

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016: 7

SOGGETTO VALUTATO/ CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	I SERVIZI SOCIALI OIV – CAPO DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
--	--

OBIETTIVO 7			
Pubblicazione Bando ed istruttoria istanze per la redazione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di ERP			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE	%
Proposta di determinazione di approvazione del bando	10/06/2016		1
Predisposizione del modello di domanda, dello stampato per l'autocertificazione dei requisiti e degli avvisi per la cittadinanza	10/06/2016		
Pubblicazione bando	13/06/2016		
Raccolta delle domande e relativa documentazione	13/07/2016		
Raccolta delle domande dei lavoratori emigrati all'estero	28/07/2016		
Istruttoria preliminare delle istanze pervenute	05/08/2016		
Trasmissione domande e relativa documentazione alla Commissione preposta alla redazione della graduatoria	12/08/2016		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE PER OGNI ATTIVITÀ INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA COMMISSIONE	entro il 05/08/2016	- 13/06/2016 predisposta proposta di determinazione e tutta la relativa documentazione (bando, domanda, avvisi) - 13/06/2016 pubblicazione del bando	100%

		- 17/07/2016 chiusura temine per la raccolta domande (per gli emigrati all'estero chiusura termine al 28/07/2016) - 05/08/2016 termine istruttoria preliminare - La trasmissione delle domande all'ATER è stata fatta in data 14/09/2016 poiché si era in attesa della sottoscrizione della convenzione con l'ATER stessa avvenuta in data 14/09/2017.	
--	--	---	--

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016: 8

SOGGETTO/ VALUTATO/I		SERVIZI SOCIALI CAPO DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	
CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE			
OBIETTIVO 8			
Progetto "Spazio Famiglia" consistente in:			
1) Prosecuzione sportello QuiDonna rientrante nelle iniziative finanziate dalla Regione a sostegno delle pari opportunità e consistente in un servizio di informazione, supporto, assistenza rivolto alle donne in campo occupazionale, culturale, psicologico, sanitario, ecc.			
2) Attivazione "Sportello legale per il cittadino".			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%REALIZZAZIONE/ PARTECIPAZIONE
Attività di informazione ed orientamento allo sportello Qui-Donna		30/05/2016	
Incontri, con gli operatori, di verifica e monitoraggio Qui-Donna		30/05/2016	
Relazione finale, da inviare al Comune di Maserada, per la Regione Veneto circa il progetto QuiDonna		15/06/2016	
Predisposizione convenzione per affidamento consulenza legale		10/06/2016	
Predisposizione materiale informativo per l'utenza su Sportello legale		15/06/2016	
Invio cittadini allo sportello legale previo appuntamento fissato dall'ufficio		31/12/2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
RENDICONTAZIONE SPORTELLO QUI_DONNA	entro il 15/06/2016	Lo sportello Qui-Donna, finanziato con il contributo regionale, si è concluso nel mese di luglio 2016 poiché vi erano ancora ore disponibili non essendo stati spesi entro giugno i soldi stanziati dalla Regione; pertanto la rendicontazione al Comune di Maserada, quale Ente capofila, è stata inviata in data 26/07/2016	100%
Attivazione Sportello legale per il cittadino	entro il 15/06/2016	Determina n.245 del 8.6.2016	

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016: 9

SOGGETTO/I VALUTATO/I CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	SERVIZI SOCIALI CAPO DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
---	---

OBIETTIVO 10			
Utilizzo del nuovo gestionale Icaro per il Sociale			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZION E/PARTICIPAZI ONE	
Utilizzo del nuovo gestionale Icaro per la gestione della cartella sociale utenti: 1) analisi della cartella fornita dalla ditta Maggioli per la sua implementazione e per l'adeguamento alle attività del servizio sociale ed ai servizi e prestazioni erogati dal Comune; 2) apertura cartella per ogni nuovo utente preso in carico con registrazione di tutte le informazioni inerenti la persona ed il proprio nucleo familiare (socio-sanitari, economici, abitativi, relazionali, ecc.) ed inserimento, nella sezione documenti, di tutta la documentazione socio-sanitaria dell'utente/nucleo; 3) aggiornamento continuo delle cartelle con registrazione di tutte le attività svolte, a favore dell'utente/nucleo, e delle prestazioni erogate; 4) apertura cartella per gli utenti già in carico con trasferimento dei dati dalla cartella sociale SISTE, fornita dalla ULSS n. 9, alla cartella ICARO; 5) predisposizione dati da fornire alla ditta Maggioli per la costruzione delle query ai fini delle rilevazioni statistiche sulle attività, sui servizi e prestazioni erogate.	31/12/2016		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIME NTO
CARTELLE APERTE PER OGNI NUOVO UTENTE	Numero cartelle corrispondente al numero nuovi utenti	Cartelle aperte nuovi Utenti N. 39 (corrispondenti ai nuovi Utenti che hanno avuto accesso al servizio sociale professionale); per gli Utenti già in carico negli anni precedenti sono state aperte N. 91 cartelle in ICARO	100%
CARTELLE APERTE PER GLI UTENTI GIÀ IN CARICO	n. 10 cartelle		

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016: 10 -

SOGGETTO/ VALUTATO/I CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	SERVIZI SOCIALI CAPO DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
--	---

OBIETTIVO 10			
Aggiornamento professionale assistente domiciliare			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE	
Accrescimento competenze professionali Assistente domiciliare mediante la partecipazione ad eventi formativi	31/12/2016		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
PARTECIPAZIONE A GIORNATE FORMATIVE	n.1 giornata di formazione entro il 31.12.2016	Il 19/10/2016 ha partecipato alla Conferenza "Non ti riconosco più ... la gestione dei disturbi cognitivi e comportamentali nell'anziano affetto da demenza"	100%
		Il 26/10/2016 ha partecipato alla Conferenza "La corretta alimentazione dell'anziano"	
		entrambi presso la Struttura residenziale Casa Marani di Villorba	

9451

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 11

SOGGETTO VALUTATO /
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE
SERVIZI DEMOGRAFICI / CULTURA
OIV - Capo dipartimento

OBIETTIVO 11

Gestione richieste certificazioni all'utenza per detrazioni spese mensa scolastica

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE
Verifica e predisposizione certificazioni per dichiarazione dei redditi in base alle richieste pervenute	Entro scadenza denuncia dei redditi (luglio 2016)	
INDICATORI	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO
- Richieste evase	100 %	100%
	Evase tutte le richieste (in tutto 366) di certificazioni per la denuncia dei redditi 2015.	

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 12

SOGGETTO/ VALUTATO/
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

ISTRUZIONE - CULTURA
OIV - Capo dipartimento

OBIETTIVO 12 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA CHIUSURA DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE E PAGAMENTO DEI PASTI DELLA REFEZIONE SCOLASTICA CON IL PASSAGGIO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI MEDESIMI IN CONCESSIONE.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE
- Informazione all'utenza rispetto alla gestione dei crediti eccedenti, per chi non sarà più iscritto al servizio di ristorazione nell'a.s. 16/17;	- entro giugno	
- Comunicazione alle famiglie e organizzazione di giornate per il rimborso in contanti dei crediti, dopo la conclusione dell'anno scolastico 15/16;	- entro luglio	
- Informazione ai genitori sulle modalità di aggiornamento delle iscrizioni già effettuate e di registrazione delle nuove iscrizioni. Informazioni sulla gestione del nuovo sistema (tariffe, punti di ricarica, modalità di pagamento, richieste diete speciali, ecc.);	- entro settembre	
INDICATORI - RISPETTO TEMPORISTICA	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO
Tempistica rispetto al nuovo anno scolastico	Rispetto delle scadenze	100%
- Il 2 maggio 2016, è stata distribuita agli alunni delle classi quinte delle quattro scuole primarie l'informativa con il numero da digitare, per conoscere l'esatto importo da versare a completamento dell'anno		

scolastico 15/16, in modo tale da non riportare, per quanto possibile, crediti nei conti pasti elettronici.

- Il 5 luglio 2016, è stata adottata la determinazione per il rimborso dei crediti eccedenti, rimasti nei conti elettronici, sulla base dei dati forniti da Pastel e controllati da me.

Il 15 luglio è stato dato ordine a Pastel di inviare a queste 26 famiglie, un sms con indicate le date (martedì 19 luglio e martedì 26 luglio ore 9.00 – 12.00 e 15.00 – 19.00), in cui ho provveduto al rimborso delle somme.

- Le informazioni relative al servizio per l'a.s. 16/17 sono state inserite nel volantino predisposto di concerto con la Ditta Euroristorazione, inserito poi nel sito del Comune e dell'Istituto Comprensivo e distribuito nelle scuole il 12 settembre '16. Organizzate tre giornate (2 agosto, 3 e 10 settembre) in cui l'incaricato della Ditta Euroristorazione ha aiutato i genitori privi di pc o internet nel rinnovo delle iscrizioni o nell'inserimento di nuove iscrizioni. Ero presente per dare ai genitori ogni chiarimento necessario.

Il costo del pasto per l'utenza e, quindi, la compartecipazione a carico del Comune sono stati definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 21/07/2016 e l'informazione è stata pubblicata nel sito del Comune e poi inserita nella circolare distribuita a settembre 2016.

- Le diete speciali (34) sono state raccolte dall'ufficio, protocollate e inoltrate a partire dai primi giorni di settembre 2016 alla dietista della ditta Euroristorazione.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 13

SOGGETTO VALUTATO/I
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

ISTRUZIONE - CULTURA
OIV – Capo dipartimento

OBIETTIVO 13 ORGANIZZAZIONE MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEL NUOVO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE
- Garantire il monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica affidato in concessione ad una nuova azienda, collaborando, oltre che con l'azienda, anche con i genitori dei comitati mensa, il comitato genitori e l'Istituto Comprensivo, in modo tale da assicurare un servizio efficiente per le famiglie.	- entro dicembre	
INDICATORI – RISPETTO TEMPORISTICA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Organizzazione, raccolta e prima analisi schede di monitoraggio qualità	Entro 31 dicembre 2016	Raccolta e analisi delle schede di monitoraggio a partire dal mese di ottobre e quindi periodicamente, non appena inoltrate dal Comitato Genitori. Contestuale invio alla ditta di ristorazione. In totale 62 schede riferite al periodo settembre/dicembre 100%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016-14

SOGGETTO/VALUTATO/
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

ISTRUZIONE - CULTURA
Capo dipartimento

OBIETTIVO 14			
CATALOGAZIONE LIBRI DONAZIONE BENETTON – CONTINUAZIONE PROGETTO 2015			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE	
Catalogazione libri residui (80) donazione Benetton	31/12/2016		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Percentuale di libri correttamente catalogati secondo le norme biblioteconomiche	50,00%	Sono stati catalogati 52 libri della donazione Benetton su 80, pari al 65%	100%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 15

SOGGETTO/I VALUTATO/I
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

ISTRUZIONE - CULTURA
Capo dipartimento

OBIETTIVO 15

SELEZIONE E SCARTO MATERIALE LIBRARIO SEZ. SAGGISTICA - 1 PARTE

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE
- Analisi e valutazione delle raccolte della sezione saggistica in base a criteri di aggiornamento / obsolescenza delle tematiche e di n. di prestiti, nonché dello stato conservativo dell'opera. - Selezione dei testi da scartare e relative operazioni di autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza ai Beni librari - Predisposizione delle liste di scarto su Sebina Open Library e aggiornamento del catalogo on line	31/12/2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Analisi, valutazione ed eventuale scarto dei documenti dalla classe 000 alla classe 400	70,00 %	100%
		Operazioni compiute per l'intero patrimonio dalla classe 100 alla 400, quindi con raggiungimento del 100%

4145121

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016: 1

SOGGETTO VALUTATO/I		Demografici / Sociale / Cultura OIV - CAPO DIPARTIMENTO	
CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE			
OBIETTIVO 1			
Utilizzo del nuovo gestionale Sicr@Web ed in particolare dei programmi relativi al servizio e alle attività di competenza.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% PARTECIPAZIONE
Partecipazione ai vari momenti formativi e utilizzo degli strumenti di assistenza a disposizione.		31/12/2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
-Progressiva autonomia nello svolgimento delle attività di competenza con step di verifica trimestrale.	I: demografici, determine e deliberazione, protocollo, finanziaria, personale : Anagrafe, stato civile, elettorale, protocollo : Anagrafe e Stato Civile, protocollo : Anagrafe, Leva e protocollo : deliberazioni e determine, protocollo, finanziaria : deliberazioni e determine, protocollo : protocollo : deliberazioni e determine, protocollo, finanziaria I: protocollo : deliberazioni e determine, protocollo, finanziaria : protocollo e determine	Al 31/12/2016 è stato raggiunto il grado di autonomia atteso, come confermano le pratiche su Sicraweb gestite dai dipendenti coinvolti, nei rispettivi ambiti di competenza.	100%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 2

SOGGETTO/I VALUTATO/I
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

SERVIZI DEMOGRAFICI
OIV – Capo dipartimento

OBIETTIVO 2 – MANTENIMENTO TEMPI STANDARD A FRONTE CONSIDEREVOLE AUMENTO PROCEDIMENTI ACQUISIZIONE CITTADINANZA

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PART ECIPAZIONE
A fronte del forte aumento (tendenza rispetto al 2015 +70%) dei procedimenti di acquisizione cittadinanza, con personale in servizio in misura ridotta da agosto 2015, ottimizzazione delle tempistiche e della distribuzione della mansioni.	31/12/16	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Tempistica degli adempimenti inerenti l'acquisto della cittadinanza italiana: notifica decreto, prestazione del giuramento, attestazione per figli minori, trascrizione atti di stato civile, aggiornamento dati in anagrafe con eventuale modifica delle generalità, comunicazione per iscrizione elettorale.	Tempo medio 20 giorni dalla notifica del decreto di cittadinanza (termine di legge per il giuramento 6 mesi) per la conclusione dei procedimenti di Stato Civile e Anagrafe	In tutto vi sono stati 41 acquisti di cittadinanza con giuramento e relativi trascrizioni di atti e adempimenti (anche per i figli minori conviventi in base all'art.14 della Legge). Il tempo medio è stato di 14,29 giorni, anche tenendo conto di 5 casi anomali (es: scelta di rimandare il giuramento dopo la notifica per fare le vacanze all'estero). Senza questi casi anomali tempo medio: 8,41
		100%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 3

SOGGETTO/ VALUTATO/
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

SERVIZI DEMOGRAFICI
OIV

OBIETTIVO 3 ADEMPIMENTI E INFORMAZIONI SULLA LEGGE

"REGOLAMENTAZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE E SUCCESSIVI DECRETI ATTUATIVI

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE
- Attività formativa del personale - Attività informativa alla cittadinanza attraverso la comunicazione istituzionale del comune	31.12.2016	%
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
- Partecipazione ad almeno uno o più momenti di formazione - Predisposizione e aggiornamento apposito spazio informativo sul sito internet - Informative sul notiziario comunale di Giugno e quindi di fine anno,	- Partecipazione ad almeno un momento formativo - Pagina sul sito internet entro il 30/9 - Informazioni nei notiziari di giugno e di dicembre	- 2 Corsi Anusca San Biagio 26.5.2016 e a Maserada il 10.10.2016 - Pagina sul sito internet a settembre - Articoli sui notiziari: a giugno sulle unioni civili, a dicembre sulle convivenze
		100 %

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 4

SOGGETTO/ VALUTATO/
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO DIPARTIMENTO

OBIETTIVO 4 SANIFICAZIONE POSIZIONI DOPPIE DOPO RIVERSAMENTO BANCA DATI IN SICRAWEB

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	%REALIZZAZIONE /PARTECIPAZIONE
A seguito del riversamento dati anagrafici nel nuovo sistema gestionale verifica, quantificazione e correzione di posizione anomale (doppioni) createsi a seguito di eventi (es: cambio cognome per cittadinanza) o per differenti decodifiche della scrittura (es: accenti non riconosciuti).	31.12.2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Correzione delle anomalie riscontrate.	100,00% entro il 31/12/2016	Correzione di tutte le anomalie riscontrate (al momento della richiesta di certificazioni) a seguito del passaggio da Halley a Sicraweb. In particolare il non inserimento di atti di stato civile registrati prima di tale utilizzo informatico. E inoltre le "posizioni doppie" di cittadini stranieri che hanno avuto cambiamenti di generalità in passato (in genere per acquisto cittadinanza). O il confronto tra periodi trascorsi di residenza tra Halley e Sicraweb (soprattutto per stranieri che chiedono cittadinanza italiana.)
		100%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 5 -

SOGGETTO/ VALUTATO/I
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

SERIE VIZI DEMOGRAFICI
Capo dipartimento

OBIETTIVO 5

Scansione digitale archivio cartaceo carte d'identità' (prosecuzione obiettivo 2015)

AZIONI / ATTIVITA'

SCADENZA

31/12/16

Attività di scansione dei cartellini delle carte d'identità e relativa archiviazione con riferimento all'anno 2011.

% REALIZZAZIONE/PARTICIPAZIONE

VALORE EFFETTIVO

VALORE ATTESO

100 %

415 scansioni su 1597 carte d'identità risalenti al 2011.
Pari al 26%

Almeno 25 % del 2011

Archiviazione digitale con le modalità indicate.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016 - 6

SOGGETTO/ VALUTATO/
CATEGORIA E PROFILO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO
SOGGETTO VALUTATORE

OBIETTIVO 6

ADEMPIMENTI RELATIVI A RACCOLTA FIRME PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE, COMITATI SI E NO REFERENDUM COSTITUZIONALE, VARI REFERENDUM ABROGATIVI.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
A fronte delle numerose iniziative con raccolta firme nel 2016, attività in relazione ai soggetti richiedenti e di informazione alla cittadinanza.	31/12/16	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
- predisposizione moduli e loro trasmissione secondo i tempi richiesti	Fino al 31.12.2016	- Effettuati gli adempimenti con relativi aggiornamenti on line dei moduli disponibili, verificabili sul sito comunale, per 16 diverse raccolte firme. - Allestito a giugno apposito spazio sulla bacheca dei demografici
- informazione con aggiornamenti tempestivi su sito internet comunale	Entro il 15/6/2016 e aggiornamenti in tempo reale	
- allestimento apposita bacheca nei pressi dello sportello	Entro il 30/6/2016	

100%



CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

COMUNI DI GIAVERA DEL MONTELLO, PONZANO VENETO, POVEGLIANO E SPRESIANO
AREA IV – POLIZIA LOCALE

Piazza L. Rigo n.10 – 31027 Spresiano (TV) – Tel.0422/723421-433 fax 0422/881885

email: polizialocale@comune.spresiano.tv.it - pec: comune.spresiano.tv@pecveneto.it



Sede distaccata di: PONZANO VENETO

Via G.B. Cicogna s.n. - 31050 - Ponzano Veneto (TV)

Tel. 0422/960326 - Fax 0422/960337

email: polizialocale@comune.ponzanoveneto.tv.it

pec: comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it

=====

Ponzano Veneto, lì 12/12/2016

Prot. Int. n.

Al Sig. COMANDANTE

All'UFFICIO LL.PP. E PATRIMONIO
di PONZANO VENETO (TV)

OGGETTO: Obiettivo n. 1 anno 2016 – Rilievo stato segnaletica verticale ed orizzontale sulle strade comunali della frazione di Paderno.

In riferimento a quanto indicato in oggetto, relativamente all'obiettivo sul rilievo dello stato della segnaletica stradale della frazione di Paderno, si trasmette in allegato l'elenco di tutte le strade prese in esame e le varie problematiche ad esse collegate.

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

ASSISTENTI DI POLIZIA LOCALE

Salicone Massimo
Russo Giovanni

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVO 1			
Utilizzo del nuovo software gestionale sicr@web e controllo, ove necessario, della qualità della transcodifica rispetto al gestionale precedentemente in uso			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
UTILIZZO DEL GESTIONALE J.IRIDE PER PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI; -UTILIZZO DEL GESTIONALE J-TRADE DEDICATO AL SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE		31.12.2016	
			% MEDIA
INDICATOR	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
VERIFICA PERIODICA DELL'AUTONOMIA ACQUISITA NELL'USO DEI PROGRAMMI	Verifica trimestrale entro il 31.12.2016		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO CON L'UTILIZZO DEI GESTIONALI

OBIETTIVO 2			
Verifica/controllo delle attività richieste al Comune per la realizzazione dell'iniziativa denominata “Adotta una fermata e rendila ciclabile”, proposta da ..omissis.... per l'utilizzo a fini turistici della fermata MOM della Baruchella, inserita nel tracciato cicloturistico della ciclovia Venezia -Monaco (itinerario regionale 14)			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
VERIFICA (ED EVENTUALE SOLLECITO) DELLA SOTTOSCRIZIONE DI UNA CONVENZIONE CON BARUBICI DA PARTE DEGLI UFFICI PREPOSTI;	20 giugno 2016		
VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA PENSILINA SPETTANTI AL COMUNE SECONDO LA TEMPISTICA CONCORDATA CON LA CONVENZIONE, PREVI EVENTUALI SOLLECITI AD ADEMPIERE	31.7.2016		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
VERIFICA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE, OVVERO ANALISI E RELAZIONE SULLE MOTIVAZIONI PER LE QUALI NON E' STATA SOTTOSCRITTA	Entro il 20 giugno 2016		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO. LA CONVENZIONE E' STATA SOTTOSCRITTA IL 28.7.2016
MONITORAGGIO SECUZIONE DEI LAVORI A CARICO DEL COMUNE, OVVERO ANALISI RELAZIONE SULLE MOTIVAZIONI PER LE QUALI NON SONO STATI ESEGUITI	A cadenza quindicinale entro il 31.7.2016		

OBIETTIVO 3			
Comunicazione tra Assessorato alle attività produttive e imprese (commerciali, turistiche, artigianali, industriali, agricole), nonché Associazioni comunali attive nell'ambito delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e/o trattenimento, al fine di promuovere lo sviluppo economico del territorio in sinergia tra i vari attori operanti nello stesso (professionali e non professionali), con la collaborazione della Consulta delle Associazioni del settore produttivo e attività formativa rivolta alle Associazioni in materia di sicurezza dei luoghi di pubblico spettacolo e/o trattenimento.			
AZIONI / ATTIVITÀ'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI RIVOLTI: - ALLE IMPRESE AGRICOLE E ALLA CITTADINANZA AL FINE DI ILLUSTRARE LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO DEL SISTEMA IRRIGUO GESTITO DAL CONSORZIO DI BONIFICA PIAVE; - ALLE IMPRESE OPERANTI NEL SETTORE DEL COMMERCIO, DELLA SOMMINISTRAZIONE, DEL TURISMO E DELL'ARTIGIANATO E ALLA CITTADINANZA, AL FINE DI ILLUSTRARE LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO DEL TERZIARIO NEL COMUNE E DI INFORMARE SUGLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI OPERATORI DEL SETTORE PER RAGGIUNGERE UNA MAGGIORE COMPETITIVITÀ DELL'IMPRESA; - INCONTRI PERIODICI CON LE IMPRESE DEL TURISMO ESERCENTI ATTIVITÀ RICETTIVA PER INFORMAZIONE SULLE INIZIATIVE ANCHE SOVRACOMUNALI IN MATERIA DI PROMOZIONE TURISTICA E SCAMBIO DI PROPOSTE PER L'INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ' DI PROMOZIONE TURISTICA DEL COMUNE; - CON LE ASSOCIAZIONI/COMITATI CHE ORGANIZZANO ATTIVITÀ' TEMPORANEE DI SPETTACOLO E/O TRATTENIMENTO RIVOLTE AL PUBBLICO PER L'ILLUSTRAZIONE, A SCOPO FORMATIVO, DELLE NORME DI SICUREZZA DA RISPETTARE NELLO SVOLGIMENTO DI EVENTI TEMPORANEI, MEDIANTE L'INDIVIDUAZIONE DEI RELATORI COMPETENTI NELLE VARIE MATERIE DA TRATTARE, STESURA DEGLI ATTI CORRELATI, DIVULGAZIONE DELL'INIZIATIVA CON INVITI AI DIRETTI INTERESSATI ED ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E PREDISPOSIZIONE DEI LOCALI OSPITANTI GLI INCONTRI CON ASSISTENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI. ORGANIZZAZIONE DI CONFERENZA STAMPA SULLA NASCITA DELL'ASSOCIAZIONE PRO LOCO DI PONZANO E SULLE SUE ATTIVITÀ'			
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
SVOLGIMENTO DI N. 3 INCONTRI	entro il 31 dicembre 2016		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO. GLI INCONTRI SI SONO SVOLTI NELLE

			SEGUENTI DATE: - 16 FEBBRAIO 2016 (con Imprenditori agricoli) - 11 MAGGIO 2016 (con commercianti); - 30 MAGGIO 2016 (con comitati) - 28 LUGLIO 2016; (conferenza stampa presentaz. Pro Loco) - 1 DICEMBRE 2016 (con Imprese Attività ricettive).

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2016	

Ottimizzazione dell'utilizzo del nuovo software [sicr@web](#) nell'ambito della gestione del Sistema Informativo Comunale, con supporto agli uffici nell'uso ordinario dei software e nella personalizzazione, ove richiesto, della modulistica/testi rispetto a quelli standard forniti da [sicr@web](#)

AZIONI / ATTIVITÀ'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
CONTATTI CON LA DITTA MAGGIOLI SPA PER LA PROGRAMMAZIONE, LA CALENDARIZZAZIONE, IL COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE/ASSISTENZA IN LOCO E LA SCHEDULAZIONE DELLE TRANSCODIFICHE INCROCIATE DELLE VARIE BANCHE DATI PRECEDENTEMENTE UTILIZZATE; -RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INTERVENTO DEGLI UFFICI; -RISPOSTA ALLE EVENTUALI RICHIESTE DI INTERVENTO DEGLI AMMINISTRATORI; -INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SVILUPPI/AMPLIAMENTI DELL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DEI GESTIONALI NELL'ATTIVITÀ ORDINARIA; - SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ DI PERSONALIZZAZIONE DEI TESTI/MODULISTICA RICHIESTA DAGLI UFFICI (STRUTTURAZIONE INFORMATICA DEI MODELLI DI J-PE, LETTERE INFORMATIVE J-TRIB, MODELLI DI ATTO AMMINISTRATIVO J-IRIDE),	30 giugno 2016 al manifestarsi della richiesta al manifestarsi della richiesta attività in costante evoluzione al manifestarsi della richiesta	
		% MEDIA

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
STESURA DEL CALENDARIO DELLE GIORNATE DI FORMAZIONE; EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ SOPRA DESCRITTA CON RILEVAMENTO: - DEL NUMERO DI INTERVENTI ATTUATI; - DELLE FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE PROPOSTE AGLI UFFICI OLTRE A QUELLE NORMALMENTE UTILIZZATE DAGLI STESSI, - DEL NUMERO DI INTERVENTI EFFETTUATI A SUPPORTO DELLA CREAZIONE E PERSONALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA/TESTI TIPO	Entro il 31.12.2016, con monitoraggio trimestrale		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO. LA FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALL'USO DEI GESTIONALI E' STATA CALENDARIZZATA E ATTUATA. I GESTIONALI SONO STATI UTILIZZATI DA TUTTA LA STRUTTURA. LE RICHIESTE DI INTERVENTO ALLE QUALI È STATO RISPOSTO SONO STATE NUMEROSE (OLTRE 500). N. 10 SONO STATE LE FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE PROPOSTE E CIRCA 50 GLI INTERVENTI EFFETTUATI A SUPPORTO DELLA PERSONALIZZAZIONE DEI TESTI TIPO

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVO 1

Mantenimento dello standard dell'anno 2015 nella gestione dello Sportello telematico delle attività produttive (SUAP) con la piattaforma informatica UNIPASS pur con minore disponibilità di personale rispetto all'anno 2015, a seguito di assegnazione al responsabile del SUAP anche del Dipartimento Segreteria generale.

AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
- GESTIONE DELLE PRATICHE SUAP NEL RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI, CON RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE SUAP; - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA PIATTAFORMA UNIPASS; - COLLABORAZIONE CON LA STRUTTURA UNIPASS PER ACCREDITAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE SVOLTO IN CONVENZIONE CON ALTRI COMUNI		31.12.2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
GESTIONE DELLE PRATICHE SUAP ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA UNIPASS	Verifiche trimestrali 31.12.2016		OBIETTIVO RAGGIUNTO CON L'ORDINARIA GESTIONE DELLE PRATICHE, IL RECEPIMENTO DELLE

			INNOVAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA PIATTAFORMA UNIPASS. INOLTRE, LA POLIZIA LOCALE E' STATA ACCREDITAA IN UNIPASS CON LA COLLABORAZIONE DEL SUAP

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVO 1

Utilizzo del nuovo software gestionale sicr@web e supporto agli uffici e agli amministratori comunali.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
UTILIZZO DEL GESTIONALE PER PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI J-IRIDE PER TUTTI GLI UFFICI:		31.12.2016	
- SUPPORTO ALLE RICHIESTE DI ASSISTENZA DEGLI UFFICI E DEL SEGRETARIO GENERALE;			
- SUPPORTO ALLE EVENTUALI RICHIESTE DI ASSISTENZA DEGLI AMMINISTRATORI;			
- INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SVILUPPI/AMPLIAMENTI DELL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DEI GESTIONALI ATTI AMMINISTRATIVI/PROTOCOLLO/NOTIFICHE;			
- CONTATTI CON LA DITTA MAGGIOLI E CON IL RESPONSABILE C.E.D. PER ASSISTENZA E INTERVENTO IN MERITO A PROPOSTE E RILEVAZIONE PROBLEMATICHE CIRCA L'USO DEI SUDETTI GESTIONALI			
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
VERIFICA PERIODICA DELL'AUTONOMIA ACQUISITA NELL'USO DEI PROGRAMMI	VERIFICA TRIMESTRALE Entro il 31.12.2016		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO CON L'ORDINARIO UTILIZZO DEL

			GESTIONALE E L'EFFETTIVO SUPPORTO PRESTATO ALLE RICHIESTE DI ASSISTENZA

OBIETTIVO 2			
Attività sportivo/didattica di “orientamento” da promuovere e diffondere prevalentemente tra gli alunni della scuola primaria			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
- PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE DEL MATERIALE (CARTINA DI PERCORSI DI ORIENTAMENTO PRODOTTA SECONDO GLI STANDARD PREVISTI DALLA FEDERAZIONE ITALIANA SPORT ORIENTAMENTO- F.I.S.O.) REDATTO DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA SCI FONDO TREVISO, CHE VERRÀ PRESENTATO UNITAMENTE AL PERCORSO COMUNALE DI ORIENTAMENTO NEL CORSO DELLA GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT 2015; - RAPPORTI CON LA SCUOLA PRIMARIA PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA DI ORIENTAMENTO TRA I RAGAZZI, CHE SARÀ INCLUSA NEL P.O.F. DIDATTICO	5 giugno 2016		
	31 dicembre 2016		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Acquisizione della “cartina di orientamento”	Entro il 5 giugno 2016		
PRESENTAZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA DELLA DISCIPLINA SPORTIVO/DIDATTICA DI ORIENTAMENTO, CON CONSEGNA DEL MATERIALE SUDDETTO E ILLUSTRAZIONE DEL PERCORSO COMUNALE DI ORIENTAMENTO INDIVIDUATO NELLE AREE VERDI DI VILLA SERENA E	Entro il 31.12.2016		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO. GLI ATTI SONO STATI REDATTI NEI TERMINI INDICATI E IL MATERIALE È STATO CONSEGNATO DALL'ASD SCI FONDO TREVISO E PRESENTATO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

RELATIVE ADIACENZE PARCO DELLA BARCHESSA, PARCO LONGHIN, AREA FRONTE CASA DEI MEZZADRI)			ENTRO IL 31.12.2016. (L'ATTIVITA' SPORTIVA DI ORIENTAMENTO E' STATA REALIZZATA DALLA SCUOLA NEL MESE DI APRILE 2017)
---	--	--	---

OBIETTIVO 3			
Svolgimento della Giornata Nazionale dello Sport 2016 per la promozione dello sport, con dimostrazioni e prove libere di oltre 40 discipline sportive per bambini e ragazzi con le loro famiglie e assegnazione , quale evento collaterale, dei premi del concorso “Studente Atleta”.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE	
PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI ALLO SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE “GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT 2016” (PER LA PUBBLICITÀ DELL'INIZIATIVA, PER FORNITURA DI MATERIALE VARIO, ECC) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PARTECIPANTI ALLA MANIFESTAZIONE; ORGANIZZAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA PER PRESENTAZIONE EVENTO; COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELL'ATTIVITÀ SPETTANTE AI VARI UFFICI COMUNALI COINVOLTI NELL'EVENTO;	31 maggio 2016		
PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI ALL'ASSEGNAZIONE DEL PREMIO DEL CONCORSO “STUDENTE ATLETA” (ATTIVITÀ ISTRUTTORIA, NOMINA DELLA COMMISSIONE VALUTATRICE, ACQUISTO ATTESTATI PER LA PREMIAZIONE, ECC) COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI; ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DI CONSEGNA DEI PREMI	31 maggio 2016		
ASSISTENZA ALLA GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT (DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 20.00;	5 giugno 2016		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA STAMPA DELLA “GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT 2016” CONSEGNA DEI PREMI AGLI STUDENTI PARTECIPANTI AL CONCORSO STUDENTE ATLETA SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE “GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT 2016”	Il 31 maggio 2016 il 4 giugno 2016 il 5 giugno 2016		L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO. TUTTE LE ATTIVITA' INDICATE SONO STATE REALIZZATE ENTRO LE DATE ATTESE

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVO 1

utilizzo del nuovo software gestionale sicr@web

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
- UTILIZZO DEL GESTIONALE J- IRIDE PER PROCEDURE DI COMPETENZA DEL MESSO COMUNALE; - APPRENDIMENTO DEL GESTIONALE J- IRIDE PROTOCOLLO , AL FINE DI CONSENTIRE L'ESPLETAMENTO DI TALE ATTIVITA' IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE ASSEGNATO A TALE SERVIZIO		31/12/2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
VERIFICA PERIODICA DELL'AUTONOMIA ACQUISITA NELL'USO DEI PROGRAMMI	Verifica trimestrale entro il 31.12.2016		OBIETTIVO RAGGIUNTO CON PIENA AUTONOMIA NELL'USO DEI PROGRAMMI

OBIETTIVO 2**Attività di front-office e centralino nei casi di assenza del personale assegnato a tale servizio**

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
L'ATTIVITA' SI ESPLICHERA' IL MARTEDÌ E GIOVEDÌ POMERIGGIO, NEI CASI DI ASSENZA DEL PERSONALE ASSEGNATO A TALI SERVIZI, ATTRAVERSO: - RISPOSTE ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI RIVOLTE DALL'UTENZA; - RICEVIMENTO E SMISTAMENTO TELEFONATE		31/12/2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
NUMERO DI POMERIGGI DEDICATI ALL'ATTIVITA' SOPRA DESCRITTA	Martedì e giovedì pomeriggio Verifica trimestrale entro il 31.12.2016		OBIETTIVO RAGGIUNTO. ATTIVITA' REGOLARMENTE SVOLTA NEI POMERIGGI DI ASSENZA DEL PERSONALE ASSEGNATO AL FRON OFFICE E CENTRALINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVO 1

Completamento dell'attività relativa all'obiettivo 2015 denominato “Customer Satisfaction”, con l'esecuzione dell'attività programmata nel 2016.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
- PUBBLICAZIONE/DIFFUSIONE DEL QUESTIONARIO E RACCOLTA DEI DATI RIFERITI AL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA IN MERITO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI COMUNALI (STUDIO DELLE DIVERSE MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEI DATI PER EFFETTUARE LE SCELTE DI FONDO, DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON LA CUSTOMER SATISFACTION, SELEZIONE DEI SERVIZI COMUNALI OGGETTO DELLA RILEVAZIONE, VERIFICA DELLE INFORMAZIONI GIÀ ESISTENTI, DELLE INFORMAZIONI PRIMARIE E SECONDARIE, ECC.) - ELABORAZIONE DEI DATI RACCOLTI E COMUNICAZIONE DEL RISULTATO ALLA GIUNTA COMUNALE		30 giugno 2016	
		31 luglio 2016	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
PUBBLICAZIONE DEL QUESTIONARIO E RACCOLTA DEI DATI;	entro il 30.6.2016		Vedasi nota allegata
RELAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE SUI RISULTATI DELL'ELABORAZIONE DELLE RISPOSTE AI QUESTIONARI	entro il 31.7.2016		

OBIETTIVO 2
utilizzo del nuovo software gestionale sicr@web

OBIETTIVO 2
utilizzo del nuovo software gestionale sicr@web

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
UTILIZZO DEL GESTIONALE PER PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI J-IRIDE:		
ATTIVITÀ – GESTIONE CON IL NUOVO PROGRAMMA Sicr@web DELLE FUNZIONI DI FLUSSO DOCUMENTALE DEI DIVERSI ATTI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI SUPPORTO AGLI UFFICI E AL SEGRETARIO COMUNALE. UTILIZZO DEL NUOVO GESTIONALE PER LE PROCEDURE DI PROTOCOLLO E MESSI IN QUANTO SOSTITUTO, NEI PERIODI DI ASSENZA PER FERIE O ALTRI IMPEDIMENTI, DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO E MESSI NOTIFICATORI, CON RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI DI PUBBLICAZIONE, INSERIMENTO NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI.	30.12.2016	
ATTIVITÀ - GESTIONE CON IL NUOVO PROGRAMMA Sicr@web DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELLE DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE DALL'APERTURA DELL'O.D.G. DELLE SEDUTE, ALL'INSERIMENTO DELLE PROPOSTE CREATE DAI DIVERSI UFFICI NELL' O.D.G., FINO ALLA CREAZIONE DEI VERBALI DELLE DELIBERE.	30.12.2016	
INDICATORI	ATTIVITA' ATTESA	ATTIVITA' EFFETTIVA

VERIFICA PERIODICA DELL'AUTONOMIA ACQUISITA NELL'USO DEI PROGRAMMI	Verifica trimestrale entro il 31.12.2016		OBBIETTIVO RAGGIUNTO CON L'UTILIZZO IN PIENA AUTONOMIA DEI GESTIONALI
--	--	--	---

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVO 1

utilizzo del nuovo software gestionale sicr@web del protocollo e di deposito di atti nella casa comunale

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE
UTILIZZO DEL GESTIONALE J- IRIDE PER:		31/12/2016	
- PROTOCOLLO			
- PROCEDURE DI DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE (INSERITE NELLA PROCEDURA MESSO COMUNALE), AL FINE DI CONSENTIRE L'ESPLETAMENTO DI DI TALE ATTIVITA' IN CASO DI ASSENZA DEL MESSO			
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
VERIFICA PERIODICA DELL'AUTONOMIA ACQUISITA NELL'USO DEI PROGRAMMI	Verifica trimestrale entro il 31.12.2016		OBIETTIVO RAGGIUNTO CON PUTILEZZO DEL GESTIONALE IN PIENA AUTONOMIA



COMUNE DI PONZANO VENETO

PROVINCIA DI TREVISO

DIPARTIMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO – SETTORE I°

Ponzano Veneto 15/06/2017

Al Segretario Comunale
del Comune di Ponzano Veneto
c/o Sede

All O.D.V.
del Comune di Ponzano Veneto
c/o Sede

Oggetto: obiettivi 2016 settore Ragioneria Tributi,

Con riferimento alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo n.2 dell'Ufficio Ragioneria e obiettivo n.1 dell'Ufficio Tributi, si precisa quanto segue:

Obiettivo n.2 Ufficio ragioneria

L'obiettivo n.2 prevedeva un incontro di formazione con i dipendenti per sensibilizzare il monitoraggio delle entrate attribuite ad ogni responsabile.

Purtroppo a causa di molteplici inconvenienti (citando i maggiori: riduzione personale ufficio ragioneria, precedenza nella verifica funzionamento nuovo software gestionale e rilevazione presenze) tale incontro non si è realizzato fisicamente ma è stato sostituito da mail inviate ai responsabili in varie occasioni (esempio variazioni, equilibri, formazione dup e bilancio ecc..) e da incontri con i responsabili e operatori (incontri occasionati e occasionali) in cui si è costantemente ed insistentemente evidenziata la responsabilità del controllo delle entrate.

Anche se non sempre si è avuto l'effetto sperato (esempio polizia locale), una progressione nella sensibilità degli uffici vi è stata; Inoltre mentre prima era solo l'ufficio ragioneria ad accertare le somme in entrata, attualmente la maggior parte degli uffici, in occasione di determine, inserisce direttamente gli accertamenti tramite il sistema informatico.

Obiettivo n.1 Ufficio Tributi

L'obiettivo n.1 è composto da due attività; l'una riferita alla bonifica dei dati a seguito cambio software gestionale e l'altra riferita all'attivazione del sistema web per rendere accessibile ai contribuenti la propria posizione ai fini dei tributi comunali.

La parte dell'attivazione del sistema web, risulta non realizzabile (nel 2016 e attualmente) in quanto al momento il software gestionale non permette tale funzione (il responsabile ced potrà dare ulteriori precisazioni tecniche);

Pertanto, come già fatto presente con comunicazione del 7/11/2016, il mancato raggiungimento dell'attività 2 non è imputabile all'ufficio.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito.

Cordialmente.

IL CAPO DIPARTIMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO
Callegari rag. Lorenzo