

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

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2021**

**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	Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche in collaborazione con Ufficio Tecnico	Approvazione del regolamento	31.12.2021
2	Elaborazione regolamento comunale per lo svolgimento di riunioni degli organi collegiali in videoconferenza	Approvazione del regolamento	31.12.2021
3	Riorganizzazione della biblioteca comunale: adesione a sistema provinciale, e	Approvazione atti	31.05.2021



## 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)

### OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Redazione nuova convenzione per il campo da calcio di Albaredo d'Adige	Sottoscrizione convenzione	31.12.2021
2)	Organizzazione e gestione del grest estivo	Soddisfamento delle richieste degli utenti	31.08.2021

### 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	Ricognizione concessioni cimiteriali scadute e individuazione miglior soluzione per creare nuove disponibilità di loculi	Analisi 100% delle concessioni	31.12.2021
2	Scansione dei registri di stato civile anno 1871, 1872	Creazione database	31.12.2021

#### RISORSE UMANE:

- |                   |                   |        |
|-------------------|-------------------|--------|
| 1) Begini Elena   | Istruttore Amm.vo | cat. C |
| 2) Bianchini Sara | 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