

AREA AMMINISTRATIVA OBIETTIVI 2017

RESPONSABILE: Segretario Generale: Dott.Nicola Fraccarollo.

Personale: Elena Giuliani, Monica Dal Cappello, Barbara Bressan, Laura Dalla Preda, Luca Cavalleri, Paolo Prina Andrietta; 1 Istruttore Cat. C a tempo determinato.

1° SETTORE: SEGRETERIA, CONTRATTI ED AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Segretario Generale Dott.Nicola Fraccarollo (convenzione con il Comune di Velo Veronese al 40%)
Giuliani Elena (part-time 18 ore settimanali) - Dal Cappello Monica (part-time 26 ore settimanali)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	INTERDIPENDENZE
<u>ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI</u>	PREDISPOSIZIONE ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE, ATTUAZIONE DELLE DELIBERAZIONI, PUBBLICAZIONI, EVASIONE DELLE RICHIESTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.	NUMERO DI PROPOSTE PRESENTATE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA	ALTRE AREE UFFICIO RAGIONERIAE UFFICIO TECNICO
<u>SEGRETERIA GENERALE</u>	EVASIONE CORRISPONDENZA VARIA CON PRIVATI ED ENTI PUBBLICI.	NUMERO DI CORRISPONDENZ A EVASA	
<u>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</u>	EVASIONE PRATICHE INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO, CONTRATTAZIONE DECENTRATA, ASPETTATIVE, TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO,ECC.)	NUMERO DI POSIZIONI GIURIDICHE TRATTATE	
<u>UFFICIO AFFITTI</u>	GESTIONE E CONTROLLO DEGLI IMMOBILI DATI O AVUTI IN LOCAZIONE.		UFFICIO TECNICO
<u>UFFICIO ASSICURAZION I</u>	GESTIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO.	NUMERO DI SINISTRI SEGNALATI	
<u>UFFICIO CONTRATTI E APPALTI</u>	TENUTA REPERTORIO E STESURA CONTRATTI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI (REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE,..)	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI ENTRO VENTI GIORNI LAVORATIVI DALLA DETERMINA.	UFFICIO TECNICO

<u>BIBLIOTECA COMUNALE</u>	ACQUISTO LIBRI E GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO. GESTIONE PROBLEMATICHE E RAPPORTI CON IL COMITATO DI GESTIONE.	NUMERO DI LIBRI ACQUISTATI	
<u>UFFICIO COMMERCIO/A TTIVITA' PRODUTTIVE</u>	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI TRASFERITI ALL'UNIONE DI COMUNI VERONA EST.	NUMERO DI POSIZIONI TRASFERITE ALL'UNIONE DEI COMUNI	
<u>AREA AMMINISTRAT IVA</u>	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONE SUL SITO PREVISTE DAL D. LGS. 33/2013	100% DEGLI ATTI PUBBLICATI	

2° SETTORE:ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, PROTOCOLLO.**PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Bressan Barbara (tempo pieno 36 ore), Prina Andrietta Paolo (part-time 27 ore)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	INTERDIPENDENZE
<u>UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO</u>	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ALBO PRETORIO. ARCHIVIO COMUNALE E GESTIONE POSTA IN PARTENZA . CENTRALINO. CONCESSIONI AULE CIVICHE.	NUMERO DI ATTI TRATTATI	
<u>SERVIZI SCOLASTICI E DOPOSCUOLA:</u>	ISTRUTTORIA CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE PRIVATE, ELEMENTARI E MEDIE. GESTIONE E RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI. GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI DOPOSCUOLA. GESTIONE MENSA SCOLASTICA. PROGETTI EXTRASCOLASTICI. COLLABORAZIONE CON L'UNIONE PER TRASPORTI SCOLASTICI E CONTRIBUTI ALTRE E FORMAZIONE DI PROGETTI RISERVATI SIA AI MINORI CHE AGLI ADULTI.	NUMERO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI ENTRO IL 31.12	
<u>SPORT, TEMPO LIBERO E CULTURA</u>	ISTRUTTORIA CONTRIBUTI ANNUALI AD ASSOCIAZIONI ISCRITTE NEL REGISTRO DALL'ASSOCIAZIONISMO – ISTRUTTORIA CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI VARIE DI CARATTERE SPORTIVO E/O CULTURALE. PREDISPOSIZIONE ATTI AMM.VI E GESTIONE PER INIZIATIVE COMUNALI. ORGANIZZAZIONE E RELATIVO ITER BUROCRATICO INERENTE LE MANIFESTAZIONI ED ATTIVITÀ SOCIO/CULTURALI.	NUMERO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI ENTRO IL 31.12	
<u>AREA AMMINISTRAT IVA</u>	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI SUL SITO PREVISTE DAL D. LGS. 33/2013	100% DEGLI ATTI PUBBLICATI	

3° SETTORE: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATISTICA.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

DALLA PREDA LAURA, CAVALLERI LUCA, CACCIAVILLANI SILVANO (PART-TIME 50%)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	INTERDIPENDENZE
<u>UFFICIO ANAGRAFE - ELETTORALE</u>	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE. RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, PRATICHE PASSAPORTO. PRATICHE DI IMMIGRAZIONE ED EMIGRAZIONE. TENUTA A.I.R.E. AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI. GESTIONE DEI SERVIZI ELETTORALI. AGGIORNAMENTO DELLA TOPONOMASTICA. PERMESSI DI SOGGIORNO.	RILASCIO IMMEDIATO. RILASCIO IMMEDIATO E INVIO LETTERE DI INVITO C.I. IN SCADENZA. DEFINIZIONE PRATICA ENTRO 45 GG. AGGIORNAMENTI SETTIMANALI SECONDO SCADENZE DI LEGGE. SECONDO SCADENZE DI LEGGE. CONTROLLO MENSILE SUL TERRITORIO. VERIFICA VALIDITÀ E SUCCESSIVI PROVVEDIMENTI.	
<u>UFFICIO STATO CIVILE E LEVA</u>	TENUTA E GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE. UFFICIO LEVA.	QUOTIDIANA SECONDO SCADENZE DI LEGGE. SECONDO SCADENZE DI LEGGE.	
<u>UFFICIO STATISTICA</u>	STATISTICHE MENSILI POPOLA- ZIONE E STATISTICHE PERIODI-	NUMERO DELLE STATISTICHE	

	CHE ISTAT.CENSIMENTI.	EFFETTUATE	
<u>SERVIZI CIMITERIALI</u>	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CHE SARÀ SVOLTO A LIVELLO INTERSETTORIALE.	NUMERO AUTORIZZAZIONI ALLA SEPOLTURA RILASCIATE	UFFICIO TECNICO UFFICIO SEGRETERIA
<u>AREA AMMINISTRAT IVA</u>	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONE SUL SITO PREVISTE DAL D. LGS. 33/2013	100% ATTI PUBBLICATI	TUTTI I SETTORI