

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2015
AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile Posizione Organizzativa

CENTRO DI GESTIONE N. 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N...1 AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI ASSEGNATI: SERVIZI ASSEGNATI: Affari Generali; Affari Legali; Segreteria; C.E.D.; Personale; Contratti; Protocollo e Archivio; Messo notificatore; Assistenza Sociale; Polizia Locale; Demografici; Statistica; Commercio; Biblioteca

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
Guadin Angelo	D	Responsabile Posizione Organizzativa	D4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ALESSANDRA TEBALDI	D	GRETERIA/CED/ PERSONALE	D/2	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA ASSUNTA CASAROTTI	B	SEGRETERIA	B/6	PARZIALE 75%	INDETERMINATO
ERICA GAMBARETTO	D	DEMOGRAFICI	D/2	PIENO	INDETERMINATO
SILVINO FUIN	B	DEMOGRAFICI	B/6	PIENO	INDETERMINATO
TIZIANA VEZZARO	C	DEMOGRAFICI/ COMMERCIO	C/3	PIENO	INDETERMINATO
ENRICA ALDEGHERI	D	ASS. SOCIALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
GIUSEPPE SPAGNOLO	D	POLIZIA LOCALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
NICO DAL BOSCO	C	POLIZIA LOCALE	C/3	PIENO	INDETERMINATO
MARA LOLLATO	C	POLIZIA LOCALE	C/1	PIENO	INDETERMINATO
ELENA GUADIN	B	PROTOCOLLO	B/4	PIENO	INDETERMINATO
FRANCO ZAMPICININI	B	PROTOCOLLO e MESSO C.	B/5	PIENO	INDETERMINATO

MARISA SAMBUGARO	C	Impiego parziale in Biblioteca	C/4	PIENO	INDETERMINATO
PERSONALE "IN COMANDO" PRESSO LA FONDAZIONE O.A.S.I.					
PAOLA BRAGGIO	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
GIOVANNA GIRARDI	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
STEFANO MAGAGNA	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA REGINATO	C	Infermiera Professionale **	C/2	Part time 50%	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
<i>Protezione e sicurezza dei dati trattati dalla struttura Comunale</i>	Relazionare mediante mail/pec con fornitori dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di telefonia ed i tempi di segnalazione criticità	
	Fase a) Ricognizione delle banche dati utilizzate dagli apparati e dai vari Uffici	Entro il 30.09.2015
	Fase b) redazione ed aggiornamento dei 10 provvedimenti di incarico (figure preposte al trattamento dei dati e degli incaricati al trattamento)	Entro il 30.10.2015
	Fase c) ricognizione degli accessi informatici e mappatura delle autorizzazioni;	entro il 31.12.2015
	Fase d) ricognizione dei luoghi fisici per la custodia dei dati	entro il 31.12.2015
	Fase e) redazione delle prime indicazioni operative per la custodia dei dati e il trattamento nella redazione degli atti ed individuazione dei sistemi di tutela ;	entro il 31.12.2015

		Fase f) creazione delle linee guida ad uso del personale dell'apparato amministrativo nell'utilizzo dei dati e del loro trattamento	entro il 30.03.2016
		Fase e) redazione ed aggiornamento del Documento Programmatico di sicurezza	entro il 30.04.2016
		Fase e) Approvazione da parte della Giunta Comunale del Documento Programmatico di sicurezza	Entro il 30.06.2016
Obiettivo trasversale	SI		

RISORSE UMANE	CATEGORIA	PROFILO	% UTILIZZO
TEBALDI ALESSANDRA	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	20
CASAROTTI PAOLA	B6	Collaboratore	20
GUADIN ANGELO	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	80
GAMBARETTO ERICA	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	10
SPAGNOLO GIUSEPPE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	10
ALDEGHERI ENRICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	10

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2015:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.
8. Attività di Gestione del Contenzioso, Consulenza legale, di consulenza alle altre aree in merito all'accesso agli atti amministrativi.
9. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi.

10. Gestione delle polizze assicurative dell'Ente.
11. Anche per l'anno 2015, deve essere assicurato alle persone ed alla famiglia, un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che possano garantire la qualità della vita, le pari opportunità, riducendo ai minimi termini le condizioni di disagio sociale fra gli anziani e fra i giovani, promuovendo occasioni di incontro, comunicazione, formazione, informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati dalla Legge 285/97
12. Predisposizione delle procedure esecutive per il recupero di somme dovute.
13. Fornire il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale.
14. Espletamento del servizio di informazione ai dipendenti, anche con l'ausilio di circolari interne.
15. Curare la gestione operativa del server informatico.
16. Curare costantemente e con immediatezza l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente.
17. Ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione.
18. Aggiornamento della numerazione civica.
19. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

proposte di deliberazioni presentate;

- regolamenti predisposti;
- determinazioni predisposte;
- richieste di accesso agli atti evase;
- procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- corsi di formazione a cui si è preso parte;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- istruttorie legali svolte, comprese quelle inerenti le procedure esecutive;

- procedure esecutive avviate e concluse;
- pratiche assicurative gestite;
- attività svolte dalla Biblioteca Comunale;
- atti protocollati “in entrata” ed “in uscita”;
- notifiche effettuate anche per conto di altri enti;
- tipologia di interventi domiciliari effettuati e numero degli stessi;
- numero di istruttorie completate per l’accoglimento delle persone non autosufficienti in strutture apposite;
- numero degli interventi effettuati a favore di minori;
- attività per il reperimento e per l’assegnazione di contributi economici dell’Ente;
- contravvenzioni elevate;
- autorizzazioni di P.S. rilasciate;
- attività di soccorso prestate;
- notifiche (anche per altri Enti) effettuate;
- manifestazioni pubbliche a cui si è presenziato;
- accertamenti stradali svolti;
- accertamenti anagrafici effettuati.

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2015

Soave 8 agosto 2015

**Il Responsabile Area Amministrativa
Dott. Angelo Guadin**