

Comune di SANTA MARIA DI SALA

Piano Esecutivo di Gestione 2016

SCHEDE OBIETTIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

CENTRI DI RESPONSABILITA':

1- SETTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria generale – SINDACO

Servizi demografici – SINDACO

Servizi culturali - Vicesindaco Alessandro ARPI (Cultura)

- Assessore Luigino MIELE (Sport)

- Assessore Enrico MERLO (Pubblica Istruzione)

- Consigliere delegato Luca MOROSIN (Politiche giovanili)

Servizi sociali – Assessore Gabriele RAGAZZO

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria generale – SINDACO

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente: SINDACO

Programma 1 - Sindaco					
Codice obiettivo		Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
01.01.1			Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<u>GESTIONE CONVENZIONAMENTO CON IL TRIBUNALE PER LAVORI SOCIALMENTE SOSTITUTIVI DELLE PENE E GESTIONE SOGGETTI ACCOLTI</u>		<p>Proseguo della gestione delle richieste di inserimento temporaneo di soggetti condannati a pene giudiziarie che consentono di scegliere di assolverle mediante svolgimento di lavori di pubblica utilità per la collettività, con la gestione della convenzione dalla dichiarazione di disponibilità alla rendicontazione al Tribunale.</p>	<p>Gestione delle domande e dei rapporti con i legali che chiedono gli inserimenti</p> <p>Relazioni sugli inserimenti.</p>	<p>Soddisfare n. 15 richieste di disponibilità all'inserimento.</p> <p>Invio, entro i termini di tutte le relazioni conclusive sugli inserimenti al Tribunale competente.</p>	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo					
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: Convenzione con UEPE, gestione richieste			
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.			
Risorse Umane			Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità	
Scquizzato Sonia	D5	Istruttore Direttivo Amministrativo	Terminale PC	1	
Bolgan Francesca	C2	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1	
Perin Luciana	C1	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1	
PESO PER IL SETTORE	3 su 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>		

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2015 – Referente: SINDACO

Programma 2- Sindaco				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
		Indicatori di risultato	Indicatori di qualità	
01.02.1				
<p align="center"><u>SERVIZI A SUPPORTO DI ALTRI ENTI</u></p> <p>L'obiettivo consiste nell'assicurare l'attività necessaria al servizio del Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche, che consiste nell'assistenza alla compilazione della documentazione, alla ricezione delle domande e al loro caricamento sul portale SGATE previa validazione dei requisiti. E' previsto, su richiesta dell'A.S.L. 13, un servizio di reperibilità continua per garantire il collegamento con il Dipartimento di salute mentale per la validazione e la trasmissione dei provvedimenti per l'accertamento o il trattamento sanitario obbligatorio, con i relativi provvedimenti ordinatori del Sindaco. Ulteriore obiettivo è collaborare con gli enti scolastici superiori e gli Atenei per la realizzazione di stage, di progetti di alternanza scuola- lavoro, di stage universitari e post universitari extracurricolari proposti al Comune.</p>		<p>Domande di agevolazione sanitaria ricevute</p> <p>Domande validate e inserite</p> <p>Domande partecipazione stages ricevute.</p>	<p>Domande accolte.</p> <p>Convenzioni stages e tirocini attive.</p>	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti Interno all'Ente: Vari uffici		All'esterno: Attività amministrativa a monte del TSO o ASO All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Scquizzato Sonia	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Terminale PC	1
Bolgan Francesca	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Perin Luciana	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	5 su 100	Riservato al Nucleo di Valutazione	Performance dell'obiettivo raggiunta per:	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente: SINDACO

Programma 1: - Sindaco				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
		Indicatori di risultato	Indicatori di qualità	
01.02.2				
<p><u>APPLICAZIONE PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO</u></p> <p>Il progetto consiste nell'utilizzo delle nuove procedure software, previa validazione e revisione delle modalità operative di gestione del protocollo informatico collegato ai sistemi di gestione della contabilità e degli atti amministrativi.</p>		<p>Gestione degli invii quotidiani</p> <p>Gestione invii periodici e gestione delle correzioni</p>	<p>Ricevute di deposito corrispondenti agli invii</p> <p>Tracciamento delle variazioni di correzione</p>	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: Utenti privati e P.Ammministrazioni		
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Munaretto Martino	B	Operatore amministrativo	Terminale PC	1
Bolzonella Resi	B	Centralinista	Terminale PC	1
Tanduo Vittorio	B	Collaboratore amministrativo	Terminale PC	1
Scquizzato Sonia	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Terminale PC	1
Bolgan Francesca	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	4 su 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente: SINDACO

Programma 2- Sindaco				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
01.02.1		Indicatori di risultato	Indicatori di qualità	
<p><u>ATTUAZIONE REGOLAMENTO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER I FLUSSI DOCUMENTALI: ESTENSIONE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</u></p> <p>L'obiettivo consiste nell'adeguare alla normativa nazionale vigente e alle nuove procedure informatiche adottate dall'Amministrazione comunale per la gestione del protocollo informatico il Regolamento in materia approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 83/2008 e avviare l'applicazione della conservazione sostitutiva alle varie categorie documentali..</p>		Conservazione sostitutiva degli atti amministrativi previsti dalla normativa	Attivazione e realizzazione di quanto previsto dall'iter di approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti Interno all'Ente: Vari uffici		All'esterno: iter di approvazione Consiglio comunale e commissioni consiliari All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Scquizzato Sonia	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Terminale PC	1
Bolgan Francesca	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	5 su 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente: SINDACO

Programma 1 - Sindaco				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
01.02.5		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<u>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' VOLTE AL MIGLIORAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA</u>				
<p>Analisi delle esigenze emergenti dall'utenza, anche sulla base dell'esperienza dello "sportello multi tematico", tuttora attivo per la parte legale a supporto dei Servizi sociali, con estensione a tutti i servizi comunali e del punto informativo per fornire: informazioni e consulenza amministrativa e giuridica nei rapporti cittadino – Enti pubblici e privati e P.A., su temi di diritto civile e commerciale e altro; consulenza legale sulla mediazione civile e familiare, informazione sulla funzione di garanzia per la validità dei contratti e, più in generale, dei negozi giuridici, di atti e sottoscrizioni, orientamento in materia fiscale e pensionistica (C.A.F.), formazione e consulenza in materia di scuola e lavoro, attraverso l'attivazione di un'apposita struttura e appositi incontri informativi e divulgativi.</p>		<p>Gestione del "Punto informativo"</p> <p>Reperimento risorse professionali esterne.</p>	<p>Individuazione degli elementi necessari e sufficienti all'avvio del servizio.</p> <p>Organizzazione di eventi informativi/divulgativi.</p>	31/12/2015
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: Utenti e professionisti		All'esterno: Convenzione con professionisti esterni		
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione attività preliminari e propedeutiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Dipendenti che manifestino la propria disponibilità	D e C	Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo	Terminale PC Terminale PC Terminale PC	1 1 1
PESO PER IL SETTORE	3 su 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi culturali – CULTURA

Vicesindaco Alessandro ARPI

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente Vice Sindaco Alessandro ARPI

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
05.02.1	Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<p><u>MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI E MONITORAGGIO ATTIVITA'</u></p> <p>L'azione è volta a creare una mappatura del mondo associazionistico onde poter offrire alle Associazioni un riferimento e un orizzonte temporale certo in cui inserire le proprie attività modulando opportunamente le offerte al pubblico e le manifestazioni organizzate.</p> <p>L'attività comprenderà anche l'approfondimento dello stato patrimoniale in capo alle associazioni stesse in modo da poter individuare i settori o le situazioni ritenute di pubblico interesse e che maggiormente necessitano di sostegno dal parte dell'Amministrazione comunale.</p>		Collegamento continuo con Associazioni censite al fine di mantenere aggiornato l'albo, inserimento nuove associazioni, raccolta statuti modificati o di nuova istituzione. Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali.	Organizzazione di n. 5 eventi in collaborazione con associazioni iscritte all'albo comunale Raccolta di n. 10 iniziative di "università popolare"	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti Interno all'Ente: Vari uffici		All'esterno: Associazioni del territorio All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Lazzari Martino	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Terminale PC	1
Barbato Elena	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Celeghin Francesco	F	Collaboratore Professionale Esecutore	Terminale PC	1
Vescovo Graziano	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Bertoldo Antonella	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Tessari Claudio	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
Sartorato Raffaele	B	Collaboratore Amm.vo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	2 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente Vice Sindaco Alessandro ARPI

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
05.02.2	<p><u>ORGANIZZAZIONE GESTIONE EVENTI IN VILLA FARSETTI E FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI</u></p> <p>L'azione è volta a far sì che gli eventi organizzati dall'Amministrazione nel complesso di Villa Farsetti siano, oltre che pianificati, organizzati e finanziati con il dovuto anticipo e con il preciso coordinamento di tutti i soggetti che dovranno intervenire, possano disporre di personale comunale idoneo a controllare il corretto utilizzo delle strutture mobili e immobili comunali. Si garantirà, inoltre, la necessaria assistenza agli organi Amministrativi che dovessero intervenire in qualità di organizzatori o partecipanti agli eventi comunali. L'azione comprende anche la presenza del personale dipendente durante le manifestazioni culturali e altre attività istituzionali organizzate del Comune anche in orari diversi da quelli abituali di servizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - N.ro manifestazioni organizzate - N.ro eventi in Villa Farsetti - N.ro utilizzi Teatro "Pertini" 	<p>Organizzazione di N.ro 3 manifestazioni nel complesso di Villa Farsetti</p> <p>N.ro 10 eventi organizzati in teatro Pertinii.</p>	31/12/2015
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: =====		
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Lazzari Martino	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Terminale PC	1
Barbato Elena	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Celeghin Francesco	B	Collaboratore Professionale Esecutore	Terminale PC	1
Vescovo Graziano	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Bertoldo Antonella	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Sartorato Raffaele	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
Tessari Claudio	B	Collaboratore Amm.vo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	8 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi culturali –PUBBLICA ISTRUZIONE

Assessore Enrico MERLO

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente Assessore Enrico MERLO

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
04.02.1				
<u>ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE.</u>				
L'azione è volta ad agevolare le attività messe in campo dall'Istituto comprensivo "F. e P. Cordenons" e finanziate anche dall'Amministrazione comunale mediante una sinergia tra gli uffici scolastici e il servizio Pubblica Istruzione. Tale sinergia sarà volta anche alla corretta e puntuale gestione dei servizi scolastici in capo al Comune quali trasporto scolastico e mensa scolastica e le necessarie verifiche sul fronte del pagamento dei servizi a domanda individuale.		- N.ro utenti trasporto scolastico - N.ro utenti mensa scolastica	- Svolgimento gara trasporto scolastico 2015/2016 - Svolgimento gara mense scolastiche.	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: Utenti servizi scolastici		
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Lazzari Martino	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Terminale PC	1
Barbato Elena	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Bertoldo Antonella	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Tessari Claudio	B	Collaboratore Amm.vo	Terminale PC	1
			Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	6 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 – Referente Assessore Enrico MERLO

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
04.02.2		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<p><u>ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORTELLO FORMATIVO.</u></p> <p>L'azione è volta ad offrire alla popolazione scolastica del Comune un supporto e un sostegno per il rafforzamento delle competenze scolastiche in materie scientifiche mediante apertura di un apposito sportello ove quanti siano interessati possano trovare un ulteriore momento di spiegazione puntuale e specifico su argomenti la cui comprensione è rimasta lacunosa o incompleta rispetto a quanto appreso durante le lezioni curriculari scolastiche.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - N.ro aperture sportello - N.ro accessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione del servizio - Avvio servizio entro il mese di aprile 	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti Interno all'Ente: Vari uffici		All'esterno: Utenti servizi scolastici All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Lazzari Martino	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Terminale PC	1
Barbato Elena	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Bertoldo Antonella	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Tessari Claudio	B	Collaboratore Amm.vo	Terminale PC	1
			Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	4 SU 100	Riservato al Nucleo di Valutazione	Performance dell'obiettivo raggiunta per:	

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi culturali – SPORT

Assessore Luigino MIELE

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Luigino MIELE

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
06.01.1		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
	<p><u>ORGANIZZAZIONE EVENTO PROMOZIONALE "FIPAV 2016"</u></p> <p>L'azione è volta all'organizzazione di quanto necessario all'organizzazione dell'annuale evento FIPAV che coinvolge le federazioni della pallavolo di Padova e Venezia con la partecipazione di squadre di giovani atleti provenienti da tutta la regione. E' previsto il coinvolgimento e la collaborazione delle associazioni sportive della pallavolo operanti nel territorio comunale nonché delle federazioni provinciali.</p>	<p>N.ro Squadre coinvolte</p> <p>N.ro atleti partecipanti</p> <p>Afflusso di pubblico</p>	<p>Coinvolgimento delle Associazioni sportive della pallavolo comunali</p> <p>Coinvolgimento d FIPAV</p> <p>Sistemazione cmpi di gara e punti ritrovo in parco Villa Farsetti.</p>	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
<p>Esterno all'Ente: Associazioni sportive, Federazioni provinciali e atleti</p> <p>Interno all'Ente: Vari uffici</p>		<p>All'esterno: =====</p> <p>All'interno: Approntamento spazi e supporto alla manifestazione</p>		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Lazzari Martino	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Terminale PC	1
Vescovo Graziano	B	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Sartorato Raffaele	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
Tessari Claudio	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	4 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Luigino MIELE

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
06.01.2				
<u>ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI SPORTIVI IN VILLA FARSETTI.</u>				
L'attività consiste nell'organizzazione degli eventi afferenti allo sport che periodicamente vengono svolti in Villa Farsetti direttamente dall'Amministrazione comunale, o indirettamente mediante patrocinio e concessione degli spazi, oppure in collaborazione con associazioni esterne. Comprende anche l'organizzazione e la gestione del passaggio del "Giro d'Italia 2015" con tappa volante e sosta della carovana del giro, nonché la predisposizione di quanto necessario al passaggio dei ciclisti attraverso il territorio comunale.		<ul style="list-style-type: none"> - N.ro eventi - N.ro Associazioni coinvolte - N.ro partecipanti complessivi 	N.ro partecipanti al "Green4fun 2016"	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti Interno all'Ente: Vari uffici		All'esterno: Cittadini e Associazioni pubbliche e private All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Lazzari Martino	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Terminale PC	1
Vescovo Graziano	B	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Sartorato Raffaele	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
Tessari Claudio	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	6 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi sociali

Assessore Gabriele RAGAZZO

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Gabriele RAGAZZO

Settore: 1 "Amministrativo" – Sezione obiettivi straordinari Servizi Sociali ed indicatori anno 2016-					
Obiettivo			Indicatori di risultato	Risultati attesi	Scadenza
12.05.1					
<p><u>RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI RICEVIMENTO PUBBLICO</u></p> <p>L'azione è volta a offrire ai cittadini l'accesso al Servizio Sociale in modo più agevole ed efficace, evitando attese prolungate negli uffici e ripetuti incongrui accessi per una stessa prestazione. La nuova organizzazione del ricevimento del pubblico sarà strutturata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'attività di Sportello Sociale (raccolta documentazione, segretariato sociale, accoglimento di richieste di appuntamento) continuerà l'accesso libero dei cittadini, nelle mattine di martedì e giovedì nella fascia oraria 10.00/12.30. - per i colloqui con assistenti sociali e psicologa il ricevimento pubblico sarà programmato in giornate fisse il cui accesso avverrà esclusivamente previo appuntamento con l'assistente sociale di riferimento. Prima di fissare l'appuntamento il cittadino sarà informato della documentazione necessaria da produrre affinché non si verifichino inutili andirivieni. La disponibilità oraria dedicata al ricevimento pubblico sarà modulata anche a seconda della richiesta di appuntamenti. <p>Tale gestione del ricevimento dei cittadini consentirà anche la rilevazione sistematica dell'afflusso di persone all'Ufficio Servizi Sociali.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - N. appuntamenti fissati per operatore - Report degli accessi 	Report settimanale con rilevazione di afflusso	31. 12.2016
Destinatario dell'Obiettivo			Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: Cittadini residenti Interno all'Ente: Organi di Governo.			All'esterno: Attività di ricevimento dei cittadini All'interno: Servizi comunali		
Risorse Umane			Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità	
Goffo Giorgia	D	Assistente Sociale	Terminale PC	1	
Tonolo Rita	D	Istruttore Direttivo	Terminale PC	1	
Da Lio Ilaria	D	Assistente Sociale	Terminale PC	1	
Marin Silvana	B	Collaboratore Amm.vo Specializzato	Terminale PC	1	
PESO PER IL SETTORE	4 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>		

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Gabriele RAGAZZO

Settore: 1 "Amministrativo" – Sezione obiettivi straordinari Servizi Sociali ed indicatori anno 2015-				
Obiettivo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Scadenza	
12.05.2				
<p><u>SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON GENERI DI PRIMA NECESSITA'</u></p> <p>L'azione è volta a offrire agli utenti un supporto concreto e mirato alle esigenze primarie. L'obiettivo che ci si propone è quello di garantire i generi di prima necessità per la vita quotidiana e di educare alla spesa in modo da far comprendere quali sono le priorità su cui concentrare le poche risorse disponibili, evitando sperperi e abusi che spesso accadono nelle situazioni "border line" delle persone e famiglie assistite.</p> <p>L'azione prevede la collaborazione con Enti e associazioni del territorio, anche per organizzare l'eventuale consegna a domicilio di generi di prima necessità assegnati agli assistiti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - N.ro utenti valutati - N.ro collaborazioni attivate - N.ro "pacchi spesa" distribuiti 	<ul style="list-style-type: none"> N.ro 100 pacchi spesa assegnati. - N.ro 2 collaborazioni con associazioni e fornitori attivate. 	31.12.2016	
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: Utenti dei servizi sociali.		All'esterno: Attività specifiche svolte in collaborazione con enti e associazioni		
Interno all'Ente: Organi di Governo.		All'interno: Servizi comunali		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Goffo Giorgia	D1	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Tonolo Rita	D3	Istruttore Direttivo	Terminale PC	1
Da Lio Ilaria	D1	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Marin Silvana	B7	Collaboratore Amm.vo Specializzato	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	5 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Gabriele RAGAZZO

Settore: 1 "Amministrativo" – Sezione obiettivi straordinari Servizi Sociali ed indicatori anno 2015-				
Obiettivo		Indicatori di risultato	Risultati attesi	Scadenza
12.05.3				
<p><u>COORDINAMENTO DELL' ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' PER LA TERZA ETA'</u></p> <p>L'azione è volta a offrire agli utenti occasioni di svago e socializzazione con iniziative consone alla loro situazione socio-economica, favorendo le occasioni d'incontro e scambio con incontri conviviali e di socializzazione, nonché favorendo occasioni di svago e riposo in soggiorni climatici adeguati, ricercando proposte vantaggiose nel rapporto qualità/prezzo. L'azione prevede la collaborazione con enti e associazioni del territorio, anche per organizzare i soggiorni estivi e la conviviale dedicata agli anziani.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipanti ai soggiorni - Partecipanti alle conviviali 	<p>N.ro 35 partecipanti ai soggiorni.</p> <p>Almeno due soluzioni di soggiorno proposte.</p>	31.01.2016
Destinatario dell'Obiettivo			Attività svolta/e	
<p>Esterno all'Ente: Utenti dei servizi sociali, Amministratori di sostegno</p> <p>Interno all'Ente: Organi di Governo.</p>			<p>All'esterno: Attività specifiche svolte in collaborazione e verso Amministratori di sostegno</p> <p>All'interno: Servizi comunali</p>	
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Goffo Giorgia	D1	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Tonolo Rita	D3	Istruttore Direttivo	Terminale PC	1
Da Lio Ilaria	D1	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Marin Silvana	B7	Collaboratore Amm.vo Specializzato	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	3 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Gabriele RAGAZZO

Settore: 1 "Amministrativo" – Sezione obiettivi straordinari Servizi Sociali ed indicatori anno 2015-				
Obiettivo		Indicatori di risultato	Risultati attesi	Scadenza
12.05.4				
<p align="center"><u>AGGIORNAMENTO MENSILE REPORT DEI CONTRIBUTI ECONOMICI</u></p> <p>L'attività consiste nell'implementazione del sistema di reportistica ad uso dell'Amministrazione con ulteriori specificazioni e indicazioni dei contributi economici ed economicamente rilevanti in modo da poter essere rielaborati in varie categorie di utenti, di cittadinanza, di residenza e report statistici.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Report periodico - Definizione di almeno cinque categorie statistiche 	Report periodico secondo la nuova categorizzazione	31.12.2016
Destinatario dell'Obiettivo			Attività svolta/e	
<p>Esterno all'Ente: Utenti dei servizi sociali, Amministratori di sostegno</p> <p>Interno all'Ente: Organi di Governo.</p>			<p>All'esterno: Attività specifiche svolte in collaborazione e verso Amministratori di sostegno</p> <p>All'interno: Servizi comunali</p>	
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Goffo Giorgia	D1	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Tonolo Rita	D3	Istruttore Direttivo	Terminale PC	1
Da Lio Ilaria	D1	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Marin Silvana	B7	Collaboratore Amm.vo Specializzato	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	3 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Assessore Gabriele RAGAZZO

Settore: 1 "Amministrativo" – Sezione obiettivi straordinari Servizi Sociali ed indicatori anno 2015-				
Obiettivo		Indicatori di risultato	Risultati attesi	Scadenza
12.05.5				
<p><u>IMPIEGO E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO</u></p> <p>L'azione è volta a offrire ai cittadini occasioni di impiego utile e costruttivo del proprio tempo libero con occasioni di semplici attività di interesse collettivo che possano diventare occasione svago e socializzazione anche per chi si trova in stato di disoccupazione.</p> <p>L'attività diventa occasione di rafforzamento del senso civico e di appartenenza alla comunità che beneficia i propri appartenenti con servizi e sostegni che vanno dall'attenzione ai meno abbienti al miglioramento del decoro urbano, passando attraverso tutte quelle attività di carattere sociale che rivestono un interesse collettivo o diffuso.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Volontari iscritti alle associazioni - Attività svolte col volontariato 	<p>N.ro 10 Volontari segnalati</p> <p>N.ro 5 progetti realizzati con l'impiego di volontari</p>	31. 12.2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: Cittadini residenti		All'esterno: Attività specifiche svolte in collaborazione con Associazioni di volontariato		
Interno all'Ente: Organi di Governo.		All'interno: Servizi comunali		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Goffo Giorgia	D	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Tonolo Rita	D	Istruttore Direttivo	Terminale PC	1
Da Lio Ilaria	D	Assistente Sociale	Terminale PC	1
Marin Silvana	B	Collaboratore Amm.vo Specializzato	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	5 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Politiche giovanili

Consigliere delegato Luca MOROSIN

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Consigliere delegato Luca MOROSIN

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
06.02.1		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<p><u>INFORMAGIOVANI E CONSULTA POLITICHE GIOVANILI</u></p> <p>L'azione è volta a offrire al mondo giovanile un punto di riferimento per informazioni e orientamento specifici sulle tematiche tipicamente afferenti all'età giovanile (inferiore ai 30 anni) mediante l'apertura di un apposito sportello informativo e sostenere e coadiuvare la Consulta per le attività giovanili nell'organizzazione delle proprie attività, con particolare riferimento a quella rivolta a sollecitare una cittadinanza attiva sia dal punto di vista socio-culturale che politico.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - N.ro ore apertura ufficio giovani - N.ro eventi - N.ro partecipanti alle attività 	<p>Apertura Ufficio Giovani ter ore/settimana</p> <p>N. ro due eventi in collaborazione con la consulta per le politiche giovanili</p>	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: =====		
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
TESSARI Claudio	B	Collaboratore amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	6 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: Consigliere delegato Luca Morosin

Settore: 1 "Amministrativo" – Sezione obiettivi ed indicatori anno 2014-				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Scadenza
06.02.2	<p><u>ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RIVOLTE AI GIOVANI, SUI TEMI DELLA CITTADINANZA ATTIVA E DEL VOLONTARIATO</u></p> <p>L'azione è volta a offrire al mondo giovanile un'occasione di sperimentare le proprie capacità organizzative nella realizzazione di iniziative e progetti volti al mondo giovanile sulle tematiche tipicamente afferenti all'età inferiore ai 30 anni mediante un apposito sportello informativo e sostenendo e coadiuvando anche la Consulta per le attività giovanili nell'organizzazione delle proprie attività.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio del sito internet - Aggiornamento dei contenuti - Coinvolgimento Consulta politiche giovanili 	<p>Pubblicazione sito internet dedicato ai giovani</p> <p>Coinvolgimento di n.ro 3 giovani per l'aggiornamento dei contenuti.</p>	31.12.2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
<p>Esterno all'Ente: Cittadini con meno di 30 anni</p> <p>Interno all'Ente: Organi di Governo.</p>		<p>All'esterno: Attività specifiche svolte in collaborazione Consulta delle politiche giovanili</p> <p>All'interno: Servizi comunali</p>		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
TESSARI Claudio	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	4 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi demografici – SINDACO

SCHEDE OBIETTIVI

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2016 Referente: SINDACO

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
01.07.1		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<p align="center"><u>RIORGANIZZAZIONE BACK OFFICE SERVIZIO ANAGRAFE E ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE</u></p> <p>L'obiettivo consiste nell'attuazione e funzionamento dell'anagrafe nazionale della popolazione con la realizzazione del piano per il subentro dell'ANPR (Anagrafe Nazionale popolazione Residente) alle anagrafi comunali della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) secondo le normative vigenti con le indicazioni della Prefettura e secondo il cronoprogramma dettato dal Ministero degli Interni.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Passaggio di posizioni da anagrafe S.M. Sala ad ANPR - Passaggio di posizione da A.I.R.E. S. Maria Sala ad ANPR 	Migrazione delle posizioni secondo quanto richiesto dalla M.I..	31/12/2016
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: =====		
Interno all'Ente:		All'interno: Gestione informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Minto Silvio	D	Funzionario	Terminale PC	1
Andreani Paola	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Zanella Emanuela	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
Pavanello Elisa	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	6 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Sezione obiettivi ed indicatori anno 2015: referente SINDACO

Programma 1: U				
Codice obiettivo	Obiettivo Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Risultati Attesi		Scadenza
01.07.2		Indicatori di risultato	Risultati attesi	
<p align="center"><u>STUDIO DI FATTIBILITA' E PROGETTO PER IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</u></p> <p>L'obiettivo prevede la redazione e la presentazione di uno studio di fattibilità e progetto per il rilascio da parte del Comune di Santa Maria di Sala delle Carte d'identità elettroniche. Lo studio dovrà evidenziare le esigenze normative, amministrative ed immobiliari necessarie per ottenere i necessari accreditamenti ministeriali atti a poter istituire la postazione per il rilascio della carta d'identità in formato elettronico.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Studio di fattibilità - Progetto di massima con costi sommari 	<p>Studio di fattibilità</p> <p>Ipotesi di realizzazione</p> <p>Individuazione costi sommari.</p>	31/12/2015
Destinatario dell'Obiettivo		Attività svolta/e		
Esterno all'Ente: soggetti inseriti		All'esterno: =====		
Interno all'Ente: Vari uffici		All'interno: Gestione personale e informatica delle pratiche.		
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Minto Silvio	D	Funzionario	Terminale PC	1
Andreani Paola	C	Istruttore Amministrativo	Terminale PC	1
Zanella Emanuela	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
Pavanello Elisa	B	Collaboratore Amministrativo	Terminale PC	1
PESO PER IL SETTORE	4 SU 100	<i>Riservato al Nucleo di Valutazione</i>	<i>Performance dell'obiettivo raggiunta per:</i>	

Obiettivi Dirigente Settore AMMINISTRATIVO

ANNO 2016

	PESI	SERVIZI			
		Segreteria Generale - Servizio Personale	Servizi culturali	Servizi Demografici	servizi sociali
Descrizione obiettivi	%	1	2	3	5
Convenzionamenti per stage e tirocini universitarie e post-universitari di formazione lavoro	20	SI			
Organizzazione di uno sportello di supporto scolastico in materie scientifiche con risorse volontarie.	30		SI		
Organizzazione evento a carattere regionale con FIPAV	20	SI	SI		
Implementazione dati delle posizioni individuali nel data base informatico dell' ANP.	15			SI	
Coordinamento dell' organizzazione di attivita' per la terza eta'	15				SI
Totale	100				