

COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2013 - ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	De Antoni dott. Giampietro
Assessore	Fogliato Sonia
Servizi compresi nel settore	Demografico - Cultura - Sociale - Biblioteca - Sviluppo attività economiche - Protocollo

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
C2	Istruttore amministrativo	Dal Molin Paola	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
C1	Istruttore amministrativo	Boscardin Annamaria	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36	
B5	Collaboratore amministrativo	Rasia Dal Polo Elena	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil. 2013
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE	31.12.2015	€ 46.844,36
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY SRL	30.06.2015	€ 113.100,00
MENSA SCOLASTICA	BANDO DI GARA	CAMST - CHEF EXPRESS	30.06.2015	€ 33.000,00
SPORTELLO SEGRETARIATO SOCIALE IMMIGRATI	CONVENZIONE	ASSOCIAZIONE BABELE	31.12.2013	€ 670,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA E IN OCCASIONE CERIMONIE FUNEBRI E MANIFESTAZIONI LOCALI	LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO "VOUCHER"	N. 2 "NONNI VIGILI	31.12.2013	€ 2.300,00

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

ANAGRAFE

Gestione della nuova procedura di "Cambio di residenza in tempo reale" introdotta dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella Legge 4 aprile 2012 n. 35.

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.P.R. (schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza) in base alle mutazioni intervenute all'interno dell'anagrafe su richiesta del singolo cittadino (pratiche di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo, emigrazione) o in seguito alla registrazione di un evento di Stato Civile (nascite, matrimoni, divorzi, acquisto o perdita della cittadinanza italiana, morti) o con provvedimenti adottati d'ufficio dall'Ufficiale di anagrafe (irreperibilità all'indirizzo, mancato rinnovo della dimora abituale).

Accertamenti, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare la presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale, con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Costante aggiornamento dello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficiale dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE.

Predisposizione dei modelli e degli accertamenti necessari al perfezionamento delle pratiche per la regolare e puntuale tenuta dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E.

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo INA-SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate.

Invito ai cittadini extracomunitari a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno.

Rilascio, nel minor tempo possibile, degli attestati di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dalla legge (D. Lgs. 30/2007).

Applicazione delle nuove disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- immediato riscontro alle richieste di certificati anagrafici richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Predisposizione delle pratiche per il rilascio del passaporto, con eventuale prenotazione dell'appuntamento via internet.

Apposizione del timbro di proroga sulle carte d'identità (art. 31 D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008 n. 133) ovvero rilascio immediato del nuovo documento. Per l'anno 2013 è previsto un incremento del numero di carte d'identità rilasciate a causa del mancato riconoscimento, da parte delle Autorità di frontiera di un significativo numero di Paesi esteri, del documento d'identità prorogato e per effetto del Decreto-Legge 13 maggio 2011 n. 70, che ha soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità, precedentemente fissato in anni 15, che quindi può essere rilasciata a qualsiasi età.

Su richiesta degli uffici consolari viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità agli iscritti A.I.R.E. da parte dei Consolati stessi.

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale: propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada, con verifica sul posto, e consegna all'utente delle targhette dei numeri civici.

STATISTICA

Rilevazione mensile e annuale del movimento demografico della popolazione residente con la compilazione di appositi prospetti predisposti dall'ISTAT. L'esito di tali elaborazioni viene comunicato ai vari Enti interessati (ISTAT, UTG, ULSS, INPS).

Nell'anno 2013 è stato diffuso il nuovo pacchetto software ISI-ISTATEL che consente al Comune di lavorare in locale ed inviare direttamente all'ISTAT i dati (sia quelli riguardanti i modelli di sintesi mensile sia quelli relativi ai modelli individuali) attraverso l'uso del "protocollo di comunicazione con il Centro Servizi Telematici Ancitel".

Sempre per l'anno 2013 l'ISTAT ha richiesto la compilazione via web di un nuovo modello (Mod. Istat/P.5) per la rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso con riferimento agli anni 2011-2013.

Su richiesta di enti pubblici, privati o dei vari uffici interni all'Ente, si forniscono prospetti o viste statistiche di vario genere a seconda delle esigenze.

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

Applicazione delle nuove disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.

ELETTORALE

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e dei fascicoli personali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale richieste dalla Prefettura.

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati.

Organizzazione delle elezioni (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero, ecc.).

Assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza.

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Gestione dei 2 cimiteri comunali, in collaborazione con il personale dell'UTC (necroforo).

Predisposizione delle domande di concessione di tombe di famiglia, loculi e cellette ossario con quantificazione del canone di concessione.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (trasporto salma in altro comune, cremazione, affidamento dell'urna cineraria, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

Pratiche per smaltimento rifiuti cimiteriali derivanti da esumazioni ed estumulazioni.

Gestione dell'illuminazione votiva cimiteriali: domande per nuovi allacciamenti, disdette, compilazione e trasmissione dei bollettini di c.c.p. agli utenti, controllo dei pagamenti, eventuali solleciti, ecc.

ADEMPIMENTI VARI

Registrazione delle comunicazioni di cessione fabbricato e ospitalità di cittadini stranieri che vengono trasmesse mensilmente alla Questura di Vicenza.

Registrazione delle denunce di infortunio sul lavoro con eventuale trasmissione della comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Trasmissione mensile alla Questura delle schede presentate dalle strutture ricettive (agriturismi, bed & breakfast, ecc.) relative alle persone ospitate.

Predisposizione dei contrassegni di circolazione e sosta a favore degli invalidi.

Pratiche per agevolazioni di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico locale.

Organizzazione della manifestazione del 4 novembre.

Predisposizione di manifesti e volantini per le varie manifestazioni organizzate dal Comune.

PROTOCOLLO / ALBO PRETORIO ON-LINE

L'Ufficio provvede alla gestione informatica di tutta la posta in arrivo e in partenza. La posta viene giornalmente registrata nell'apposito programma in gestione al protocollo informatico, codificata, scansionata ed inviata ai vari uffici e/o destinatari. Nelle consegne a mano, da parte di tecnici o diretti interessati, viene assegnato il numero di protocollo in tempo reale e comunicato all'interessato.

Tiene aggiornato l'archivio corrente onde consentire una più celere ricerca degli atti.

Per l'Albo provvede all'inserimento on-line di ogni atto da pubblicare - sia interno che su richiesta di altri Enti - con la massima celerità e, ove necessari, rilascia la prescritta assicurazione di avvenuta affissione con relative date.

L'intento ora è di migliorare il servizio per una migliore organizzazione.

ALTRI ADEMPIMENTI

Smista telefonate.

Collabora per adempimenti amministrativi di vario genere.

SERVIZI SOCIALI

Il servizio provvede alla ricezione, autonoma istruttoria e invio telematico delle seguenti domande:

- assegno di maternità;
- assegno per il nucleo familiare numeroso;
- bonus famiglia
- bonus gas;
- bonus energia;
- assegno di cura;
- contributo a sostegno delle abitazioni in locazione;
- contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- contributo regionale a vantaggio dei cittadini veneti immigrati dall'estero che ritornano in Veneto per stabilire definitivamente la loro residenza.

Successivamente all'assegnazione dei contributi dovrà essere presentata agli Enti erogatori apposita rendicontazione.

Ricezione domande ATER e procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER.

Il servizio assicura, tramite Convenzione con l'Unione dei Comuni del Marosticense il servizio di segretariato sociale (assistente sociale) e l'erogazione di seguenti servizi:

- assistenza e segretariato sociale
- assistenza domiciliare minori, anziani, e inabili Sad e Adi, comprendente il servizio di sostegno domiciliare e cura della persona, fornitura di pasti caldi a domicilio, servizio lavanderia;
- soggiorni climatici
- centro diurno;
- telecontrollo e telesoccorso;
- università adulti/anziani;
- iniziative ricreativo-culturali;
- progetto "Cammina, cammina"
- servizio di trasporto con mezzo attrezzato per persone non autosufficienti.

Il servizio, sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e previa relazione dell'assistente sociale, provvederà all'erogazione di eventuali contributi economici ordinari e straordinari a persone disadatte, in difficoltà, ecc.

Organizzazione corso di italiano, proposto dall'Unione dei Comuni del Marosticense, per stranieri in presenza di adeguato numero di adesioni.

Gestione del servizio di trasporto sociale a favore di persone bisognose con l'utilizzo dei "nonni vigili".

In collaborazione con l'Ulss organizzazione di varie campagne di sensibilizzazione-prevenzione a favore dei cittadini su varie tematiche: famiglia, dipendenza, disagio...

Espletamento della parte amministrativa per tutti i progetti approvati dalla Conferenza dei Sindaci - 28 comuni - afferenti all'ULSS di Bassano del Grappa.

Pratiche relative al "Fondo ATO" : raccolta domande, verifica requisiti, emissione provvedimenti e trasmissione documentazione

Progetto Lavoro Etra: predisposizione bando, raccolta domande, verifica requisiti e trasmissione dati

Collaborazione con la Parrocchia di Mason Vicentino per il trasporto degli anziani frequentanti l'Università adulti-anziani di Marostica

Pratiche relative al richieste di lavoro di pubblica utilità a seguito convenzione con il Tribunale di Bassano del Grappa

ISTRUZIONE

Erogazione contributi alle scuole materne ai sensi della convenzione.

Impiego di lavoratori socialmente utili nella pulizia dello stabile, custodia e sorveglianza dei bambini ed accompagnatore sugli scuolabus.

Gestione dei rapporti con la Direzione Didattica ed erogazione contributi per le scuole primarie e secondarie di Mason Vicentino.

Contributo all'Istituto comprensivo per convenzione per il personale ATA per lo svolgimento del servizio durante la mensa scolastica

Fornitura gratuita libri di testi per le scuole primarie (cedole librerie)

Raccolta ed istruttoria domande per buono-libri e fornitura gratuita libri di testi scuole secondarie.

Istituzione di borse di studio comunali su parametri predeterminati con apposito bando annuale.

Organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

Emissione dei bollettini di c.c.p. compilati per il pagamento delle rate di trasporto

Organizzazione del servizio di accompagnamento su scuolabus per il trasporto delle scuole dell'infanzia tramite volontari e lavoratori socialmente utili.

Organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di mensa scolastica scolastico per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Collaborazione con la Banca San Giorgio, Quinto e Valle dell'Agno per emissione buoni pasto e controllo diretto con ausilio di personale dell'ufficio tecnico dei buoni consegnati dagli alunni.

CULTURA - BIBLIOTECA

Biblioteca:

- gestione programma Clavis - rete con 55 biblioteche della provincia;
- gestione degli acquisti del materiale documentario (libri, riviste, dvd) e delle operazioni di accesso per la fruizione dell'utenza; revisione periodica del materiale librario; prestito a domicilio e consultazione in sede; servizio di reference e assistenza all'utente; servizio riproduzioni; prestito interbibliotecario nell'ambito dell'SBPV; partecipazione alle riunioni serali del comitato di gestione della biblioteca; predisposizione delle pratiche amministrative di cui sopra.

Cultura

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2013 elaborato dall'Assessore alla Cultura e dal Comitato di Biblioteca:

- attività di animazione alla lettura in collaborazione con le scuole;
- incontri di animazione alla lettura per bambini in età prescolare;
- organizzazione di serate di presentazione di libri e serate a tema;
- organizzazioni corsi a tema;
- organizzazione della rassegna teatrale "Teatro in collina" in collaborazione con i Comuni di Pianezze e Breganze e la Pro Loco di Mason Vicentino;

COMMERCIO

Le procedure vengono gestite tramite sportello telematico. A partire dal 01/07/2013 le pratiche S.U.A.P. sono gestite direttamente dal Comune di Mason Vicentino.

L'attività del servizio consiste nel seguire l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge.

L'ufficio si occupa anche della disciplina relativa ai distributori di carburanti pubblici e privati.

All'ufficio fanno capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di P.S. e temporanee di P.E. necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01.

All'Ufficio spetta la gestione:

- del commercio in sede fissa: esercizi di vicinato; medie strutture di vendita; grandi strutture di vendita;
- del commercio su aree pubbliche: commercio in forma itinerante; commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere;
- dei pubblici esercizi: della somministrazione; della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast;
- dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna ed estetista;
- produttori agricoli;
- agriturismo;
- noleggio di veicoli: (autobus da rimessa con conducente e autovetture con conducente);
- distributori di carburante pubblici e privati;
- autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, pesche di beneficenza, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie.

Organizzazione annuale Mostra mercato delle ciliegie in collaborazione con la Pro Loco, le associazioni del comune, le associazioni di categoria degli artigiani, commercianti ed imprenditori agricoli

SPORT

Convenzione con l'associazione Colceresa calcio per l'utilizzo degli impianti sportivi comunale e parrocchiale.

Convenzione Sport e Vita Association per gestione Palestra intercomunale.

VARIE

Gemellaggio con il comune francese di Saint Germain La Blanche Herbe – Normandia

Nel 2013, oltre che il tradizionale incontro di maggio, è previsto il soggiorno di un gruppo di ragazzi francesi a Mason Vicentino. Per tutta la durata del soggiorno, sono previste delle attività che coinvolgono anche ragazzi italiani, organizzate direttamente dall'ufficio cultura.

Commissione intercomunale pari-opportunità: predisposizione del calendario relativo alla manifestazione Mani Creative e organizzazione del convegno intercomunale in marzo.

Collaborazione con il gruppo intercomunale P.I.G. (progetto giovani intercomunale) tramite erogazione di contributi e fornitura materiale.

Collaborazione con l'Unità pastorale Mason-Villaraspa per l'organizzazione del Grest per integrare le opportunità didattiche degli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado durante il periodo estivo

Tramite la locale Pro Loco si divulgheranno anche le varie manifestazioni che si svolgeranno in paese; il servizio seguirà le pratiche per tali eventi.

Associazioni: verranno tenuti i rapporti con le associazioni, esaminate le domande di contributo ordinario e straordinario predisponendo i relativi atti.

Erogazione contributo ai sensi della convenzione con l'associazione Alpini di Villaraspa per l'utilizzo e la gestione dell'area attrezzata di Villaraspa.

Erogazione contributo ai sensi della convenzione con l'associazione Alpini di Mason per l'utilizzo e la gestione dell'area attrezzata di Mason Vicentino.

Erogazione contributo ai sensi della convenzione con la Protezione Civile intercomunale Colceresa.

Nonni vigili: organizzazione e gestione del servizio dei nonni vigili che svolgono l'attività di vigilanza e sorveglianza presso le scuole nonché in occasione di cerimonie funebri e manifestazioni varie.

Volontariato: gestione del volontariato attivo presso le scuole dell'infanzia del territorio.

Gestione di 2 lavoratori socialmente utili con progetto a supporto dell'area demografica.

RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

1. Organizzazione del gemellaggio con St. Germain La Blanche Herbe
2. Caricamento delle concessioni su programma di gestione cimiteriale
3. Informatizzazione degli atti di stato civile
4. Gestione protocollo informatico e albo pretorio on-line

OBIETTIVO: organizzazione del gemellaggio con St. Germain La Blanche Herbe - gruppo adulti maggio 2013 - gruppo giovani luglio 2013													
<i>Responsabile del progetto:</i> De Antoni Giampietro													
<i>Personale che partecipa al progetto:</i> Dal Molin Paola													
Attività previste													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a riunioni per organizzazione dei soggiorni			X	X	X		X					
2	Contatti con il comune francese, il gruppo di adulti ospitanti, il gruppo di ragazzi italiani	X	X	X	X	X	X	X					
3	Presenza durante il soggiorno degli ospiti gemellati					X		X					
Indicatori													
N	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Effettivo svolgimento dell'attività di supporto amministrativo dei soggiorni	Stesura dettagliata previsione di costi ed emissione provvedimento											
2	Effettivo svolgimento dell'attività di supporto organizzativo dei soggiorni; presa in carico dell'alloggio e dei trasporti in luglio	predisposizione del programma di soggiorno dettagliato											
3	Partecipazione a riunioni organizzative	8 ore											

OBIETTIVO: caricamento delle concessioni su programma di gestione cimiteriale

Responsabile del progetto: De Antoni Giampietro

Personale che partecipa al progetto: Boscardin Annamaria

Attività previste

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento su programma di gestione dei due cimiteri comunali dei dati sintetici relativi alle singole concessioni cimiteriali rilasciate, finalizzato alla ricerca automatica dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica corrispondenza dei dati inseriti con le concessioni cartacee	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eventuali rettifiche ed integrazioni dei dati inseriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Concessioni cimiteriali caricate	almeno 100	
2	Numero ore dedicate all'attività di progetto	non > a 40 ore	

OBIETTIVO: informatizzazione degli atti di stato civile													
<i>Responsabile del progetto:</i>		De Antoni Giampietro											
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>		Marcadella Kety											
Attività previste													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento su programma Halley dei dati sintetici relativi ai singoli atti di stato civile dal 1871 in poi, finalizzato alla ricerca automatica dei dati e quindi al tempestivo rilascio delle certificazioni di stato civile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica corrispondenza dei dati inseriti con i registri annuali cartacei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eventuali rettifiche ed integrazioni dei dati inseriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori													
N	Denominazione	Risultato atteso						Risultato conseguito					
1	Registri di stato civile elaborati	almeno 20											
2	Numero ore dedicate all'attività di progetto	non > a 40 ore											

OBIETTIVO: gestione protocollo informatico e albo pretorio on-line													
<i>Responsabile del progetto:</i>		De Antoni Giampietro											
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>		Rasia Dal Polo Elena											
Attività previste													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione protocollo informatico e albo pretorio on-line	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Apprendimento degli aggiornamenti e migliorie previste nel programma informatico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di pubblicazione on-line, scansione degli atti e provvedimenti amministrativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori													
N	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Esecuzione delle attività previste dalla nuova procedura	Pubblicazione entro 3 giorni dalla ricezione del documento											
2	Numero di ore dedicate al progetto	Non < a 20 ore											