodo di riferimento dal 01/03/19 al 31/12/19

DOTAZIONE ORGANICA

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



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
2019	16150-52	Progetto RIA (REDDITO INCLUSIONE ATTIVA)	€ 5.734,65

INDICATORI SPECIFICI DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Indicatore di attività	S.A.P. 31/12/2019
N° progetti attivati	3 utenti



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

QUADRO DEI PROGETTI/OBIETTIVI

PROGETTO/OBIETTIVO

ATTIVAZIONE D'UFFICIO ITER DI NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO E COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE

DOTAZIONE ORGANICA

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



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

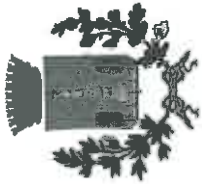
Indicatore di attività	S.A.P. 31/12/2019
Numero udienze partecipate	6
Indicatore di efficienza/efficacia	S.A.P. 31/12/2019
Numero casi fragili con capacità personale da sostenere nell'autonomia/numero amministratori di sostegno nominati	100%

Arcole, lì 05/03/2020

Distinti saluti.

Assistente sociale

Dott.ssa Antonella Migliaccio
Antonella Migliaccio



COMUNE DI ARCOLE

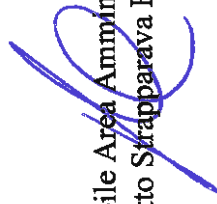
Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

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

Servizi di Vigilanza

Il Responsabile Area Amministrativa
Architetto Strapparava Rino



Il Sindaco



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

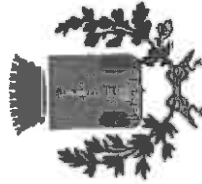
SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA
VIABILITÀ

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

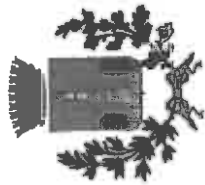
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	ARCH. STRAPPARAVA RITA
----------------------------------	------------------------

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Pos. Econom.	Profilo professionale	Cognome nome
		POLIZIA MUNICIPALE -	
C	C2	AGENTE PL/PG -	BENETTI GIUSEPPE
CON PROTOCOLLO D'INTESA DAL 01.02.2019 IL COMUNE DI ARCOLE HA AVUTO UNA COLLABORAZIONE DI POLIZIA MUNICIPALE CON IL COMUNE DI ALBAREDO CON N 2 AGENTI E UN COMANDANTE			

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

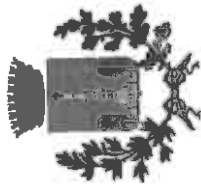
Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

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. Attivazione Velocar & speed-mood dispositivo semaforico che rileva le targhe dei veicoli che superano la linea di arresto a luce rossa
7. 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

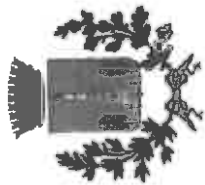
Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA:

Gestione autonomia di tutte le attività amministrative strumentali e di supporto alle funzioni di p.m. Con predisposizione di tutti gli atti relativi.
Gestione attività di rilevazione delle infrazioni a Velocar & speed-mood dispositivo semaforico che rileva le targhe dei veicoli che superano la linea di arresto a luce rossa, gestione attività di notifica ai sanzionati nonché la gestione della fase contenziosa.
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

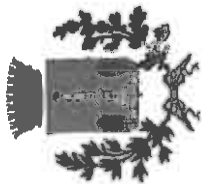
Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

INDICATORI

INDICATORE DI ATTIVITÀ	S.A.P. al 31/12/2019
N. KM PERCORSI (in base alla convenzione stipulata complessivi tra Albaredo ed Arcole)	25.000
N. VERBALI CONTESTATI DIRETTAMENTE AL CONDUCENTE	27
N. PREAVVISI REDATTI	05
N. VERBALI REDATTI PER PREAVVISI NON PAGATI	2
N. TOTALE DI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI AL C.D.S.	1029
N. RICEVUTE RILASCIATE PER PAGAMENTO SANZIONI	0
N. VEICOLI SEQUESTRA TI	0
N. INCIDENTI STRADALI RILEVATI	1
N. SGOMBERI NOMADI	0
N. MANIFESTAZIONI	15
N. ORE EFFETTUATE PER VIGILANZA SCUOLE ED INCROCI	33
N. CONTROLLI PRESSO LOCALI PUBBLICI ED ESERCIZI COMMERCIALI	2
N. CONTROLLI PRESSO CANTIERI EDILI	3
N. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	47
N. PATENTI RITIRATE E/O RESTITUITE SU INCARICO DELLA PREFETTURA	3

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

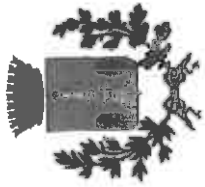
P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

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

INDICATORE DI ATTIVITÀ	S.A.P. al 31/12/2019
N. INTERVENTI PER TSO	0
N. AUTORIZZAZIONI AL TRANSITO PER MEZZI PESANTI, PORTATORI DI HANDICAP E CARICHI ECCEZIONALI	52
N. SCORTE A CORTEI FUNEBRI	4
N. Cessioni DI FABBRICATO REGISTRATE – OSPITALITÀ	91
N. ATTI NOTIFICATI	160
N. ATTI PUBBLICATI	26
N. ACC. RESIDENZA	185
N. VERIFICHE IDONEITÀ ALLOGGIO	0
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 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

INDICATORE DI EFFICACIA/EFFICIENZA		S.A.P. al 31/12/2019
N. ACCERTAMENTI/ADDETTI		1029/1+3
N. INCIDENTI RILEV./ADDETTI		1/1+3
N. MANIFESTAZIONI/ADDETTI		15/1+3
POPOLAZIONE RES./ADDETTI		6368/1+3

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

QUADRO DEL SERVIZIO

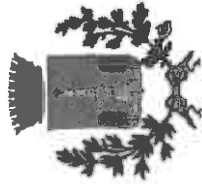
SERVIZIO	VIGILANZA	RESPONSABILE
----------	-----------	--------------

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

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

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

PERSONALE-ASSEGNATO ROGETTO-OBIETTIVO

CATEGORIA	POS. ECONOM.	PROFILO PROFESSIONALE	COGNOME NOME
		POLIZIA MUNICIPALE -	
C	C2	AGENTE PL/PG -	BENETTI GIUSEPPE
CON PROTOCOLLO D'INTESA DAL 01.02.2019 IL COMUNE DI ARCOLE HA SVOLTO UNA COLLABORAZIONE DI POLIZIA MUNICIPALE CON IL COMUNE DI ALBAREDO CON N 2 AGENTI E UN COMANDANTE			

UFFICIO POLIZIA LOCALE

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