

Settore: AFFARI GENERALI

Responsabil

e: Pinali Luca

PREMESSA: la presente scheda contiene la pesatura degli obiettivi generali del Settore ed dell'obiettivo trasversale del rispetto dei tempi di pagamento di cui al D.L. 13/2023 con un incidenza del 30%

Totalizzatore obiettivi per servizio	indcatore	grado raggiungi mento	peso
totale pesatura servizi sociali	vedi scheda		11
totale pesatura CED	vedi scheda		8
Totale pesatura Pubblica Istruzione	vedi scheda		14
Totale pesatura segreteria	vedi scheda		14
Totale pesatura Personale	vedi scheda		12
Totale pesatura Servizi demografici	vedi scheda		11
rsipetto tempi di pagamento d.l. 13/23	rispetto tempi		30
		tot	100

Settore: AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott. Luca Pinali

SERVIZIO: SERVIZI SOCIALI

PESO MAX

11

PREMESSA: Il welfare municipale e comunitario per una rete di servizi socio-assistenziali basata sull'idea di solidarietà, sull'attenzione nei confronti delle fasce più deboli e sull'assicurazione del diritto alla salute. Il Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella interviene in accordo con l'Azienda ULSS n. 9 Scaligera e gli altri operatori dei servizi socio-assistenziali nella gestione dei servizi rivolti a minori, anziani, adulti, portatori di handicap elargendo servizi e prestazioni assistenziali, nonché prestando particolare attenzione alle Associazioni di Volontariato operanti sul territorio. Dall'anno 2017 sono diventati operativi importanti interventi a livello statale e regionale come l'implementazione della Banca dati delle prestazioni sociali agevolate dell'INPS e il Reddito di cittadinanza, ora assegno di inclusione, sempre dell'INPS.

Descrizione obiettivi servizio:	Tipologia	% ragg	peso
Erogazione servizi rivolti ai minori in collaborazione con ULSS 9 e/o affidati a Cooperativa Hermete	operativo		1
Erogazione servizi rivolti agli adulti in difficoltà	operativo		1
Gestione CO-PROGETTAZIONE con soggetti del terzo settore per interventi area minori e famiglie (triennio 2022-2024)	operativo		1
Relazione sulle modalità e delle azioni di cui al comma 2 della lett. f) dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2013	strategico		1
Gestione attività di rendicontazione contributi regionali per famiglie numerose	operativo		1
Potenziamento CER-Servizi minori DL 73/21 (SOSTEGNI BIS - Covid -19)	strategico		1
R.I.A. X	strategico		1
Implementazione Banca dati INPS per le prestazioni Sociali Agevolate	Strategico		1
Elaborazione dati per Piano di Zona USLL 9	operativo		1
Progetto "CAPACIT-AZIONE" - Progetto AZIONE SKIN & SKILL - Progetto Job-Gym-Sportello Touch Point - progetto Anziani in affido, integrazione sociale in ambiente lavorativo, progetto donne vittime di violenza promossi a livello di ULSS 9 - Convenzione con Associazione Telefono Rosa di Vr - REDDITO DI CITTADINANZA per i beneficiari assegnati ai servizi sociali-ATO Fondo di solidarietà Bando 2024 - Domiciliarità 2.0 - Patto territoriale lavoro	operativo		1
Obbligo scolastico	operativo		1

Risorse umane:

Responsabile Settore Affari Generali dott. Luca Pinali - Responsabile del procedimento settore Servizi sociali Beatrice Mariotto - Assistenti sociali Bellamoli Lucia - Leoni Maria - Sesto Monica (11 ore R.D.C.)- Educatrice Territoriale Marangoni Elisa

Altri soggetti:

Regione Veneto - Provincia di Verona - Tribunale per i Minorenni - Prefettura - Procura - Carabinieri di Sant'Ambrogio - Azienda ULSS n. 9 - Cooperativa Sociale Onlus Hermete - Case di Riposo - Ospedale Sacro Cuore di Negrar - Consorzio Soggiorni Climatici di Verona - I.N.P.S. - Centri sociali del territorio - ISTAT -

#RIF!

S

Fondazione Tovini per fondo antiusura - Emporio della solidarietà - Istituto Comprensivo di S.Ambrogio di Valpolicella - ATER Verona-Caritas Interparrocchiale - Croce Rossa - Carabinieri volontari - Protezione Civile - Circolo NOI (trasporti)-CAAF CISL-Carabinieri-ATO Fondo di solidarietà-Comunità dei Giovani- Associazione Telefono Rosa-Azienda ULSS 9 Scaligera-Cooperativa Sociale Cercate - A.P.S. Rose Diventi - Comuni Capofila di Sona - Bussolengo -

SVILUPPO ATTIVITA'				
Attività	STATO	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
Erogazione servizi rivolti ai minori in collaborazione con USSL 9 e/o affidati a Cooperativa Hermete				
CO-PROGETTAZIONE con soggetti del terzo settore per interventi area minori e famiglie (triennio)		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetto in Piazza l'Estate		giugno	settembre	Mariotto Beatrice
Formazione genitori		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Spazio Mio e life skill - Affidamento cooperativa Sociale HERMETE		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Gruppo educativo "Fuoriclasse"- Affidamento cooperativa Sociale HERMETE		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Spazio famiglia - Affidamento cooperativa Sociale HERMETE		ottobre	dicembre	Mariotto Beatrice
Ludoteca - Affidamento cooperativa Sociale HERMETE		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetto "La cigogna" - 0-1 anno - Affidamento cooperativa Sociale HERMETE		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Interventi educativi individualizzati - affidamento cooperativa Sociale HERMETE		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Gruppi studio medie/primarie - Affidamento Cooperativa Sociale Hermete		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
GIOVANI IN LOCO DGR 1550/2021 E DGR 841/2022		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
RE.TE.GIO-VE DGR 1549/2021 E DGR 840/2022		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetto "Viva l'estate" -1-6 anni		luglio	agosto	Mariotto Beatrice
Progetto P.I.P.P.I. (appoggio minore e famiglia)		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Laboratori accoglienza primaria-festa nuovi nati-festa diciottenni		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Gestione affidi		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Obbligo scolastico		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Mariotto Beatrice
Servizio Civile		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Mariotto Beatrice
Servizi rivolti agli adulti in difficoltà:				
Contributi economici agli indigenti		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Domiciliarità 2.0		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Assegni di maternità		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Carata acquisti / contributo B.I.M.A.		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Persone svantaggiate-dichiarazioni...		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Contributo Regionale Famiglie fragili		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Contributo Regionale Nidi		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Contributi R.I.A. X		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Supporto operatrice Mercato del Lavoro - RIA - Reddito di Cittadinanza		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Casa "Don Franz" - inserimento in app.ti Comunita' dei Giovani		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice

Progetto microcredito-fondo anti usura - fondazione Tovini		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Emporio della solidarietà		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetto contro la violenza sulle donne - Telefono rosa		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetti di bilancio familiare - microcredito con la società M.A.G.		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Servizi rivolti agli anziani				
Gestione Comodato con Coop. Cercate per CDA		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Pasti a domicilio		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Home Care Premium		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Servizio di Assistenza Domiciliare		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Soggiorni climatici (consorzio intercomunale soggiorni climatici di verona)		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Centri Sociali sul territorio		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Telecontrollo		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Ricoveri in strutture - case di riposo - appartamenti Comunità dei Giovani-ATER		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetto Anziani in Affidato		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Attività socio ricreative per anziani: gita, visite al territorio...		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Domiliarità 2.0		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
ICD (Impegnativa di cura domiciliare) - raccolta schede		gennaio	maggio	Mariotto Beatrice
Servizi rivolti all'handicap				
Contributo regionale barriere architettoniche		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Pratiche compartecipazione inserimento pschiatrici		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetto Chef		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Progetti vita indipendente e dopo di noi		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Protocollo d'intesa "Valpolicella senza barriere"		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Servizi in convenzione con Azienda ULSS 9 (CEOD-Comunità resid.-laboratori-ICD)		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Varie				
Inserimento portale Inps delle prestazioni sociali agevolate		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice
Piano di zona - tabelle dati I.S.T.A.T. ed enti vari		febbraio	giugno	Mariotto Beatrice
Protocollo su Violenza Domestica		gennaio	dicembre	Mariotto Beatrice

dicatori performance					
Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scaostamento	
Servizi ai minori: percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/> efficienza	100%			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
Servizi agli adulti:	<input type="checkbox"/> efficienza				

Servizi agli adulti: percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia	100%		
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Servizi agli Anziani: percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%		
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Servizi handicap : percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%		
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Percentuale raggiungimento su peso					

Il Responsabile del Settore Affari Generali
Pinali Luca

Settore: Affari Generali
 Responsabile: Pinali Luca

SERVIZIO: CED PESO MAX
8

PREMESSA: Prosegue anche nel 2024 il processo di informatizzazione dei processi lavorativi operando su diversi piani: aggiornamento delle dotazioni informatiche (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili), formazione e aggiornamento del personale e attuazione del principio di trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione. Nel 2024 in particolare il servizio CED continuerà l'impegno nel processo della Transizione digitale. Si evidenzia come il Comune, attraverso l'attività del Responsabile del Servizio, che risulta essere anche il responsabile della Transizione digitale, riesca a gestire in economia gli aggiornamenti dei Software in dotazione e i primi interventi sulle postazioni e sui server in caso di anomalia contenendo al minimo indispensabile gli interventi delle ditte esterne incaricate. Tra gli obiettivi strategici per l'anno 2024 si segnala la conclusione dei seguenti progetti inerenti il PNRR della digitalizzazione in corso dall'anno 2023: - 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE" - 1.4.3. "Adozione piattaforma PagoPA" - 1.4.3 " Adozione Applo" - 1.2 "Abilitazione al Cloud per le P locali" - 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici". - 1.3.1 "piattaforma dati digitali".

DESCRIZIONE OBIETTIVI	Tipologia	% ragg.	peso
Supervisione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	operativo		1
Revisione manuale del Protocollo Informatico e atti digitali seguito all'attuazione dei processi di digitalizzazione (PNRR)	strategico		1
conclusione progetti PNRR digitalizzazione	strategico		1
Aggiornamenti Software in uso	operativo		1
Gestione Backup	operativo		1
Acquisti Hardware indispensabili al funzionamento degli uffici	operativo		1
Rinnovi contrattuali di aggiornamento e assistenza software in uso	operativo		1
Gestione interventi di manutenzione Hardware e Software	operativo		1

Risorse umane: Pinali Luca (30%)

Altri soggetti: CNPA - KIBERNETES - ICTLAB - Regione Veneto - altre software house fornitrici di software gestionali minori

SVILUPPO ATTIVITA'

Attività	stato	Tempistica	Responsabile procedimento/attività
----------	-------	------------	------------------------------------

Attività		Stato		dal	al	
conclusione progetti PNRR digitalizzazione				genanio	dicembre	Pinali Luca
Gestione software "Amministrazione trasparente"				genanio	dicembre	Pinali Luca
Attività formativa dei dipendenti in attuazione dei progetti di digitalizzazione				marzo	dicembre	Pinali Luca
Aggiornamenti Software in uso				genanio	dicembre	Pinali Luca
Stesura nuovo manuale protocollo informatico				genanio	ottobre	Pinali Luca
Gestione Backup				genanio	dicembre	Pinali Luca
Gestione interventi di manutenzione Hardware e Software				gennaio	dicembre	Pinali Luca
Acquisti Hardware indispensabili al funzionamento degli uffici				genanio	dicembre	Pinali Luca
Indicatori performance						
Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note	
Adempimenti Amministrazione Trasparente - rispetto tempistica	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%			
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
conclusione progetti PNRR digitalizzazione	<input type="checkbox"/>	efficienza	31/12//2024			
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Stesura nuovo manuale protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	efficienza	30/11/2024			obiettivo legato alla conclusione del passaggio al cluod del gestionale Kibernetes in attuazione del progetto PNRR
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Percentuale raggiungimento obiettivi al						

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Pinali Luca

#RIF!

Settore: AFFARI GENERALI

Responsabile: dott. Luca Pinali

SERVIZIO: Pubblica Istruzione - Cultura

PESO MAX

14

PREMESSA: Assicurare, compatibilmente con le risorse disponibili, gli standard dei servizi complementari erogati quali salvaguardia del diritto allo studio, le mense scolastiche e il trasporto alunni. Supporto e gestione amministrativa delle attività culturali promosse dall'Amministrazione e o patrocinate dalla stessa.

Descrizione obiettivi servizio:	Tipologia	% ragg.	peso
Gestione convenzione per gestione CFPM Convenzione	operativo		1
gestione contratti di servizio mense scolastiche primarie e infanzia e servizio all'utenza	operativo		1
gestione convenzione Istituto comprensivo per affidamento funzioni comunali 2023-24 e predisposizione nuova convenzione anni 2025-26	operativo		1
gestione contratto di servizio di trasporto scolastico e servizio all'utenza e nuova procedura di gara triennale	strategico		1
Gestione contratto servizio di gestione biblioteca	operativo		1
Gestione procedure per contributo regionale Buono Libri	operativo		1
fornitura libri di testo scuole elementarie alle famiglie con cedola libraria	operativo		1
Gestione utenti (iscrizione, pagamenti e ruoli) servizio trasporto e mensa scolastica con Pago Pa	operativo		1
Gestione attività culturali promosse dall'Amministrazione e concessione patrocinii	operativo		1
Gestione Corsi scuola d'arte	strategico		1
Convenzione con la provincia per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale	operativo		1
gestione convenzione e contributi scuole materne paritarie e Proposta nuova convenzione per erogazione contributi a scuole materne paritarie	strategico		1
Organizzazione Primavera del libro in collaborazione con cooperativa Hermete gestrice della Biblioteca Comunale	strategico		1
Procedura per nuovo affidamento biennale per gestione biblioteca comunale	strategico		1

Risorse umane: Pinali Luca (30%) - Mariotto Beatrice (incarico extra orario per direttore scuola d'arte) - Bertasi Cesarina - Arduini Monica

Altri soggetti: Istituto Comprensivo Dante Alighieri, scuole materne paritarie, Regione Veneto, Direttore Scuola d'arte

SVILUPPO ATTIVITA'					
Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività	
		dal	al		
Gestione convenzione con l'Istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio per la gestione funzioni comunali anni 2023-24		gennaio	dicembre	Pinali Luca	
Gestione contratto servizio di gestione biblioteca		gennaio	dicembre	Pinali Luca	
Avvio procedura per affidamento biennale Biblioteca Comunale		gennaio	giugno	Pinali Luca	
Gestione contratto con cooperativa sociale Beta per servizio di mensa scuola dell'infanzia di Monte.		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica	
Gestione procedure per contributo regionale Buono Libri		settembre	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica	
Gestione utenti (iscrizione, pagamenti e ruoli) servizio trasporto e mensa scolastica con pago Pa		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica	
Gestione attività culturali promosse dall'Amministrazione e concessione patrocini		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina	
Gestione convenzione e contributi scuole materne paritarie		gennaio	dicembre	Pinali Luca	
Proposta nuova convenzione per erogazione contributi a scuole materne paritarie		novembre	dicembre	Pinali Luca	
gestione Convenzione con la provincia per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale		genanio	dicembre	Pinali Luca	
gestione fornitura libri di testo scule elementari a famiglie con cedola libraria		agosto	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica	
Gestione convenzione CFPM		gennaio	dicembre	Pinali Luca	
organizzazione Primavera del Libro		gennaio	giugno	Pinali Luca - Mariotto Beatrice	
Gestione Corsi scuola d'arte		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Mariotto Beatrice	
Indicatori performance					
Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note

Gestione Buoni Libro : percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	efficienza	100%			
	<input type="checkbox"/>	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Primavera del libro	<input type="checkbox"/>	efficienza	rispetto tempistica			
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Percentuale raggiungimento						

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI
 GENERALI
 Pinali Luca

#RIF!

Settore: Affari Generali
 Responsabile: Pinali Luca

SERVIZIO: Affari Generali - Segreteria - Protocollo - contratti

PESO MAX

14

PREMESSA: I servizi di segreteria e affari generali si suddividono sia in uffici di staff agli Amministratori e agli organi di governo, nonché di supporto agli altri uffici comunali, sia in uffici per la gestione di specifici procedimenti (Assicurazioni, contributi, ecc..). In particolare gli Uffici di segreteria e protocollo, nell'ambito dell'applicazione della normativa sull'Amministrazione Digitale, sono centrali nella applicazione della digitalizzazione dei documenti e del loro flusso, fornendo il necessario supporto, nonché in relazione agli adempimenti relativi alla c.d. Trasparenza. Si evidenzia in fine come l'Ufficio sia stato incaricato negli ultimi anni nella gestione della promozione turistica.

Descrizione obiettivi servizio:	tipo	% ragg.	peso
Gestione sedute Consiglio e Giunta ed elaborazione verbali	operativo		1
Segreteria Sindaco e Assessori	operativo		1
Gestione Protocollo	operativo		1
Gestione versamento in archivio di deposito serie categorie	operativo		1
Gestione procedure assicurative	operativo		1
Getione patrocini e contributi associativi	operativo		1
Gestione zone non metanizzate	operativo		1
Gestione quote associative	operativo		1
Promozione turistica: gestione adesione a BORGHI più belli d'ITALIA - gestione DMO e OGD - Gestione Fonazione "Destination Verona Grada"; gestione nuovo progetto turistico 24-26 con Strada del Vino Valpolicella, gestione PRIS	strategico		1
Gestione amministrativa nuova toponomastica	operativo		1
Raccolta e conservazione atti	operativo		1
Gestione servizio pulizia uffici comunali	operativo		1
Applicazione adempimenti normativa sulla Trasparenza	operativo		1
operazioni inerenti la registrazione e l'invio al conservatore del registro del protocollo informatico	operativo		1
Risorse umane:	Pinali Luca (30%) - Bertasi Cesarina (50%) - Zandrini Filippo (100%) -		
Altri soggetti:			

SVILUPPO ATTIVITA'				
Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
Convocazione sedute di Giunta		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Convocazione sedute di Consiglio Comunale		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Stesura verbali di Giunta e pubblicazione		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Stesura verbali di Consiglio e pubblicazione		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Comunicazione capigruppo Consiliari elenco delibere di Giunta pubblicate		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
elaborazione file registri di protocollo e conservazione		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Gestione comunicazioni varie sindaco e assessori		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Resgistrazione protocolli in entrata e digitalizzazione e gestione ricezione PEC		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina - Zandrini Filippo
Prediposizione posta in uscita e affrancatura		gennaio	dicembre	Zandrini Filippo Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Gestione centralino in entrata		gennaio	dicembre	Zandrini Filippo - Pinali Luca - Bertasi
Numerazione e registrazione conferimenti in archivio di deposito serie categorie		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Zandrini Filippo
Informativa e comunicazioni ad utenti per zone non metanizzate ed eventuale controlli Agenzia Entrate		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Stesura proposte per Giunta per patrocini e contributi		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Impegno e liquidazione contributi ad associazioni		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Impegni e liquidazione per quote annuali associative (- Anci - Anci Veneto - UNCEM - Borghi più Belli d'Italia...)		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Stesura proposta di Giunta per nuova toponomastica e comunicazione Enti		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
gestione assicurazioni		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Impegni e liquidazione premi assicurativi		gennaio	dicembre	Bertasi Cesarina
Attivazione richieste di risarcimento		gennaio	dicembre	Bertasi Cesarina
Comunicazione Anagrafe Tributaria per spese pubblicità		marzo	settembre	Bertasi Cesarina
gestione appalto quadriennale servizio pulizia uffici comunali e attivazione nuovo affidamento		gennaio	dicembre	Pinali Luca

Comunicazione ANAC l. 190/2012		gennaio	gennaio	Bertasi Cesarina
gestione promozione turistica		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina
Gestione adempimenti in applicazione della normativa sulla trasparenza		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Bertasi Cesarina - Pinali Luca

Indicatori performance

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
N. proposte D.G.C./n. sedute	<input type="checkbox"/> efficienza	4			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
N. proposte D.C.C./n. sedute	<input checked="" type="checkbox"/> efficienza	4			
	<input type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
N. rimborsi franchigia/n. sinistri	<input type="checkbox"/> efficienza	80%			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
adempimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/> efficienza	100%			
	<input type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				

Percentuale raggiungimento

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
Pinali Luca

#RIF!

Settore: Affari Generali
 Responsabile: Pinali Luca

SERVIZIO: Personale PESO MAX
12

PREMESSA: La gestione del personale è interamente in capo al SETTORE AFFARI GENERALI. Di particolare rilievo rimane la gestione del CCID. L'integrazione della gestione giuridica con quella economica determina una maggiore consapevolezza e ruolo del Servizio in tutte le tematiche relative, evitando le disarmonie conseguenti ad una gestione frammentaria. Dal 2013 nell'ottica di un progressivo contenimento della spesa del personale l'Amministrazione Comunale ha deciso, a fronte della mobilità di un dipendente del Settore Finanziario/Tributario, di procedere ad una riorganizzazione attraverso una serie di mobilità interne e all'esternalizzazione del servizio paghe e l'implementazione di una procedura informatizzata delle presenze del personale. Per gli anni 2024-206 tale attività sono state affidate ad Accatre. Fondamentale è l'attuazione tempestiva del Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

Descrizione obiettivi servizio:	Tipologia	% raggiungimento	peso
Gestione del Codice di Comportamento dei Dipendenti del comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella e relativa formazione.	operativo		1
gestione procedura informatica rilevazione presenze	operativo		1
ADEMPIMENTI PERLA PA	operativo		1
Gestione economica del personale/amministratori e relativi atti	operativo		1
Gestione attività di reperimento del personale: piano triennale del fabbisogno e sua attivazione	strategico		1
Gestione amministrativa stage	operativo		1
Gestione amministrativa formazione del personale	operativo		1
Nuovo Affidamento e gestione Buoni Pasto	operativo		1
Gestione convezione per segreteria unificata con il comune di Lazise	operativo		1
Gestione smart-working	strategico		1
Gestione convenzioni altri Comuni: dolcè - Colognola ai Colli	operativo		1

applicazione CCDI e costituzione fondo			strategico		1
Risorse umane:	Pinali Luca (40%) - Segretario Comunale (30%) - arduini Monica				
Altri soggetti:	Ministero Funzione Pubblica - Agenzia Entrate - Kibernetes - INPS -INAIL - clicca lavoro veneto -				

SVILUPPO ATTIVITA'				
Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
invio dati variabili per elaborazione mensile Cedolini dipendenti e Amministratori		gennaio	dicembre	Arduini Monica
gestione procedura informatica di rilevazione presenze		genanio	dicembre	Arduini Monica
gestione programma INPS per certificati malattia		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Pubblicazione % di presenza e assenze su internet		gennaio	dicembre	Arduini Monica
Gestione stage		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Calcolo e liquidazione produttività		gennaio	luglio	Pinali Luca - Arduini Monica
Elaborazione piano triennale assunzioni		giugno	dicembre	Pinali Luca - Segretario Comunale
CCID e costituzione fondo 2024		gennaio	giugno	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione amministrativa corsi di formazione		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione anagrafe delle prestazioni e PERLAPA		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
completamento Elaborazione relazione al conto annuale ed invio		gennaio	giugno	Pinali Luca - Arduini Monica
completamento Elaborazione Conto annuale ed invio		gennaio	giugno	Pinali Luca - Arduini Monica
Denuncia IRAp		gennaio	ottobre	Pinali Luca - Arduini Monica
autoliquidazione INAIL		gennaio	marzo	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione pratiche di pensione		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione mensile credito e cessione del quinto		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
denuncia annuale l. 68/1999		gennaio	marzo	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione GEDAP		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica

invio 770 semplificato e ordinario		gennaio	ottobre	Pinali Luca - Arduini Monica
gestione nuova convenzione segreteria con Comune di Colognola ai Colli, convenzione con il Comune di Dolcè Polizia Locale e commercio.		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Liquidazione trimestrale straordinario e gestione banca ore		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione missioni dipendenti ed amministratori		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione scioperi ed invio dati GEPAS		gennaio	maggio	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione permessi L. 104 attraverso il Perlapa		gennaio	marzo	Pinali Luca - Arduini Monica
Liquidazione compensi nucleo di valutazione		gennaio	marzo	Pinali Luca - Arduini Monica
gestione accertamenti sanitari dipendenti		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione assunzioni e cessazione dipendenti - comunicazione veneto lavoro		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Distribuzione e raccolta dipendenti e amministratori detrazioni d'imposta		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Operazioni inerenti le procedure di controllo delle posizioni contributive dei dipendenti		genanio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
eventuali Rimborsi al datore lavoro Amministratori		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione buoni pasto convenzione Cinsip		gennaio	maggio	Pinali Luca - Arduini Monica
Gestione CUG		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Attuazione disposizioni nuovo contratto		gennaio	giugno	Pinali Luca - Segretario Comunale
Gestione denunce infortunio dipendenti		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica

Indicatori

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
attuazione programma assunzioni	<input type="checkbox"/> efficienza	rispetto tempistiche			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
liquidazione	<input checked="" type="checkbox"/> efficienza	trimestrale			
	<input type="checkbox"/> efficacia				

straordinari	<input type="checkbox"/>	quantità			
liquidazione turnazione/reperibilità/ mensa	X	efficienza	mensile		
	<input type="checkbox"/>	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Atti di gestione del personalepercentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/>	efficienza	rispetto tempistica		
	X	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Gestione pratiche pensionistiche e TFR	<input type="checkbox"/>	efficienza	rispetto tempistica		
	x	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Percentuale raggiungimento su peso					

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
- Pinali Luca

Settore: AFFARI GENERALI
 Responsabile: Pinali Luca

SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO ELETTORALE PESO MAX
11

PREMESSA: Svolgimento delle operazioni anagrafiche, stato civile, leva ed elettorali nonché svolgimento delle funzioni statistiche. Il servizio gestisce di concerto con il Settore Tecnico-Lavori Pubblici e con l'apporto dell'Ufficio Personale il servizio cimiteriale. Si segnala che dal 2016 è attivata l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. Nel 2024 il servizio sarà impegnato in particolare per la gestione delle elezioni Regionali ed amministrative del Comune.

Descrizione obiettivi servizio:	Tipologia	grado raggiungi mento	peso
Attivazione operzioni di esumazione ordinaria cimiteri	opeativo		1
Attivazione operazioni estumulazione straordinaria loculi perpetui	strategico		1
Aggiornamento stradario comune secondo le direttive ministero dell'interno	strategico		1
Gestione adempimenti Ufficio Elettorale	strategico		1
Operazioni inerenti l'applicazione della normativa sui divorzi	operativo		1
Registrazione sul software servizi cimiteriali delle movimentazioni comunicate dal personale necroforo – aggiornamento e recupero parziale arretrato.	operativo		1
Controllo dimora abituale extracomunitari	operativo		1
Gestione attività anagrafiche	operativo		1
Gestione attività Stato Civile	operativo		1
Gestione attività Leva	operativo		1
Adempimneti inerenti le Unioni Civili	operativo		1

Risorse umane: Pinali Luca (15%) - Martello Antonella (100%) - Segà Gian Luca (100%); Perlini Sara (100%) - Arduini Monica

Altri soggetti: Ministero dell'Interno, Prefettura, Istat, Ministero Difesa, Tribunale.

SVILUPPO ATTIVITA'

Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
GIUDICI POPOLARI				
revisione Albo		Aprile	dicembre	Perlini Sara
ANAGRAFE				
Rilascio certificazione (attuale e storica) da sportello e fax		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
pratiche immigrazione		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
pratiche emigrazione		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
pratiche cambi di via		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
pratiche variazione dati		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
pratiche variazione e rilascio codici fiscali		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Rinnovo dimora abituale extracomunitari		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Rilascio attestazioni di soggiorno comunitari		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
consegna passaporti e licenze porto d'armi		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
passaggi di proprietà auto		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
raccolta firme per referendum		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Popolazione temporanea iscrizioni/cancellazioni		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Operazioni inerenti ANPR		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
operazioni inerenti il ricevimento e la registrazione delle DAT		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
operazioni inerenti il rilascio della CIE		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Gestione richieste donazione organi su CIE		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Gestione Convivenze di fatto		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
AIRE				
Iscrizioni - cancellazioni - variazioni indirizzo		gennaio	dicembre	Sega
Gestione ANAG/AIRE tramite ANPR		gennaio	dicembre	Sega - Martello - Perlini
STATO CIVILE				
Registrazione atti di matrimonio		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Registrazione Atti di nascita		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Registrazione Atti di morte		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Registrazione atti di cittadinanza		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Pubblicazioni matrimonio		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini

Preparazione matrimoni Civili		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Preparazione Unioni Civili		agosto	dicembre	Martello
Registrazione annotazioni sui registri di Stato Civile		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Rilascio certificazione (da sportello e fax)		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Inserimento atti pregressi		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Applicazione artt. 6 e 12 del D.L 12/09/2014 inerente i divorzi		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
LEVA				
Formazione liste di leva		gennaio	dicembre	Perlini
STATISTICA				
Gestione statistiche varie (USL - Comunità Montana - Enti Vari)		gennaio	dicembre	Sega Gian Luca
Statistiche Istat mensili		gennaio	dicembre	Sega Gian Luca
Statistiche Istat annuali		gennaio	dicembre	Sega Gian Luca
SERVIZI CIMITERIALI				
Contratti Loculi e tombe		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Pratiche esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie		gennaio	dicembre	Pinali Luca - Arduini Monica
Pratiche cremazione		gennaio	dicembre	-- Sega - Martello - Perlini
Ufficio elettorale				
prima tornata gennaio		gennaio	febbraio	Perlini
prima tornata luglio		luglio	agosto	Perlini
prima revisione semestrale		gennaio	luglio	Perlini
seconda revisione semestrale		agosto	01/01/2024	Perlini
aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio		ottobre	01/02/2024	Perlini
aggiornamento Albo Presidenti di Seggio		settembre	01/02/2024	Perlini
statistica elettorale febbraio		gennaio	febbraio	Perlini
statistica elettorale agosto		marzo	agosto	Perlini
stampa tessere elettorali e tagliandi cambio indirizzo		gennaio	dicembre	Perlini
ristampa liste elettorali dopo revisione semestrale		novembre	novembre	Perlini
Gestione elezioni Amministrative Sant'Ambrogio		marzo	giugno	Perlini- Pinali
Gestione elezioni Europee		marzo	giugno	Perlini Pinali
TOPONOMASTICA				

Aggiornamento stradario comunale secondo le direttive ministero dell'interno		gennaio	dicembre	sega
Variazione anagrafiche del toponimo e comunicazioni		gennaio	dicembre	Sega

Indicatori performance

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/> efficienza	100%			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
LEVA: percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/> efficienza	100%			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/> efficienza	100%			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				

Percentuale raggiungimento su peso

#RIF!

Il Responsabile del Settore Affari Generali
Pinali Luca

|

|

#RIF!