

**SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA- CULTURA – SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile Marco Soardo**  
( decreto del Sindaco n. 3 del 09/01/2017)

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017 / BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2017-2019**

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa)– O.S.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

V. allegata Scheda di dettaglio Indicatori di efficacia / efficienza / qualità

***UFFICIO AFFARI GENERALI- SEGRETERIA***

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Coordinamento processo di informatizzazione atti amministrativi*  O.S.  * Obiettivo di performance per unità di Cat. B (art. 15 comma 5 del C.c.n.l. 01/04/1999)	Segretario Comunale / Responsabile Settore  1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo	Attuazione processo di informatizzazione atti amministrativi - verifica criticità per segnalazione alla Ditta di gestione software per garantire correttezza procedure – prime indicazioni per gestione uniforme e coordinata atti amministrativi da parte degli uffici
Sovrintendenza attività della Commissione Comunale per le	Segretario Comunale / Responsabile	n. atti di indirizzo / verifica

Pari Opportunità Supporto amministrativo gestione progetti della Commissione P.O. O.M.	Settore  1 unità di cat. D – istruttore direttivo amministrativo	n. atti gestionali / determinazione impegni di spesa  n. contatti con la Commissione P.O.
Formazione utilizzo Unimod per registrazione contratti O.S.	In collaborazione con il Segretario Comunale	n. atti registrati con Unimod / tot. contratti stipulati
Attuazione obblighi di trasparenza nella gestione atti amministrativi O.S. – O.MI.	Responsabile di Settore con 1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo	Media atti gestiti sul sito “Amministrazione trasparente”
Miglioramento gestione forniture beni e servizi mediante Mercato Elettronico delle PP.AA. e convenzioni Consip su "acquistiinretepa" O.MI.	Tutto il personale assegnato al settore, di Cat. D e C – istruttori direttivi e responsabili di procedimento	Partecipazione a corsi formativi – attuazione forniture mediante mercato elettronico/convenzioni Consip
Coordinamento con Comune Capofila C.U.C. per appalti di servizi sopra soglia comunitaria  O.S. – O.MI.	In collaborazione con il Segretario Comunale	Rispetto fasi del cronoprogramma attività

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI-**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Verifica procedure di assegnazione locali Centro Diurno presso Centro Arcobaleno (convenzione – verifica titoli amministrativi - rinnovo convenzioni con S.O.M.S. per gestione locale ad uso ambulatorio e del protocollo con l'Ulss 21 per la prosecuzione del punto prelievi ematochimici etc.) - collaborazione operativa – O.M. – O.S.	1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore ed assistente sociale	Stato adempimento delle obbligazioni convenzionali – periodica relazione alla Giunta Comunale –
Attuazione progetto per il trasporto di persone svantaggiate raccolta sponsorizzazioni ulteriori rispetto a quelle raccolte dalla ditta affidataria del servizio di noleggio di veicoli attrezzati - acquisto veicolo attrezzato  O.S.	1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore	Verifica sviluppo delle fasi progettuali /gestione nuovo mezzo acquisito con sponsorizzazioni
Organizzazione progettualità con finalità ricreativa per il Centro Diurno- O.S.	Responsabile di Settore con Assistente sociale	Gestione fase bando assegnazione in gestione del bar a Cooperativa Sociale
Iniziative di integrazione sociale per persone anziane Progetto bando Fondazione Cariverona  (trasporti settimanali verso il mercato, i negozi, la farmacia, con cadenza mensile presso la Casa di Riposo di Cerea  O.M. – O.S.	Responsabile di Settore con assistente sociale	Approvazione progetto entro termini di adesione al bando  Accoglimento progetto presentato
	Responsabile di Settore con	Report monitoraggio prestazioni

<p>Monitoraggio gestione Centro di Fisioterapia</p> <p>Sistematizzazione condizioni erogazione prestazioni fisioterapiche e rapporti con utenza</p> <p>O.M. – O.S.</p>	<p>Fisioterapista</p>	<p>fisioterapiche anno 2016 – verifica trend rispetto anni precedenti</p> <p>Tenuta registro prestazioni e contabilizzazione</p>
<p>Organizzazione iniziative, in ambito socio-sanitario, congiunte con Servizio Cultura-Biblioteca –Università del tempo libero – Associazioni di volontariato, (Serata in Arena - conferenze – giornate/campagne informative, Festa dell'Anziano, visite .. etc.)</p> <p>O.MI.</p>	<p>Assistente Sociale – Fisioterapista – Istruttore Biblioteca -Responsabile di Settore</p>	<p>Coordinamento servizi sociali/assistenza sociale e</p> <p>n. iniziative attivate</p>

***UFFICIO CULTURA- ISTRUZIONE-SPORT***

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<p>Organizzazione "Primavera Letteraria" edizione 2016</p> <p>O.M. – O.MI.</p>	<p>Responsabile di Settore ed 1 unità di Cat. B– collaboratore amministrativo per predisposizione materiale informativo</p>	<p>n. iniziative programmate / n. iniziative attuate</p> <p>risorse impegnate / n. iniziative attivate</p> <p>raccordo con le Istituzioni Scolastiche</p>
<p>Avvio modalità gestionali sala musica c/o Scuola Media</p> <p>O.S.</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Verifica attuazione modalità di gestione sala musica</p>

<p>Programmazione/gestione gemellaggio maggio 2016  Gestione stage multilinguistico fine agosto 2016  O.S. – O.MI.</p>	<p>Responsabile di Settore - 1 unità di Cat. B– collaboratore amministrativo per predisposizione materiale informativo</p>	<p>Rispetto cronoprogramma  n. contatti attivati  n. e tipologia atti gestionali adottati</p>
<p>Prosecuzione progetto “Laboratori creativi pomeridiani” presso l’Asilo nido integrato-Scuola Infanzia  O.M.</p>	<p>1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore</p>	<p>Organizzazione entro i termini</p>
<p>Prosecuzione sistema bibliotecario provinciale (SBPvr)  O.M.</p>	<p>1 unità di Cat. D – responsabile di settore - Bibliotecaria</p>	<p>Gestione rapporti convenzionali – acquisto libri</p>
<p>Organizzazione eventi culturali (carnevale - sagra di ottobre – festività natalizie – notti bianche)  O.M.</p>	<p>1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore per impostazione procedure amministrative ed 1 unità di Cat. B– collaboratore amministrativo per predisposizione materiale informativo</p>	<p>n. iniziative svolte  n. contatti attivati  rispetto cronoprogramma su indirizzo dell'Assessorato competente</p>
<p>Convenzione con Parrocchia di Casaleone per comodato d’uso locale per attività culturali gestite direttamente dal Comune od in collaborazione con Associazioni culturali  O.M.</p>	<p>1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore</p>	<p>Gestione rapporti convenzionali</p>
<p>Organizzazione iniziative promozionali dello sport e del suo valore sociale  O.M.</p>	<p>1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore</p>	<p>n. iniziative organizzate  n. contatti attivati con famiglie e con la struttura sportiva</p>
<p>Attivazione progetti – stage studenti universitari con Università di Verona  O.S.  Attivazione convenzioni con Istituti Superiori per percorsi alternanza scuola-lavoro.  O.S. - O.M.</p>	<p>1 unità di Cat. D / Responsabile di Settore</p>	<p>n. progetti attivati</p>

**SETTORE POLIZIA LOCALE**  
**Responsabile Soardo Marco**  
( decreto del Sindaco n. 3 del 09/01/2017)

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016 / BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2017-2019**

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa)– O.S.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

V. allegata Scheda di dettaglio Indicatori di efficacia / efficienza / qualità

***SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA***

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Verifica protocolli operativi in atto e proposta di modifica per adeguamento ad intese raggiunte in Conferenza dei Sindaci  O.M. – O.MI.	Responsabile di Servizio	n. contatti/riunioni/relazioni ad organi di governo
Miglioramento livelli di programmazione del servizio	Responsabile di Servizio	Programmazione del servizio con

O.MI.		comunicazione agli organi di indirizzo politico ed al personale del servizio  ottimale: programmazione bisettimanale o settimanale; discreta: programmazione mensile; non efficace: programmazione superiore al mese  Assegnazione quotidiana tempestiva del programma di lavoro e delle direttive di dettaglio
Gestione del bilancio mediante programmazione concertata tra Comune Capofila e Comuni associati  O.MI.	Responsabile di Servizio	n. voci di spesa analizzate e riprogrammate
Programmazione fabbisogni professionali per la funzionalità del servizio associato di Polizia Locale tra i Comuni di Sanguinetto, Casaleone e Gazzo Veronese  O.M.	Responsabile di Servizio	Relazione su fabbisogni professionali del servizio
Coordinamento personale distaccato al servizio associato e rapporto costante con gli organi di indirizzo politico  O.M.	Responsabile di Servizio	n. ordini di servizio – rapporti ai Sindaci
Monitoraggio attuazione Regolamento del Servizio di Polizia Locale Associato "Delle Valli Veronesi"  O.M.	Responsabile di Servizio	n. e tipologia fattispecie verificate
Informatizzazione delle modalità organizzative del servizio	Responsabile di Servizio d'intesa con	n. e tipologia procedure informatizzate

O.S. – O.MI.	organi di governo enti associati	
Consolidamento uniformazione procedure di intervento a livello intercomunale O.MI.	Responsabile di Servizio e 4 unità di Cat. C	n. procedure uniformate a livello intercomunale
Individuazione soluzioni operative dirette ad ottenere economie di scala O.MI.	Responsabile di Servizio	n. proposte organizzative migliorative del servizio associato
Implementazione ufficio unico sanzioni – verifica periodica stato realizzazione entrate - controllo riscossioni coattive a livello intercomunale (formazioni ruoli)  O.M. – O.MI.	Responsabile di Servizio ed 1/2 unità Cat C	Rispetto tempistiche per predisposizione verbali e notifiche  n. atti ingiuntivi relativi a sanzioni anni 2013  referto periodico stato accertamento entrate a Responsabile Servizio Finanziario
Monitoraggio fabbisogno di segnaletica nel territorio comunale ed, in particolare, nelle zone sensibili  O.S.	Responsabile di Servizio e 2 unità di Cat. C	relazione a Sindaco e ad Ufficio Tecnico Comunale-Patrimonio  entità segnaletica acquisita
Vigilanza alle manifestazioni pubbliche-gestione sicurezza viabilità – atto di indirizzo per gestione coordinata cortei e manifestazioni varie (modulistica unitaria-calendari predefiniti)  O.M. – O.MI.	Responsabile di Servizio e 3 unità di Cat. C, a turno	n. presenze assicurate durante le manifestazioni pubbliche  tipologia di iniziative attivate a garanzia dell'ordine pubblico e della sicurezza della circolazione di persone e veicoli  proposta di atto di indirizzo per la gestione coordinata cortei e manifestazioni varie
Programma di educazione stradale nelle scuole per la prevenzione degli incidenti O.MI.	Responsabile di Servizio e 2 unità di Cat. C, a turno	n. e durata incontri
Verifiche e controlli presso esercizi pubblici ed esercizi	Responsabile di Servizio e 2 unità di	n. verbali / rapporti redatti

commerciali in ambito intercomunale O.M. – O.S.	Cat. C, a turno	n. ordinanze emesse
--	-----------------	---------------------

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
**Soardo Marco**

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI –PROTOCOLLO - SERVIZI  
CIMITERIALI**  
Responsabile Marco Soardo  
( decreto del Sindaco n. 3 del 09/01/2017)

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016 / BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2017-2019**

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.  
 Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa)– O.S.  
 Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

V. allegata Scheda di dettaglio Indicatori di efficacia / efficienza / qualità

***SERVIZI DEMOGRAFICI***

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Ottimizzazione tempi procedimenti relativi ai servizi	1 unità Cat. B	Tempi medi dei vari procedimenti – rif. dati

demografici		oggettivi (es. protocollo istanza-protocollo riscontro)
Inserimento e gestione anagrafe unica nazionale (ANPR)	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Tempi esecuzione / tempi programmati
Informatizzazione procedimenti demografici	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Relazione su procedimenti informatizzati – livello di informatizzazione previsto dalla legge e livello di informatizzazione attuato – proposte per la completa attuazione della normativa
Formazione dipendente assegnato al Servizio Protocollo nei servizi demografici O.S.	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Relazione su stato attuazione della formazione
Formazione dipendente assegnata ai Servizi demografici nei procedimenti elettorali O.S.	Responsabile del Servizio /collaboratrice	Formazione interna
Regolarità procedure impegno di spesa materiali per funzionamento ufficio O.MI.	Responsabile del Servizio	n. procedimenti gestiti con ricorso a Mepa (mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni) su n. procedimenti acquisizione beni/servizi anno 2016

### **SERVIZI CIMITERIALI**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Ottimizzazione procedure affidamento prestazioni di servizi cimiteriali O.MI.	Responsabile del Servizio	Tempi di esecuzione procedure / Tempi programmati  Individuazione di prestazioni migliorative

		del servizio
<p>Riorganizzazione archivi informatici contratti di concessione cimiteriale*</p> <p>O.MI.</p> <p>* Obiettivo di performance per unità di Cat. B (art. 15 comma 5 del C.c.n.l. 01/04/1999)</p>	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Strutturazione banca dati fruibile da terzi
<p>Coordinamento operatore tecnico comunale con Ditta incaricata servizi cimiteriali</p> <p>O.MI.</p>	Responsabile del Servizio	<p>Efficacia del coordinamento</p> <p>n. contatti avviati / n. casi concreti risolti</p> <p>n. problematiche insorte / n. problematiche risolte</p> <p>(ricognizione puntuale)</p>
<p>Gestione emergenze</p> <p>O.MI.</p>	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	<p>Efficacia della soluzione individuata</p> <p>raccordo con gli organi di governo</p>

**SERVIZIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Ottimizzazione tempi protocollo – in particolare posta elettronica certificata	1 unità Cat. B	<p>n. documenti protocollati in media al giorno / n. Documenti trasmessi all'Ufficio per protocollazione</p> <p>tempi medi trasmissione posta ad Ufficio competente</p>

Gestione contabilità della posta	1 unità Cat. B	Puntualità della gestione informatizzata della gestione contabile
Verifica condizioni archivio – avvio procedure per archiviazione informatica – conservazione sostitutiva O.S. – O.MI.	Responsabile di Settore con Responsabile Servizi Informatici	relazione alla Giunta stato archivio cartaceo verifica pratiche da inviare allo scarto previa comunicazione alla Soprintendenza archivistica



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**Marco Soardo**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M Soardo', written in a cursive style.