

**AREA AFFARI GENERALI**  
**(Titolare di P.O. Dr. Dario Turco)**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2020**

**1) SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

	1) Supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio
ATTIVITA'	2) Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
	3) Gestione pubblicazioni deliberazioni di Giunta e Consiglio
ORDINARIA	4) Redazione atti e incarichi per attività culturali (università del tempo libero, biblioteca, aula studio, etc...)
DEL	5) Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi dell'Area Affari Generali
SERVIZIO	6) Gestione progetti Alternanza Scuola – Lavoro e tirocini universitari
	7) Verifica ed emissione buoni pasto dell'area
	8) Gestione comodato di beni mobili e immobili (locali Michellorie, teatro etc...)
	9) Aggiornamento repertorio contratti, comunicazioni ad anagrafe tributaria, Inps, Agenzia delle Entrate
	10) Redazione documenti per costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
	11) Archiviazione documenti informatici tramite sistema x-desk
	12) Gestione software del programma presenze: controllo presenze, ferie, permessi, malattie, lavoro straordinario, etc...
	13) Richieste visite fiscali per controllo assenze malattia
	14) Procedure di mobilità, comando, concorsi, cessazioni, etc...
	15) Conto annuale del personale, relazione allegata (consuntivo attività)
	16) Comunicazioni obbligatorie a PERLA PA e COVENETO

**OBIETTIVI STRAORDINARI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Espletamento concorsi per assunzioni a tempo determinato e indeterminato previsti dal Piano di Fabbisogno del Personale	Stipula dei contratti individuali di lavoro	31.08.2020
2	Supporto amministrativo e operativo al Comitato Unico di Garanzia per la redazione del proprio regolamento e degli atti di competenza	Soddisfacimento richieste di supporto di componenti del C.U.G.	31.12.2020
3	Espletamento adempimenti	Verifica redazione atti	31.12.2020

	amministrativi a seguito delle elezioni comunali e conseguente adeguamento del sito istituzionale e della sezione amministrazione trasparente	di competenza	
--	---	---------------	--

**RISORSE UMANE**

- 1) Toffalori Marika Istruttore Direttivo cat. D  
*(titolare di P.O. dell'Area Servizi alla Persona)*
- 2) Venturi Fiorella (part-time 91,67%) Istruttore Amministrativo cat. C

**RISORSE STRUMENTALI:**

- Personal computer n. 2
- Stampanti n. 2
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 2
- Plastificatrice n. 1

## 2) SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione trasporto scolastico: iscrizioni, pagamenti, definizione percorsi, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
ATTIVITA'	2) Gestione mensa scolastica: iscrizioni, pagamenti, inserimento schede presenze, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
ORDINARIA	3) Procedure per fornitura libri di testo alle scuole dell'obbligo attraverso cedole librerie
DEL	4) Erogazione contributi per scuole dell'infanzia convenzionate e per P.O.F. Istituto Comprensivo
SERVIZIO	5) Gestione albo associazioni: esame iscrizioni, verifica requisiti, liquidazione contributi
	6) Rilascio autorizzazioni per utilizzo spazi comunali (impianti sportivi, palestre, sala consiliare e palazzo della cultura)
	7) Gestione convenzioni impianti sportivi (campi di calcio e palazzetto dello sport)

### OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Gara per l'affidamento del servizio di mensa scolastica a.s. 2020/21	Provvedimento di aggiudicazione	31.08.2020
2)	Organizzazione e gestione della vigilanza sugli scuolabus della primaria e secondaria di primo grado per la prevenzione di atti di bullismo	Attuazione del servizio per tutto il periodo scolastico	31.12.2020

### RISORSE UMANE

1) Marchi Francesca Collaboratore Amm.vo cat. B3 part time 55,56%  
(in collaborazione con Toffalori Marika titolare di P.O. Area Servizi alla Persona)

### RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1 (in comune con Settore Protocollo-Servizi Demografici)
- Telefoni n. 1

### 3) PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione protocollo in partenza e in arrivo
ATTIVITA'	2) Preparazione corrispondenza in uscita e smistamento corrispondenza in entrata
ORDINARIA	3) Emissione certificati di stato civile
	4) Emissione carte di identità elettroniche
DEL	5) Predisposizione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza
SERVIZIO	6) Gestione pratiche residenze
	7) Aggiornamento posizioni degli elettori iscritti all'estero
	8) Gestione albi giudici popolari, presidenti e scrutatori di seggio
	9) Revisione liste elettorali, rilascio tessere ed espletamento procedure in caso di elezioni o referendum
	10) Gestione polizia mortuaria
	11) Gestione AIRE
	12) Gestione C.I.E.
	13) Gestione disposizioni anticipate di trattamento

#### OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Prosecuzione e conclusione delle attività di aggiornamento, correzione ed unificazione delle anagrafiche	Eliminazione anagrafiche doppie o inserite non correttamente	31.12.2020
2	Attività collegate ai rinnovi delle concessioni dei loculi	Soddisfacimento delle richieste degli utenti	31.12.2020
3	Gestione dell'attività elettorale per referendum confermativo ed elezioni amministrative	Espletamento attività nei termini di legge	31.12.2020

#### RISORSE UMANE:

1) Begini Elena	Istruttore Amm.vo	cat. C
2) Bianchini Sara	Istruttore Amm.vo	cat. C
3) Dompieri Elisabetta	Istruttore Amm.vo	cat. C

#### RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 3
- Stampanti ad aghi n. 2
- Stampante per etichette n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 3