

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016-2017-2018 OBIETTIVI
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE Dott.ssa Vizzi Carmela

DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Attività scolastiche e parascolastiche SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	1
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Organizzazione e gestione di eventi culturali e ricreativi SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	2
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Gestione del programma per il reinserimento di pensionati in attività socialmente utili SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	3
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Registrazione contratti presso l'Agenzia delle Entrate SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	4
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Vigilanza anagrafica SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	5
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Autentica delle firme per cessione di beni mobili registrati SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	6
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Progetto "Guadagnare salute" SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	7
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Applicazione della normativa per il soggiorno dei cittadini comunitari SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	8

DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Consegna e ritiro dei passaporti e porto d'armi presso la Questura di Vicenza SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	9
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio on line e pubblicazioni sul sito internet SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	10
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Apertura biblioteca durante assenza personale comunità montana SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	11
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Brokeraggio assicurativo SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	12
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Attività di front office e back office SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	13
DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	Erogazione sostegni economici mediante buoni lavori (voucher) SEGRETERIA - ANAGRAFE Dott.ssa Vizzi Carmela	14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016-2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.1

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela	
DESCRIZIONE		Attività scolastiche e parascolastiche	
N.			Tempi
1	Gestione del servizio di mensa scolastica per la scuola primaria anni scolastici	2015/2016 2016/2017 2017/2018	gennaio-dicembre
2	Affidamento e gestione servizio mensa scolastica per la scuola primaria anni scolastici	15/16 16/17 17/18	luglio - dicembre
3	Convenzione con istituto comprensivo per servizio scodellamento pasti (personale ATA)		continuativo
4	Organizzazione del trasporto scolastico scuola primaria - secondaria e scuola materna privata		continuativo
5	Affidamento trasporto scolastico anno 2016/2017		luglio- settembre
6	Gestione pagamenti trasporto e relative insolvenze		continuativo
7	Approvazione annuale progetto con Associazione Villascuro per attività di doposcuola		settembre-ottobre
8	Convenzione con istituto comprensivo per utilizzo locali per attività di doposcuola		settembre-ottobre
9	Gestione servizio mensa scolastica per doposcuola anni	2015/2016 2016/2017 2017/2018	settembre-giugno
10	Organizzazione trasporto per partecipazione alunni scuole ad uscite in orario scolastico		gennaio-dicembre
11	Rinnovo e gestione convenzione annuale con comune Arsiero per servizio Asilo nido		continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza
SERVIZI DI SUPPORTO	ufficio tecnico per autista scuolabus e trasporto pasti mensa

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016- 2017 - 2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.2

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
-------------------------------------	---

DESCRIZIONE	Organizzazione e gestione di eventi culturali e ricreativi
N.	Tempi
1	Organizzazione o patrocinio di eventi culturali e ricreativi (cerimonie del 25 aprile e 4 novembre, serate di informazione e prevenzione sanitaria, manif. varie)
2	Predisposizione di locandine pubblicitarie e loro distribuzione (bacheche, scuole, locali, biblioteche.....)
3	Gestione attività proposte dalla commissione pari opportunità anni 2016/2017/2018
	evento
	evento
	continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza
--------------------------------	---

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat. n. addetti	
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI - 2016 - 2017 - 2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.3

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
---------------------------------	---

DESCRIZIONE	Gestione del programma per il reinserimento di pensionati in attività socialmente utili
N.	
1	Publicazione del bando
2	Avvio dei progetti e gestione degli orari (nonno vigile)
3	Gestione compensi dovuti ai pensionati socialmente utili
4	Domanda per accesso al bando regionale ed eventuale rendicontazione

INDICATORI DI RISULTATO	Grado di tempestività e copertura dei vari servizi
-------------------------	--

SERVIZI DI SUPPORTO	
---------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI - - 2016 - 2017 - 2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.4

Unità operativa		SEGRETERIA - ANAGRAFE	
Responsabile		Vizzi dr.ssa Carmela	

DESCRIZIONE		Registrazione contratti presso l'Agenzia delle Entrate	
N.			Tempi
1	Registrazione telematica dei contratti		continuativo
2	Gestione del registro di repertorio		continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Precisione e puntualità

SERVIZI DI SUPPORTO	

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2016 - 2017 - 2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.5

Unità operativa	SEGRETERIA - ANAGRAFE
Responsabile	Vizzi dr.ssa Carmela

DESCRIZIONE	Vigilanza anagrafica	
N.		Tempi
1	Invio dati al Ministero dell'Interno, attraverso la compilazione di una dettagliata statistica, relativa a tutta l'attività anagrafica svolta nell'anno precedente	data fissata dal Ministero

INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della scadenza
--------------------------------	-------------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI - 2016 - 2017 - 2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.6

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
---	---

DESCRIZIONE	Autentica delle firme per cessione di beni mobili registrati	
N.		Tempi
1 Autenticazione delle firme nelle pratiche di cessione di beni mobili registrati (veicoli)		evento

INDICATORI DI RISULTATO	Grado di tempestività
--------------------------------	-----------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI - 2016 - 2017 - 2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.7

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela	
-------------------------------------	--	---	--

DESCRIZIONE				Progetto "Guadagnare salute" in collaborazione con ULSS n.4 Alto Vicentino e associazioni del paese.	
N.				Tempi	
	1	Organizzazione attività motorie (gruppi di cammino)			gennaio - dicembre
	2	Coordinamento attività ricreative in biblioteca rivolte agli adolescenti			gennaio - dicembre

INDICATORI DI RISULTATO		Precisione e puntualità
--------------------------------	--	-------------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n.addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali		Descrizione
		Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016- 2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.8

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
-------------------------------------	---

DESCRIZIONE	Applicazione della normativa per soggiorno cittadini comunitari	Tempi
N.		
1	Applicazione della normativa per soggiorno di cittadini comunitari	continuativo
2	Rilascio di documentazione varia ai richiedenti	continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Grado di tempestività
--------------------------------	-----------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE

Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016 - 2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.9

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
---	---

DESCRIZIONE	Consegna e ritiro dei passaporti e porto d'armi presso la Questura di Vicenza
N.	Tempi
1	Prenotazione appuntamenti on line
2	Ritiro dei passaporti presso gli uffici della questura
3	Ritiro dei porti d'arma presso gli uffici della questura
	a richiesta dell'utenza bimestrale
	bimestrale

INDICATORI DI RISULTATO	prenotazione allo sportello istantanea su richiesta - ritiro documenti a cadenza bimestrale presso la Questura di Vicenza
--------------------------------	---

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat. n.addetti	
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016 - 2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.10

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
-------------------------------------	---

DESCRIZIONE	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio on line e pubblicazioni sul sito internet
N.	Tempi
1	Gestione del servizio di protocollo in entrata ed in uscita
2	Gestione affissioni all'albo pretorio on line
3	Gestione corrispondenza in partenza
4	Pubblicazione sul sito internet comunale
	continuativo
	continuativo
	continuativo
	continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Precisione e puntualità
--------------------------------	-------------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016 - 2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.11

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela
---------------------------------	---

DESCRIZIONE	APERTURA BIBLIOTECA DURANTE ASSENZA PERSONALE COMUNITA' MONTANA	
N.		Tempi
1	Apertura al pubblico della biblioteca comunale il martedì e mercoledì pomeriggio	continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Precisione e puntualità e grado di soddisfazione dell'utenza
-------------------------	--

SERVIZI DI SUPPORTO	
---------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	1 Ceron
B	

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016 - 2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.12

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela	
-------------------------------------	--	---	--

DESCRIZIONE				Brokeraggio assicurativo	
N.					Tempi
	1	Predisposizione documentazione per polizze assicurative			aprile

INDICATORI DI RISULTATO	Precisione e puntualità
--------------------------------	-------------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016 - 2017 -2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.13

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr.ssa Carmela	
-------------------------------------	--	---	--

DESCRIZIONE		Attività di front office e back office -	
N.			Tempi
1	Gestione delle richieste di certificazione da parte degli utenti		continuativo
2	Rilascio documenti di riconoscimento		continuativo
3	Predisposizione atti di stato civile		continuativo

INDICATORI DI RISULTATO	Precisione e puntualità
--------------------------------	-------------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZI FINANZIARI 2016 - 2017-2018
OBIETTIVO GESTIONALE N.14

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA - ANAGRAFE Vizzi dr. ssa Carmela
-------------------------------------	--

DESCRIZIONE	EROGAZIONE SOSTEGNI ECONOMICI MEDIANTE BUONI LAVORO (VOUCHER)									
N.										Tempi
1	Attivazione del progetto									gennaio - dicembre
2	Acquisto voucher - liquidazione mensile voucher ai lavoratori									gennaio - dicembre

INDICATORI DI RISULTATO	Precisione e puntualità
--------------------------------	-------------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	
cat.	n. addetti
D	
C	2 (Ceron/Stella)
B	1 (Marzarotto)

Risorse strumentali	Descrizione
	Dotazioni informatiche