

**AREA AFFARI GENERALI –COMMERCIO – SUAP – CONTRATTI –
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA
MORTUARIA – SEGRETERIA, PROTOCOLLO, CULTURA, ISTRUZIONE E
SPORT - POLIZIA LOCALE - ASSISTENTE SOCIALE**

Responsabile Marco Soardo
(decreto del Sindaco n. 3 del 08/01/2018)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018 / BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2018-2020

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa)– O.S.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

V. allegata Scheda di dettaglio Indicatori di efficacia / efficienza / qualità

AFFARI GENERALI – COMMERCIO – SUAP – CONTRATTI – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Coordinamento processo di informatizzazione atti amministrativi O.M – O.S. – O.M.I.		Attuazione processo di informatizzazione atti amministrativi - verifica criticità per segnalazione alla Ditta di gestione software per garantire correttezza procedure – prime indicazioni per gestione uniforme e coordinata atti amministrativi da parte degli uffici

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
utilizzo Unimod per registrazione contratti O.M.	Responsabile di Area in collaborazione con il Segretario Comunale	n. atti registrati con Unimod / tot. contratti stipulati
Attuazione obblighi di trasparenza nella gestione atti amministrativi O.S. – O.MI.	Responsabile di Area	Media atti gestiti sul sito “Amministrazione trasparente”
Miglioramento gestione forniture beni e servizi mediante Mercato Elettronico delle PP.AA. e convenzioni Consip su "acquistiinretepa" O.M. - O.S. – O.MI.	Responsabile di Area	Partecipazione a corsi formativi – attuazione forniture mediante mercato elettronico/convenzioni Consip
C.U.C. per appalti di servizi sopra soglia comunitaria O.M. - O.S. – O.MI.	Responsabile di Area	n. procedure di gara espletate / importo complessivo annuo delle gare
Commercio – SUAP O.M.	Responsabile di Area	n. procedure trattate

SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Ottimizzazione tempi procedimenti relativi ai servizi demografici O.M.	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Tempi medi dei vari procedimenti – rif. dati oggettivi (es. protocollo istanza-protocollo riscontro)
Inserimento e gestione anagrafe unica nazionale (ANPR) O.M.	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Tempi esecuzione / tempi programmati
Informatizzazione procedimenti demografici O.M.	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Relazione su procedimenti informatizzati – livello di informatizzazione previsto dalla legge e livello di informatizzazione attuato – proposte per la completa attuazione della normativa

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Formazione dipendente in mobilità assegnato servizi demografici O.S.	Responsabile del Servizio	Formazione interna
Regolarità procedure impegno di spesa materiali per funzionamento ufficio O.MI.	Responsabile di Area	n. procedimenti gestiti
Polizia Mortuaria - Gestione archivio informatico contratti di concessione cimiteriale O.M.	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Strutturazione banca dati fruibile da terzi
Polizia Mortuaria - Coordinamento con Ditta incaricata servizi cimiteriali O.M.	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Efficacia del coordinamento n. contatti avviati / n. casi concreti risolti n. problematiche insorte / n. problematiche risolte
Polizia Mortuaria - Gestione emergenze servizi cimiteriali O.M.	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Efficacia della soluzione individuata raccordo con gli organi di governo

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Ottimizzazione tempi protocollo – in particolare posta elettronica certificata. O.M.	2 unità Cat. B	n. documenti protocollati / tempi medi trasmissione posta a Uffici competenti
Gestione della posta ordinaria O.M.	2 unità Cat. B	Puntualità della gestione / numero spedizioni effettuate
Gestione delibere Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine responsabili di area O.MI.	1 unità di Cat. D – responsabile di Area e 2 unità Cat. B	Velocità nell'allestimento degli atti / numero atti complessivamente gestiti

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Publicazione Atti O.M.	1 unità di Cat. D – responsabile di Area e 2 unità Cat. B	Puntualità della pubblicazione / numero pubblicazioni effettuate
gestione servizi scolastici (trasporti, mense, richieste varie) O.MI.	1 unità di Cat. D – responsabile di Area e 2 unità Cat. B	Numero accessi da parte ell'utenza per iscrizioni, chiarimenti, etc.
Gestione servizi educativi (CRED, doposcuola, prescuola, UTLEP) O.M.	1 unità di Cat. D – responsabile di Area e 2 unità Cat. B	Numero iscrizioni
Prosecuzione sistema bibliotecario provinciale (SBPvr) O.M.	1 unità di Cat. D – responsabile di Area e 2 unità Cat. B	Gestione rapporti convenzionali – acquisto libri
Segreteria del Sindaco e Assessori O.MI.	1 unità di Cat. D – responsabile di Area e 2 unità Cat. B	numero comunicazioni, lettere, volantini informativi allestiti e spediti all'utenza e agli enti

POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Programmazione fabbisogni professionali per la funzionalità del servizio O.M.	Responsabile di Servizio	Relazione su fabbisogni professionali del servizio
Coordinamento personale e rapporto costante con gli organi di indirizzo politico O.M.	Responsabile di Servizio	n. rapporti al Sindaco
Informatizzazione delle modalità organizzative del servizio O.S. – O.MI.	Responsabile di Servizio	n. e tipologia procedure informatizzate

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Individuazione soluzioni operative dirette ad ottenere economie di scala O.MI.	Responsabile di Servizio	n. proposte organizzative migliorative del servizio
Gestione sanzioni – verifica periodica stato realizzazione entrate - controllo riscossioni coattive (formazioni ruoli) O.M. – O.MI.	2 unità di Cat C	Rispetto tempistiche per predisposizione verbali e notifiche; n. atti ingiuntivi relativi a sanzioni non pagate; referto periodico stato accertamento entrate a Responsabile Servizio Finanziario.
Monitoraggio fabbisogno di segnaletica nel territorio comunale ed, in particolare, nelle zone sensibili O.M.	2 unità di Cat. C	relazione a Sindaco e Responsabile Area Affari Generali entità segnaletica acquisita
Programma di educazione stradale nelle scuole per la prevenzione degli incidenti O.MI.	2 unità di Cat. C, a turno	n. e durata incontri

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Attuazione convenzioni per il trasporto di persone svantaggiate con il Gruppo Volontariato Comunale “AUSER” O.M.	Responsabile di Area con Assistente Sociale	n. trasporti espletati / n. utenti trasportati
Attuazione convenzioni Ambulatorio Pazienti Fragili con AULSS9 tramite il Gruppo Volontariato Comunale “AUSER” O.M. – O.S.	Responsabile di Area con Assistente Sociale	n. servizi espletati / n. utenti assistiti

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Attuazione convenzione per il Servizio di Assistenza Domiciliare con il Pio Ospizio San Michele di Nogara O.M – O.S. – O.M.I.	Responsabile di Area con Assistente Sociale	n. servizi espletati / n. utenti assistiti
Attuazione convenzione per il Servizio di Segretariato Sociale con il Pio Ospizio San Michele di Nogara O.M – O.S. – O.M.I.	Responsabile di Area	Report monitoraggio prestazioni Assistente Sociale / n. utenti assistiti

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
f.to Soardo Marco Remo