

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
Responsabile P. O. Graziano FORLIN

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI
ANNO 2016

Il settore affari generali ed istituzionali comprende i seguenti servizi:

- 1. Segreteria – Affari Generali - Legale**
- 2. Elettorale – Anagrafe - Demografici**
- 3. Protocollo – Urp - Notifiche**
- 4. Sociale – Servizi alla Persona**
- 5. Cultura, Politiche Giovanili, Sport**
- 6. Biblioteca**

Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica.

1. SEGRETERIA
ATTIVITA'

- ☐ Gestione deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale (complete di trascrizione della discussione all'argomento) di tutte le posizioni organizzative.
 - ☐ Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza del settore.
 - ☐ Gestione programma delle determinazioni di tutte le posizioni organizzative.
 - ☐ Predisposizione bilancio di previsione di competenza del servizio.
 - ☐ Predisposizione variazioni di bilancio di competenza del servizio.
 - ☐ Supporto per i regolamenti da redigere da parte degli altri uffici.
 - ☐ Attività di segreteria della commissione statuto e regolamenti.
 - ☐ Supporto al segretario comunale per la predisposizione del PRO.
 - ☐ Gestione contratti di appalto del settore.
 - ☐ Ripartizione diritti di segreteria e rogito.
 - ☐ Tenuta registro delle scritture private.
 - ☐ Adozione impegni di spesa per il funzionamento del consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari.
 - ☐ Indennità di carica agli amministratori comunali e indennità di presenza ai consiglieri comunali.
 - ☐ Informazione ai cittadini: notiziario e comunicati.
 - ☐ Pubblicazioni albo pretorio on-line.
 - ☐ Abbonamenti banche dati e riviste varie per uffici comunali.
 - ☐ Progetti di L.S.U. (lavoratori socialmente utili) e conseguenti adempimenti c/o enti.
 - ☐ Avvio stages alternanza scuola lavoro per studenti.
 - ☐ Rapporti con gli amministratori, altri e enti e con gli utenti.
 - ☐ Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza per la parte di competenza.
 - ☐ Controlli interni degli atti.
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax, ciclostile, calcolatori e macchine da scrivere.
- ☐ Servizio di segreteria sindaco e segretario comunale.
 - ☐ Archiviazione atti di competenza della posizione.
 - ☐ Attività di supporto amministrativo alle associazioni impiegate per la protezione civile
 - ☐ Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax, ciclostile, calcolatori e macchine da scrivere.
 - ☐ Servizio di segreteria sindaco e segretario comunale.
 - ☐ Verifica beni inventariati di competenza del settore.
 - ☐ Archiviazione atti di competenza della posizione.
 - ☐ Rapporto con Amministratori, Pubblico ed altri Enti;
 - ☐ Rapporti con scuole e asili;
 - ☐ Gestione Convenzione con scuole materne private;

- ☐ Erogazione contributi scuole materne;
- ☐ Erogazione contributi ordinari e straordinari alle scuole statali;
- ☐ Gestione ed organizzazione mensa scolastica;
- ☐ Gestione e organizzazione trasporti scolastici;
- ☐ Procedure per erogazione borse di studio;
- ☐ Gestione procedure informatiche;
- ☐ Rispetto dei termini del procedimento;
- ☐ Coordinamento con Enti terzi;
- ☐ Gestione sinistri con le compagnie di assicurazione;
- ☐ Gestione del progetto “Pubblica Utilità” e “Messa alla prova” in convenzione con il Tribunale di Treviso.

2. SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, MESSO COMUNALE)

ATTIVITA':

- ☐ Atti di Stato Civile (nascita, morte, matrimonio, separazioni e divorzi, cittadinanza);
- ☐ Chiusura registri di Stato Civile, stampa indice annuale, rilegatura e consegna alla Prefettura della copia, archiviazione dei fascicoli allegati;
- ☐ Verbal di pubblicazione di matrimonio, con reperimento di tutti i documenti a mezzo fax;
- ☐ Preparazione atti e cerimonia dei matrimoni civili;
- ☐ Atti da trascrivere dall'estero delle persone nate all'estero di ceppo italiano;
- ☐ Permessi di seppellimento, pratiche trasporto salme e traslazione salme;
- ☐ Gestione servizio elettorale; verbali revisioni dinamiche e semestrali, notifiche iscrizione e cancellazione elettorale; gestione della tessera elettorale (iscrizioni, cambi di sezione e varie);
- ☐ Gestione consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendum);
- ☐ Gestione albo presidenti di seggio e dei segretari di sezione e degli scrutatori;
- ☐ Gestione e revisione albi giudici popolari: Corte d'Appello d'Assise e Corte d'Appello;
- ☐ Statistiche elettorali;
- ☐ Tenuta anagrafe, statistiche mensili ed annuali abitanti (ISTAT);
- ☐ Pratiche migratorie e cambi di residenza all'interno del comune;
- ☐ Certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive di notorietà e di certificazione, consegna stampati di autocertificazione e spiegazioni all'utenza;
- ☐ Leva militare: creazione lista di leva annuale;
- ☐ Gestione completa AIRE con comunicazione con Ministero Interno e corrispondenza con i Consolati, iscrizioni, trascrizione atti, acquisto e perdita cittadinanza, comunicazione agli interessati;
- ☐ Ricerche d'archivio di tutte le richieste pervenute dai cittadini residenti all'estero di ceppo italiano per la ricerca degli atti di nascita dei loro avi;
- ☐ Servizio statistica e toponomastica;
- ☐ Informazioni al pubblico: sportello;
- ☐ Carte d'identità e pratiche per passaporti;
- ☐ Gestione cassa diritti di stato civile, carte d'identità, rimborso stampati e versamenti in tesoreria;
- ☐ Rilascio tesserini raccolta funghi e pesca;
- ☐ Notificazione atti;
- ☐ Pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- ☐ Pubblicazione e notifica ordinanze comunali;
- ☐ Notifica avvisi di convocazione consiglio comunale e verbale di pubblicazione delibere ai capigruppo;
- ☐ Consegna e ritiro passaporti in Questura, consegna atti vari ad uffici pubblici (Treviso, Montebelluna e comuni limitrofi);
- ☐ Archiviazione atti di carattere generale nonché quelli di competenza dell'ufficio;
- ☐ Rispetto dei tempi previsti da leggi e regolamenti;
- ☐ Autentica firme su passaggi di proprietà di veicoli;
- ☐ Attestazione di soggiorno ai cittadini stranieri comunitari.

- ☐ Archiviazione atti di competenza della posizione.

3. U.R.P. E PROTOCOLLO;

ATTIVITA':

- ☐ Ritiro giornaliero della posta;
- ☐ Protocollo informatico in entrata;
- ☐ Stampa del registro del protocollo generale;
- ☐ Archiviazione ottica dei documenti;
- ☐ Smistamento della posta e relative fotocopie per competenza ed eventuale conoscenza ai vari uffici, agli Assessori, al Sindaco e ai Consiglieri;
- ☐ Spedizione della posta;
- ☐ Archiviazione atti;
- ☐ Centralino telefonico e URP (informazioni ai cittadini, verifica compilazione modelli di ospitalità, ricezione, controllo e fotocopie dei documenti consegnati);
- ☐ Gestione PEC e info.

4. SERVIZI SOCIALI

ATTIVITA':

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- ☐ Servizio di Segretariato Sociale (attività d'informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali disponibili nel territorio);
- ☐ Servizio Sociale professionale nella gestione dei casi particolari (colloqui, visite domiciliare, relazioni);
- ☐ Predisposizione e aggiornamento della Cartella Sociale;

SERVIZIO SOCIALE

- ☐ Gestione e coordinamento del servizio Domiciliare Comunale;
- ☐ Valutazione di tutte le richieste di attivazioni dei servizi: trasporto pasti, telesoccorso;
- ☐ Valutazione di tutte le richieste di contributi economici;

PROGETTI

Partecipazione alle seguenti progettualità nelle diverse fasi della progettazione alle azioni, alla verifica dei risultati:

- ☐ Pari Opportunità;
- ☐ Sportello Donna;
- ☐ Servizio Civile;
- ☐ Minori stranieri;

AREA ANZIANI

- ☐ Gestione sistema della domiciliarità (Assegno di Cura);
- ☐ Gestione sistema della disabilità (area anziani);
- ☐ Valutazione e presentazione dei casi in UVMD;
- ☐ Supervisione e coordinamento rispetto al servizio di trasporto con Associazione e volontari;

AREA MINORI

- ☐ Gestione dei centri ricreativi estivi;
- ☐ Partecipazione al progetto "Reti famiglie" in collaborazione con l'Azienda ULSS;
- ☐ Coordinamento della rete famiglie volontarie;
- ☐ Collaborazione con i servizi specialistici per la gestione dei casi singoli;
- ☐ Equipe periodiche di coordinamento con i servizi specialistici territoriali, per la gestione dei singoli casi;

AREA HANDICAP

- ☐ Valutazione dei singoli casi per inserimento scolastico, sociale e lavorativo in collaborazione con gli Enti del territorio;
- ☐ Gestione delle pratiche relative all'abbattimento delle barriere architettoniche;

- ☐ Gestione sistema della disabilità (area disabili);
- ☐ Valutazione e presentazione dei casi in UVMD;

AREA ADULTI

- ☐ Accoglimento e controllo delle domande di assegno di maternità e nucleo numeroso;
- ☐ Gestione della convenzione con i Caaf per le pratiche relative a:
 - Libri di testo;
 - Abitazioni in locazione;
 - Borsa di studio;
 - Bonus Energia e Gas;

STRANIERI

- ☐ Gestione della convenzione con la Cooperativa “Una Casa per l’Uomo”;

UFFICIO

- ☐ Supervisione del lavoro svolto e coordinamento del personale dell’Ufficio;

SVILUPPO E RICERCA

- ☐ Raccolta e trasmissione dati statistici relativi all’utenza e al servizio ai diversi Enti che ne fanno richiesta;

SERVIZIO CIVILE

- ☐ Progettazione e coordinamento del servizio;

SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

- ☐ Predisposizione delle Determinazioni e delle Deliberazioni di competenza dell’Area;
- ☐ Organizzazione dei soggiorni climatici per le persone anziane;
- ☐ Predisposizione delle tessere agevolate di circolazione in collaborazione con la Provincia;
- ☐ Inserimento via telematica delle pratiche di assegno di maternità e nucleo numeroso;
- ☐ Controllo e verifica delle domande riguardanti i contributi per i libri di testo, nonché la trasmissione dei dati per via telematica, alla Regione Veneto;
- ☐ Controllo e verifica delle domande per i contributi relativi alla borsa di studio e affitti nonché la trasmissione dei dati per via telematica, alla Regione Veneto;
- ☐ Gestione e coordinamento settimanale del Servizio di Trasporto in collaborazione con i volontari dell’Associazione locale;
- ☐ Controllo e liquidazione delle fatture dei diversi servizi attivati: pasti, servizio domiciliare, servizio di trasporto, inserimenti in struttura, progetti attivi ecc....;
- ☐ Conteggi e richieste di rimborso dei servizi erogati;
- ☐ Predisposizione dei volantini informativi di tutte le iniziative dell’Area (dai servizi erogati ai contributi economici ai progetti) e loro inserimento nel sito;
- ☐ Svolgimento delle pratiche amministrative relative al servizio sociale professionale;
- ☐ Elaborazione e trasmissione dei dati statistici relativi all’utenza e al servizio a Prefettura e Ulss e altri Enti che lo richiedano;
- ☐ Gestione archivio utenti (costruzione delle cartelle individuali e loro aggiornamento periodico)
- ☐ Inserimento via telematica delle pratiche di assegno di cura;
- ☐ Inserimento via telematica delle pratiche di telesoccorso e telecontrollo.

5. CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, SPORT

ATTIVITA’:

- ☐ organizzazione di mostre collettive e personali;
- ☐ organizzazione di manifestazioni e tutte le iniziative culturali, educative, ambientali, sportive e in genere e progetti culturali promossi dall’Ente;
- ☐ disbrigo pratiche inerenti alle manifestazioni (S.I.A.E., stampa materiale pubblicitario, noleggi, rapporti con le compagnie, affissioni, coordinamento personale);
- ☐ organizzazione di corsi specifici e arti varie;
- ☐ organizzazione di corsi a carattere educativo;
- ☐ Rapporti con utenti, amministratori ed enti locali (ULSS, Provincia, Regione)

- ☐ Segreteria e partecipazione Comitato della biblioteca, Commissione Sport e altre Commissioni;
- ☐ Stesura, presentazione ed elaborazione progetti vari;
- ☐ Contributi ad associazioni culturali, sportive e ricreative;
- ☐ spese di rappresentanza: acquisto targhe, trofei, altro per l'Ente e per le varie associazioni;
- ☐ gestione rapporti con le associazioni in occasione di manifestazioni, conferenze e altro;
- ☐ organizzazione attività inerenti allo sport e tempo libero organizzate dall'Ente e/o con le associazioni del territorio (corsi, festa dello sport, educazione stradale, ecc);
- ☐ Rapporti con le Pro loco e Comitato Festeggiamenti;
- ☐ Organizzazioni dei progetti educativi da realizzarsi nella scuola nell'anno scolastico;
- ☐ Attività di educazione ambientale nelle scuole;
- ☐ Gestione documentazione per le associazioni e agenzie del territorio;
- ☐ Rapporti continuativi con l'Istituto Comprensivo ai fini dell'organizzazione congiunta di progetti a favore degli alunni delle scuole materne, elementari e medie;
- ☐ Organizzazione iniziative promosse dalla scuola;
- ☐ Gestione tariffe locali; e palestre;
- ☐ Gestione locali;
- ☐ Concessioni patrocinio e utilizzo stemma comunale;
- ☐ Gestione convenzioni delle associazioni del territorio per l'utilizzo dei locali e delle palestre, valutazione delle domande di contributo e relative assegnazioni;
- ☐ Albo comunale delle associazioni (aggiornamento delle associazioni iscritte);
- ☐ funzionamento, verifica e valutazione progetto legati alle politiche giovanili;
- ☐ attivazione di progetti di prevenzione al disagio giovanile;
- ☐ organizzazione di attività e manifestazione a favore dei giovani;
- ☐ coordinamento educatori;
- ☐ partecipazione equipe tecnica e tecnico-politica di Area;
- ☐ Gestione spese diverse per il funzionamento dell'ufficio;
- ☐ Collaborazione gestione sito Web e facebook, inserimento informazioni riguardanti le attività dell'ente e delle associazioni del territorio;
- ☐ Attività di connessione tra enti-scuola-associazioni e uffici comunali per la gestione delle richieste di vario tipo (palchi, sedie, striscioni, ecc.);
- ☐ Organizzazione di tutte le iniziative inerenti all'Assessorato all'Ambiente;
- ☐ Stesura e gestione giornalino comunale;
- ☐ Rispetto dei tempi previsti da leggi e regolamenti.
- ☐ Predisposizione deliberazioni di Giunta , Consiglio Comunale; determinazioni.

6. BIBLIOTECA

ATTIVITA'

- ☐ Gestione della biblioteca (prestito interno e interbibliotecario, servizio di reference, servizio di fotocopiatrice, servizio di internet);
 - ☐ Attività di catalogazione;
 - ☐ Scelta delle nuove acquisizioni;
 - ☐ Potenziamento del servizio Internet ed uso del materiale multimediale;
 - ☐ Abbonamenti riviste (tenuta in ordine dell'emeroteca);
 - ☐ Promozione alla lettura:
- appuntamenti programmati per i bambini della materna;
 - appuntamenti programmati per i bambini del primo ciclo elementare;
 - Estate in biblioteca;
 - ☐ Realizzazione progetto "Estate in biblioteca" con la collaborazione di alcune biblioteche dei paesi limitrofi;
 - ☐ Realizzazione di bibliografie ragionate per bambini e ragazzi in collaborazione con le biblioteche BAM;
 - ☐ Rapporti con le scuole (prestito classe, visite alla biblioteca, consigli di lettura);
 - ☐ Incremento della ludoteca con particolare attenzione alla fascia d'età: 6 mesi – 6 anni;
 - ☐ Aggiornamento professionale del personale;
 - ☐ Prosecuzione del progetto di cooperazione BAM;

- ☐ Consolidamento del gruppo di lettori volontari;
- ☐ Consolidamento al progetto “*Nati per leggere*”, collaborazione con l’ULSS 8 e adesione alle iniziative della Regione Veneto;
- ☐ Iniziative (corsi di manualità) rivolte al pubblico adulto per favorire l’incontro e la socializzazione.

SCHEMA OBIETTIVI: SERVIZIO SEGRETERIA

OBIETTIVO 1			
Razionalizzazione della gestione finanziaria del budget assegnato al servizio.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Monitoraggio degli stanziamenti assegnati e verifica dello stato degli stessi al fine di non incorrere in elevate cifre da porre in economia.		Novembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Percentuale di scostamento 2%.	Ridurre le economie sul budget di spesa.		

OBIETTIVO 2			
Avvio di stages per studenti scuola media superiore presso i servizi comunali.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Convenzione con le scuole, predisposizione progetti, verifica delle attività svolte, valutazione degli studenti.		Novembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Inserire in stage 5 studenti nel corso dell'anno.	Attività di formazione agli studenti e collaborazione alle attività dei servizi del Comune.		

OBIETTIVO 3			
Progetto e gestione lavori socialmente utili.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Richiesta lista ufficio per l'impiego, selezioni, graduatoria, chiamata.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Richiesta di tre liste nel corso dell'anno	Reperimento persone per collaborazione attività comunali socialmente utili		

OBIETTIVO 4			
Redazione verbali sedute del Consiglio comunale a seguito registrazione			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Deregistrazione della discussione dei Consigli comunali.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Trascrizione per intero delle sedute dei Consigli comunali.	Trascrizione di tutte le sedute del Consiglio comunale e massima trasparenza agli interventi nelle sedute del Consiglio comunale.		

OBIETTIVO 5			
Amministrazione trasparente.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Implementazione e aggiornamento della pagina del sito del Comune "Amministrazione trasparente" in relazione alle informazioni da pubblicare di competenza del settore.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Pubblicazione tempestiva delle informazioni.	Trasparenza e maggiori informazioni delle attività svolte dal Comune ai cittadini.		

OBIETTIVO 6			
Collaborare per l'organizzazione dell'evento: "Marroni del Monfenera"			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Si rende necessario dare supporto organizzativo all'Associazione Produttori del Monfenera e alla Pro Loco di Pederobba per la realizzazione dell'evento "Mostra Mercato".	Novembre 2016	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
realizzazione dell'evento con l'apporto dell'Ufficio con costi contenuti, possibilmente coinvolgendo sponsor.	La disponibilità dell'Ufficio e l'intraprendenza degli operatori dovrebbero sopperire alle carenze organizzative e logistiche che le due associazioni mostreranno in fase di preparazione dell'evento.		

OBIETTIVO 7			
Organizzazione dell'evento: "Settimana per l'Ambiente"			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Si rende necessario dare continuità alle iniziative di promozione per l'Ambiente già avviate su indicazione della Provincia di Treviso.	settembre 2016	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
realizzazione dell'evento con l'apporto dell'Ufficio con costi contenuti, possibilmente coinvolgendo sponsor.	Il mondo della Scuola e la Cittadinanza in genere dovrebbero trarre spunto dalla Settimana per la Mobilità e l'Ambiente per adottare stili di vita e modi di pensare maggiormente rispondenti all'esigenza impellente di tutela ambientale e valorizzazione delle risorse naturali.		

OBIETTIVO 8			
Organizzare l'evento: "Aria di Natale"			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Si rende necessario riproporre l'evento "Aria di Natale". Il mercatino natalizio e le iniziative di affiancamento, dovrebbero ravvivare il centro cittadino dando slancio alle attività commerciali locali come già avvenuto nelle precedenti edizioni.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
realizzazione dell'evento con costi contenuti, possibilmente coinvolgendo sponsor	La partecipazione delle associazioni di volontariato e delle attività locali dovrebbero richiamare visitatori interessati e creare un clima di serenità in prossimità delle feste natalizie.		

OBIETTIVO 9			
Organizzare l'evento: "Festa di Primavera"			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Promuovere e organizzare la prima fiera di piante e fiori denominata "LA FESTA DI PRIMAVERA" per dare la possibilità anche alle realtà produttive locali e alle iniziative imprenditoriali operanti nel Territorio di "sfruttare una vetrina" idonea a renderle note anche a livello intercomunale con l'opportunità di proporsi sul mercato offrendo proprio le qualità e le caratteristiche della "piccola impresa" con le doti dell'artigianato e dell'attaccamento ai valori dell'ambiente di vita (Il Comune di Pederobba conta oltre venti realtà produttive/commerciali impegnate nel flori-vivaismo/commercio di attrezzatura specifica /manutenzione del verde).		maggio 2016	100%
			% MEDIA

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione dell'evento con costi prevalentemente a carico di sponsor; - inoltre richiesta contributo regionale. 	<p>La struttura della festa e la sua realizzazione dovrebbe mirare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzare e promuovere le realtà produttive locali e le iniziative imprenditoriali operanti nel Territorio attraverso l'organizzazione di un evento che si rivolga ad un'utenza eterogenea (perché "richiamata" da una festa poliedrica al cui centro vi siano – nello stesso tempo – i fiori, le piante, il verde, il giardinaggio, il biologico, la tutela della natura, etc.); - incentivare il potenziale turistico del comprensorio pedemontano. 		

SCHEDA OBIETTIVI: SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, MESSO COMUNALE)

OBIETTIVO 1			
Attivazione nuovo servizio di stato civile relativo alle separazioni, modifica delle condizioni di separazione e divorzi, come			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Aggiornamento del personale sulla nuova normativa in questione. Predisposizione della modulistica necessaria. Individuazione delle varie tipologie di pratiche. Istruttoria ed accertamenti di vario genere su ogni singolo caso. Composizione e stesura degli atti. Trasmissione comunicazioni per annotazioni e/o variazioni a ciascun ente coinvolto.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Evasione delle richieste entro 30 giorni	Circa 10 procedimenti		

OBIETTIVO 2			
Ricerche storiche che pervengono e finalizzate prevalentemente all'accertamento della cittadinanza italiana.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Individuazione e formazione dell'albero genealogico del richiedente; ricerca in archivio, predisposizione di copie di atti, redazione della risposta e trasmissione degli atti e/o certificati di stato civile e/o anagrafici richiesti.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Circa 80 ricerche da evadere.	Evasione 90 giorni		

SCHEDA OBIETTIVI: U.R.P. E PROTOCOLLO

OBIETTIVO 1			
Gestione della PEC (Posta Elettronica Certificata) istituzionale.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Scaricare giornalmente la posta elettronica certificata ed assegnarla immediatamente all'ufficio di competenza.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Attività da svolgere giornalmente.	Aumentare l'efficienza dell'attività del Comune.		

SCHEDA OBIETTIVI: SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO 1			
REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A SEGUITO ISEE 2015.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
L'approvazione del nuovo ISEE ha come diretta conseguenza la necessità di riformulare il regolamento dei servizi sociali, recependo all'interno di tale documento le innovazioni legislative		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Partecipazione ad almeno un corso di formazione sul nuovo ISEE	1		
Partecipazione a incontri con colleghi assistenti sociali per la condivisione territoriale dei criteri generali del regolamento	3		
Stesura bozza di documento	1		

SCHEDA OBIETTIVI: *CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, SPORT*

OBIETTIVO 1			
Gestione delle informazioni e divulgazioni eventi.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Usare vari canali multi mediatici per l'inserimento di informazioni,,eventi e manifestazioni, notizie riguardanti il Comune di Pederobba.		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero contatti e inserimenti	Dare visibilità agli eventi programmati dall'ente, diffondere informazioni utili ai cittadini.		

SCHEDA OBIETTIVI: *BIBLIOTECA*

OBIETTIVO 1			
Promozione della lettura con pubblico spontaneo e con le scuole di ogni grado			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Promuovere testi sulle tematiche ed obiettivi formativi intrapresi		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Incontri mensili	Sensibilizzazione alla lettura e alla frequentazione della biblioteca		

*Il Responsabile del Settore
Graziano Forlin*