



COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

PROVINCIA DI VICENZA

1^ UNITA' ORGANIZZATIVA: UNITA' AFFARI GENERALI

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2020

FUNZIONI ASSEGNATE:

ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA E SERVIZIO STATISTICO - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - CULTURA - SPORT E POLITICHE GIOVANILI - TURISMO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA - POLIZIA MORTUARIA (ESCLUSI INTERVENTI DI MANUTENZIONE) - SANZIONI AMMINISTRATIVE - AGRICOLTURA.

PERSONALE ASSEGNATO:

Istruttore direttivo amministrativo: Barbara Battaglia (PART –TIME 83,33% - 30/36)

Telefono: 0444 866030 Interno 1

E-mail: anagrafe@comunecampiglia.vi.it

Posta Elettronica Certificata: demografici.comune.campiglia.vi@pecveneto.it

Collaboratore Professionale Amministrativo: Giovanna Lunardi (TEMPO PIENO)

Telefono: 0444 866030 Interno 2

E-mail: segreteria@comunecampiglia.vi.it

Posta Elettronica Certificata: campigliadeiberici.vi@cert.ip-veneto.net

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G.

OBIETTIVI DA P.E.G. – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

CAPITOLI ENTRATE

Continuo monitoraggio / verifica di maggiori / minori ENTRATE / SPESE assieme alla collaboratrice professionale Sig.ra LUNARDI GIOVANNA.

CAPITOLI SPESE

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
--

Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dai relativi capitoli di bilancio con monitoraggio delle spese.

Particolare attenzione alle richieste poste dall'Amministrazione Comunale.

PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE
--

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI

Attuazione di tutti gli adempimenti previsti per le Consultazioni Elettorali; nel corso del 2020 si svolgeranno le Elezioni Regionali.

Riguardo alle consultazioni elettorali, non solo viene seguito il lavoro prettamente amministrativo e tecnico ma anche vengono predisposti i relativi rendiconti finanziari.

Inoltre si provvede a comunicare al personale esterno dell'ufficio tecnico (di concerto con il relativo responsabile) l'assegnazione degli spazi elettorali ed indicazioni in merito all'allestimento dei seggi elettorali / Uffici Elettorali di Sezione. Nel corso del 2020 dovrà essere posta maggiore attenzione all'organizzazione dei servizi di logistica / spazi elettorali / allestimento seggi / in quanto, all'atto della redazione del presente piano, non risulta in servizio personale esterno dell'Ufficio Tecnico. Sarà ponderato per tempo, appena sarà nota la data delle consultazioni elettorali, lo stato degli adempimenti che dovranno essere posti in atto.

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Attività di sportello

Attività di ausilio nella compilazione di modulistica nei confronti dei richiedenti.

Attività di informazione ai cittadini e di raccordo con altri Enti per il rilascio di PERMESSI / AUTORIZZAZIONI / PRATICHE AMMINISTRATIVE.

Si precisa che l'attività di sportello è sempre attiva, ovvero 5 giorni su 6 dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30 (in considerazione del fatto che dal 01/05/2016 con Decreto Sindacale si è stabilito il giorno di chiusura al pubblico di tutti gli uffici al venerdì mattina).

A riguardo si fa presente che l'Ufficio Affari Generali è un ufficio che ha affluenza di pubblico e talvolta risulta molto difficile gestire l'attività ordinaria dell'Ufficio fornendo contestualmente servizio di sportello all'utenza nonché attività di supporto alle richieste evidenziate dagli Amministratori.

Tuttavia, il pubblico gode sempre di un trattamento primario nei confronti dell'attività ordinaria e gestionale in base al principio di efficienza ed efficacia, principi cardini della Pubblica Amministrazione.

Inoltre è da tenere in considerazione che la sottoscritta si alterna per usufruire dei giorni di congedo ordinario con la collaboratrice Lunardi Giovanna; in tal modo viene sempre garantito il servizio nei confronti di rilascio certificazioni, protocollazione documenti, spedizione documentazione verso l'esterno, funzioni di raccordo con gli Amministratori.

La turnazione avviene anche per le giornate di sabato e per i periodi in prossimità delle Festività natalizie e pasquali .

L'Ufficio Affari Generali svolge funzione di raccordo con gli altri uffici anche a livello telefonico in considerazione del fatto che quando gli altri ufficio sono sguarniti di personale le telefonate vengono dirottate in automatico presso l'Ufficio Segreteria / Anagrafe.

PROGRAMMA 8 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE
PROGRAMMA 11 –ALTRI SERVIZI GENERALI

Mantenimento obiettivo per gestione rete informatiche con l'ausilio di referente esterno che cura la manutenzione degli apparati informatici per gli adempimenti attuativi del processo di informatizzazione dell'Ente.

PERFORMANCE

BATTAGLIA BARBARA

1)

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI**

**PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE
MACROAGGREGATO 103 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

OBIETTIVO:

Piano Anticorruzione:

Analisi contesto interno piano anticorruzione e trasparenza: ausilio nell'attività posta a carico del Segretario Comunale in qualità di R.P.C.T. Nel corso del 2020 la responsabile dell'Unità Affari Generali sarà di ausilio al R.P.C.T. per la gestione dei rischi corruttivi come previsto dal P.A. – deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 – secondo le

indicazioni metodologiche dettate dall'ANAC con analisi del contesto interno ed esterno / valutazione del rischio e trattamento.

La responsabile Unità Affari Generali procederà – di concerto con il R.P.C.T. - alla realizzazione di un efficace processo di individuazione e gestione del rischio di corruzione relativamente agli obiettivi di ciascuna area fungendo da trait d'union con i responsabili delle altre due Aree Organizzative. Per l'individuazione e gestione di tali processi si confronterà anche con il D.P.O. per particolari situazioni che richiedono approfondimento dal punto di vista della Privacy.

Piano Anticorruzione / formazione:

Attivazione procedura affinché sia reso disponibile a tutti i dipendenti comunali, ciascuno per la parte di propria competenza, idoneo corso on – line in materia di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Unità Affari Generali, di concerto con il R.P.C.T., comunicherà le modalità per accesso al corso on - line da tenersi entro il 31.12.2020. Ciascun dipendente dovrà dimostrare di avere regolarmente effettuato il corso sulla base di apposito report che verrà rilasciato dall'apposita piattaforma on - line.

Trasparenza:

Mantenimento Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (per quanto di competenza) con costante aggiornamento dell'albero della trasparenza per le sezioni di competenza. Aggiornamento e predisposizione modelli da pubblicare sul sito per agevolare la cittadinanza e pubblicazione notizie di particolare interesse con relativi link.

RISULTATO ATTESO: per la prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza della Pubblica Amministrazione è necessaria l'analisi del contesto interno dell'Ente – secondo le disposizioni che vengono fornite dall'ANAC – e che tutti i dipendenti dell'Ente siano resi edotti in merito. Attuazione delle direttive impartite dal responsabile della trasparenza e anticorruzione, sulla base della normativa vigente.

TERMINE UNICO: 31 dicembre 2020

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 20% - trattasi di scadenze dettate da disposizioni legislative

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report che saranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente nelle relative sottosezioni.

Alcune voci di “Amministrazione trasparente” devono essere pubblicate a seconda di determinate scadenze dettate da disposizioni legislative.

2)

TITOLO 3 – ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

TIPOLOGIA 100 VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI

CATEGORIA 3 – PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

PROGRAMMA 9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

MACROAGGREGATO 103 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO: Approvazione nuovo regolamento di Polizia Mortuaria. L'attuale regolamento di Polizia Mortuaria è stato approvato nel corso del 2007 e necessita di una revisione

integrale considerato che nel periodo successivo sono intervenute nuove normative che hanno inciso in maniera determinante sulla materia fra cui la L.R.V. n. 18 del 2010 riguardante le disposizioni in materia di polizia cimiteriale e sulla cremazione.

RISULTATO ATTESO: dotare l'Amministrazione Comunale di un nuovo regolamento di Polizia Mortuaria operativo e rispondente alle esigenze gestionali e operative dei servizi cimiteriali tenendo conto delle criticità emerse negli ultimi anni nella gestione del servizio.

TERMINE MIGLIORE PER PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO:
30 ottobre 2020

TERMINE PEGGIORE PER PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO:
31 dicembre 2020

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 20 % termine migliore – 10 % termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: predisposizione di bozza di regolamento sottoponendola all'attenzione dell'Amministrazione Comunale e successivo passaggio in Consiglio Comunale per la relativa approvazione.

3)

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI MACROAGGREGATO 103 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO: Espressione di volontà per la “Donazione degli organi”.

RISULTATO ATTESO: Dopo la 1ª fase di attivazione forme di pubblicizzazione per l'espressione di volontà alla “Donazione degli Organi” – avviata nel 2019 - si intende attivare la procedura all'atto di rilascio della C.I.E. per garantire al cittadino la possibilità di esprimere la propria volontà per la “Donazione degli organi”. A tal proposito l'Assessorato al Sociale intende – di concerto con la Responsabile dell'Unità Affari Generali – organizzare incontri di formazione alla cittadinanza sul tema riguardante la donazione degli organi. Tali incontri saranno di supporto alla cittadinanza per capire cosa effettivamente si intende per “espressione di volontà per la donazione degli organi”.

TERMINE MIGLIORE: 31 luglio 2020 per avvio procedura di espressione

TERMINE PEGGIORE: 30 settembre 2020 per avvio procedura di espressione

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% termine migliore – 5% termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report dal portale C.I.E. con misurazione dei relativi documenti rilasciati con l'indicazione dell'espressione alla volontà di donazione degli organi.

4)

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI MACROAGGREGATO 103 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO: Attività di supporto al D.P.O. per la materia relativa alla Privacy in tutte le sue sfaccettature. La responsabile dell'Unità Affari Generali fungerà da raccordo fra il D.P.O. ed i Responsabili delle altre due Unità Organizzative per:
attività di verifica del registro Trattamento Dati Sensibili - verifica annuale;
ausilio nell'aggiornamento della modulistica in materia di Privacy
ausilio nella redazione di informative relative ai singoli procedimenti e/ o servizi sia informative semplificate che informative dettagliate;
pubblicazione ed aggiornamento continuo sul sito www.comunecampiglia.vi.it – della sezione privacy e implementazione delle relative sottosezioni;
attività di supporto alle associazioni in merito alla materia Privacy.

RISULTATO ATTESO: Supporto all'attività del D.P.O. quale referente interno Privacy.

TERMINE UNICO: 31 dicembre 2020

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10%

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Report notizie / moduli implementati sul sito comunale / Aggiornamento registro trattamento dati con relativa sottoscrizione digitale da parte del titolare del trattamento.

5)

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE.

MACROAGGREGATO 103 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

TITOLO 2 – TRASFERIMENTI CORRENTI

TIPOLOGIA 101 – TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CATEGORIA 2 – TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI

TIPOLOGIA 103 – TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE

CATEGORIA 1 – SPONSORIZZAZIONI DA IMPRESE

OBIETTIVO:

Attività di supporto all'Assessorato alla Cultura per attività culturali – Rassegne: Ottobre Campigliese / Manifestazioni culturali varie ed in particolare modo per la Rassegna Venezia

da Terra, che nel 2020 raggiungerà la 6^a Edizione e vedrà l'interessamento di ulteriori altri Comuni che già hanno manifestato all'Amministrazione Comunale l'intenzione di aderire al Protocollo di Intesa per l'organizzazione della manifestazione. Per Venezia da Terra il Comune di Campiglia dei Berici ha sempre svolto funzione di Comune Capofila: in capo al Comune di Campiglia dei Berici ed all'Ufficio Affari Generali competono tutti gli adempimenti amministrativi propedeutici all'organizzazione della rassegna, la redazione del protocollo di intesa fra le Amministrazioni interessate, la redazione di contratti di sponsorizzazione con le varie Ditte Sponsor, la redazione di richiesta contributo alla Regione Veneto per le seguenti Leggi:

- Legge regionale 14 gennaio 2003, n. 3, art. 22: "Iniziative di promozione e valorizzazione dell'identità veneta"
- Legge regionale 8 settembre 1978, n. 49: "Contributi e iniziative dirette"

OBIETTIVO:

Attività di coordinamento e gestione convenzioni con Associazioni Locali per attività culturali:

L'Ufficio svolge supporto informativo, di assistenza e di raccordo con le varie Associazioni del paese chiamate a fornire ausilio per le manifestazioni culturali su richiesta dell'Amministrazione Comunale. La responsabile dell'Unità Affari Generali in base alle richieste dell'Amministrazione predispone contatti con le associazioni stesse e definisce le modalità attuative delle varie attività mediante anche la predisposizione dei relativi atti amministrativi.

RISULTATO ATTESO: formulazione domande a vari Enti Pubblici e/o Privati / Gestione iter documentale di tutto l'iter procedimentale

TERMINE MIGLIORE: per la Rassegna "Venezia da Terra" - Rassegna di maggior rilievo fra le varie iniziative culturali: ultima settimana del mese di settembre 2020 / prima settimana del mese di ottobre 2020 (data riportate in via indicativa non essendoci ancora un programma di massima)

TERMINE PEGGIORE: 30 ottobre 2020 (data riportata in via indicativa non essendoci ancora un programma di massima)

Per le altre attività culturali i termini saranno correlati alla tempistica dettata dall'Amministrazione Comunale, come da calendari delle manifestazioni medesime.

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% termine migliore – 5 % termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: regolare esecuzione delle varie manifestazioni e Rassegne con produzione di report dal Protocollo Informatico relativamente a tutti gli adempimenti richiesti per una ottimale riuscita di ciascuna manifestazione.

6)

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

TITOLO 1 SPESE CORRENTI

MACROAGGREGATO 103 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO: Servizio di Segretariato Sociale – integrazione - attività di raccordo con l'Assistenza Sociale e l'Assessorato al Sociale, garantendo una puntuale assistenza all'utenza dei servizi sociali anche nei giorni in cui non c'è la presenza dell'Assistente Sociale. Rapporto costante di aggiornamento con l'Assistente Sociale per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio. L'espletamento delle funzioni comprese nell'ambito dell'attività del sociale permette un monitoraggio delle richieste ed un'organizzazione finalizzata a consentire all'utenza la fruizione dei servizi in un'ottica di avvicinamento del cittadino alla pubblica amministrazione.

RISULTATO ATTESO: Agevolare le fasce più deboli della popolazione fornendo una prima risposta per l'accesso al servizio sociale di base.

TERMINE MIGLIORE: fornire riscontro all'utenza entro tre giorni dalle singole richieste

TERMINE PEGGIORE: fornire riscontro all'utenza oltre i tre giorni dalle singole richieste

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% termine migliore – 5% termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report consistenti negli scambi di P.E.O. tra la sottoscritta e l'Assistente Sociale

7)

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI MACROAGGREGATO 103 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO: Dematerializzazione delle liste elettorali. Nel corso del 2019 è stata predisposta la delibera di giunta per l'approvazione da parte della medesima del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali in via sperimentale con approvazione di scheda tecnica e relazione progettuale da parte della software house.

A dicembre 2019 si è ottenuto il parere favorevole da parte della S.E.C. Nel corso dell'anno 2020 si dovrà spedire la documentazione alla Prefettura di Vicenza per ottenere il nulla – osta ministeriale nonché mettere in atto le modalità per la dematerializzazione mediante nuove funzionalità inserite all'interno del programma "Elettorale". Seguirà inoltre il processo di formazione in tele – assistenza per l'utilizzo dell'applicativo integrato con le nuove funzioni. L'iter procedimentale verrà già messo in atto con le Elezioni regionali che si terranno nel primo semestre del 2020.

RISULTATO ATTESO: Ottimizzazione del servizio elettorale e digitalizzazione delle liste elettorali e precisamente:
notevole risparmio sui materiali di stampa;
automaticità e snellimento delle operazioni elettorali;
eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.

PERFORMANCE

LUNARDI GIOVANNA

1)

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

MACROAGGREGATO 103 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO:

Informatizzazione del sistema di gestione della posta in entrata.

Pubblicazione documenti in home – page del sito e in Amministrazione Trasparente.

Accreditamento presso Poste Italiane per utilizzo piattaforma “Portale Bolgette” per usufruire del servizio di tracciatura dei contenitori (bolgette) contenente i prodotti postali cartacei che non possono essere spediti via P.E.C. o P.E.O.

RISULTATO ATTESO: Eliminazione di gran parte del cartaceo e invio della posta tramite P.E.C. o P.E.O. Per i documenti cartacei da spedire utilizzo del portale bolgette per una tracciabilità costante nella spedizione del prodotto postale. Aggiornamento del sito per pubblicazioni notizie in home page e per aggiornamento continuo in Amministrazione Trasparente delle relative sezioni e sottosezioni.

TERMINE UNICO: Si precisa altresì che per alcune procedure le scadenze sono dettate da precise disposizioni legislative.

RILEVANZA DELL’OBIETTIVO: 20%

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report del capitolo relativo al capitolo della macchina affrancatrice per la spedizione della posta in uscita. Report dal portale bolgette. Report documenti pubblicati nel sito comunale.

2)

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

MACROAGGREGATO 103 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO:

Aggiornamento costante e continuo monitoraggio del rilascio di aggiornamenti del gestionale APKAPPA/ effettuazione aggiornamenti come “Amministratore” n. 1 volta alla settimana.

Verrà aggiornato il programma HYPERSIC e HYPERSIC ANPR.

Gestione della Conservazione a norma della documentazione amministrativa con il Registro di Protocollo ed invio pacchetti alla Ditta APKAPPA per la conservazione.

RISULTATO ATTESO: Funzionalità del gestionale APKAPPA con le versioni aggiornate alle ultime novità legislative.

TERMINE MIGLIORE:

aggiornamenti ed invio pacchetti n. 1 volta alla settimana;

TERMINE PEGGIORE: aggiornamenti ed invio pacchetti eseguiti oltre il termine di n. 1 volta alla settimana;

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% termine migliore – 5% termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report dal gestionale alla voce "Amministratore" e "Atti Amministrativi".

3)

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 1 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

PROGRAMMA 7 – DIRITTO ALLO STUDIO

MACROAGGREGATO 104 – TRASFERIMENTI CORRENTI

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 1 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO.

PROGRAMMA 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

PROGRAMMA 4 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE.

MACROAGGREGATO 103 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

MACROAGGREGATO 104 – TRASFERIMENTI CORRENTI

OBIETTIVO:

Implementazione del casellario dell'assistenza dell'INPS:

implementazione banca dati delle prestazioni sociali agevolate, (PSA) che consiste nel caricare nel portale tutte le prestazioni sociali erogate dal Comune ai cittadini residenti per la realizzazione di una base conoscitiva per una ottimale gestione della rete sociale, dei servizi e delle risorse.

Fornire indicazioni alla cittadinanza per le domande e le procedura di seguito descritte:

Contributi libri di testo;

Assegno di maternità e Assegno Nucleo Familiare;

Contributi per "bonus gas" e "bonus energia";

Servizio di telesoccorso;

Procedure impegnativa di cura domiciliare;

Bonus idrico /Fondo Foni;

altre forme di contribuzione / sostentamento ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

attività di divulgazione mediante la redazione di appositi avvisi in merito alla destinazione del 5 per mille dell'IRPEF a favore delle attività sociali svolte dal Comune di residenza.

RISULTATO ATTESO: caricamento dei dati nel portale contestualmente alla liquidazione e / o erogazione di prestazione sociale. Agevolare le fasce più deboli della popolazione / gestire l'iter delle relative domande / fornire puntuali e dettagliate risposte all'utenza che richiede informazioni in merito.

TERMINE UNICO: Tali procedure devono essere attuate secondo scadenze stabilite dalla Regione Veneto, dallo Stato o da altri Enti di natura pubblica; queste procedure sono soggette a scadenze perentorie e non procrastinabili, causa l'esclusione da forme di contribuzione da parte dei richiedenti.

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 20% termine unico

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report da parte delle relative piattaforme che gestiscono l'iter procedimentale delle varie richieste (INPS / Regione / Sgate, etc.).

4)

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 7 – DIRITTO ALLO STUDIO MACROAGGREGATO 104 – TRASFERIMENTI CORRENTI

OBIETTIVO: Predisposizione cedole librarie per alunni frequentanti le scuole primarie. Il Comune, mediante la cedola libraria, fornisce gratuitamente i libri di testo agli alunni residenti a Campiglia dei Berici e frequentanti le scuole primarie statali e paritarie sul territorio comunale o Comuni limitrofi. La cedola libraria serve per ottenere gratuitamente i libri di testo previsti dalle circolari ministeriali ed adottati dal Collegio Docenti nella scuola primaria.

La cedola libraria viene fornita a tutti gli alunni residenti a Campiglia dei Berici nella prima settimana del mese di giugno di ciascun anno e comunque prima della chiusura dell'anno scolastico.

L'Ufficio Affari Generali per gli alunni residenti nel territorio comunale e frequentanti la Scuola Primaria di Campiglia dei Berici preventivamente chiede all'I.C. di competenza l'elenco dei testi adottati dal Collegio Docenti per il futuro anno scolastico e successivamente redige la cedola libraria nominativa con l'indicazione dei relativi testi. I genitori si rivolgeranno presso qualunque edicola / libraio per la fornitura dei libri indicati sulla cedola. Per gli alunni frequentanti altre scuole sarà premura di ogni genitore munirsi dell'elenco dei testi presso l'Istituto Comprensivo di riferimento. Si parla della redazione di circa 80 cedole librarie per gli alunni frequentanti la Scuola Primaria e circa una quindicina di cedole librarie per gli alunni residenti ma frequentanti scuole primarie presso altri comuni.

RISULTATI ATTESO: Elaborazione cedole librarie come previsto dalla normativa in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Pojana Maggiore e con le Insegnanti della Scuola Primaria per l'elenco dei testi.

TERMINE MIGLIORE: redazione cedole per gli alunni residenti in Campiglia e frequentanti la Scuola Primaria di Campiglia dei Berici entro la chiusura dell'Anno Scolastico con

consegna delle medesime ai ragazzi; per gli alunni residenti e frequentanti altre Scuole redazione cedole librarie entro tre giorni dalla ricezione della richiesta;

TERMINE PEGGIORE: oltre il termine sopra indicato.

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 20% termine migliore – 10% termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report firma per ricevuta di consegna delle cedole

5)

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE.

MACROAGGREGATO 103 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

TITOLO 2 – TRASFERIMENTI CORRENTI

TIPOLOGIA 101 – TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CATEGORIA 2 – TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI

TIPOLOGIA 103 – TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE

CATEGORIA 1 – SPONSORIZZAZIONI DA IMPRESE

OBIETTIVO: Attività di supporto all'Assessorato alla Cultura per attività culturali – fra cui le Rassegne “Ottobre Campigliese” e “Venezia da Terra”. Attività di supporto alla Responsabile dell'Unità Affari Generali. Redazione Decreti concessione di patrocinio comunale ed utilizzo stemma comunale in base alle indicazioni fornite dal Sindaco.

RISULTATO ATTESO:

TERMINE MIGLIORE: 30 ottobre 2020

TERMINE PEGGIORE: 30 novembre 2020

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% (termine migliore) – 5% (termine peggiore)

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report determine dal programma gestionale “Atti Amministrativi” / report protocollo informatico in merito alla ricezione ed invio di atti relativi alle rassegne.

6)

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI
PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
MACROAGGREGATO 103 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

OBIETTIVO:

Ausilio presso gli altri Uffici per il gestionale atti amministrativi.

Attività di ausilio per il procedimento dell'iter atti amministrativi del gestionale Hypersic.

Supporto in caso di errori e anomalie risolvibili mediante intervento in qualità di Amministratore di sistema mediante configurazione di determinati parametri a seconda del tipo di report che compare in caso di anomalie.

RISULTATO ATTESO: Intervento presso gli altri Uffici in caso di report indicanti errori e/ o anomalie che possono essere risolti in loco da parte dell'Amministratore di sistema senza ricorrere alla redazione di ticket di intervento con notevole risparmio di tempo e ottimizzando il procedimento.

TERMINE MIGLIORE: eseguire l'intervento in tempo reale appena si verifica l'anomalia

TERMINE PEGGIORE: non eseguire l'intervento in tempo reale

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% termine migliore – 5% termine peggiore

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Report di interventi dal gestionale Hypersic - Amministratore

7)

OBIETTIVI: Sostituzione della collega Battaglia Barbara con servizio di sportello compreso il rilascio di certificazione e di carte di identità in caso di assenza dell'addetta per congedo ordinario, permessi, malattia.

Attività di raccordo fra Ente / Associazioni /Cittadinanza

RISULTATO ATTESO: garantire sempre risposta all'utenza

TERMINE MIGLIORE: garantire la sostituzione quotidiana

TERMINE PEGGIORE: non garantire la sostituzione quotidiana

RILEVANZA DELL'OBIETTIVO: 10% (termine migliore) – 5% (termine peggiore)

INDICATORE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: report certificazioni rilasciate / report C.I.E. dal gestionale Hypersic / Anagrafe / Stato Civile e piattaforma C.I.E.

Campiglia dei Berici, li 17/02/2020

IL RESPONSABILE UNITA' AFFARI GENERALI
Battaglia Barbara