

COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2012 - ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	De Antoni dott. Giampietro
Assessore	Pavan dott. Massimo
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. 2012
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE	31.12.2015	€ 46.334,68
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY SRL	30.06.2013	€ 114.000,00
MENSA SCOLASTICA	BANDO DI GARA	CAMST - CHEF EXPRESS	30.06.2015	€ 28.000,00
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"	31.12.2012	€ 2.300,00

ALLEGATO E) ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 44 del 17.07.2012

IL SINDACO
(Pavan dott. Massimo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(De Antoni dott. Giampietro)

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 2012 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).

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 esumazione 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 di tutta la posta in arrivo e in partenza. La posta viene giornalmente protocollata, scansionata ed inviata ai vari 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 pretorio on-line provvede all'inserimento 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.

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 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 disagiate, 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.

Patto sociale per il lavoro vicentino:

individuazione dei soggetti da avviare al progetto, predisposizione atti, monitoraggio dell'azione e rendicontazione a Cariverona.

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 mensa scolastica per gli alunni della scuola 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.

Predisposizione bando di mensa scolastica per le scuole statali del territorio per gli anni 2012/2013 - 2013/2014 e 2014/2015

Organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di mensa scolastica scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, 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 2012 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;
- rassegna di cori natalizi

COMMERCIO

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 dunque 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.

Nell'anno 2011 è stata iniziata la nuova procedura telematica prevista dalla legge (Sportello telematico), tramite convenzione con la Comunità Montana dall'Astico al Brenta.

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.

Organizzazione Festa dello sport

VARIE

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

Commissione intercomunale pari-opportunità: predisposizione del calendario relativo alla manifestazione Mani Creative

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

Organizzazione cerimonia mandamentale del 25 aprile che, nel 2012, ha come Comune capofila il Comune di Mason Vicentino

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.

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. Cura adempimenti relativi all'organizzazione della Mostra delle ciliegie ed eventi collaterali
2. Nuove modalità di gestione delle dichiarazioni anagrafiche (Cambio di residenza in tempo reale)
3. Informatizzazione degli indici decennali di stato civile
4. Gestione protocollo informatico e albo pretorio on-line

OBIETTIVO: cura adempimenti relativi all'organizzazione della Mostra delle ciliegie ed eventi collaterali													
<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	Cura adempimenti istruttori connessi allo svolgimento della manifestazione			X	X	X					X		
2	Contatti con Pro loco e Ufficio Tecnico per allestimento mostra					X	X						
3	Presenza durante lo svolgimento della manifestazione						X						
Indicatori													
N	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Effettivo svolgimento dell'attività di supporto amministrativo all'organizzazione della mostra	Stesura delibera di contributo e successive verifiche per liquidazione dello stesso											
2	Effettiva organizzazione della mostra e degli eventi collaterali	Sì/No											
3	Numero ore dedicate nel giorno della manifestazione	non < a 10 ore											

OBIETTIVO: nuove modalità di gestione delle dichiarazioni anagrafiche (Cambio di residenza in tempo reale)

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	Studio della nuova normativa (D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella Legge 4 aprile 2012 n. 35)				X	X							
2	Partecipazione corso di aggiornamento						X						
3	Predisposizione nuova modulistica e pubblicazione sul sito internet del Comune					X	X	X	X	X			
4	Miglioramento della gestione delle dichiarazioni anagrafiche e riorganizzazione dell'ufficio per rispettare i termini previsti dalla normativa					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Predisposizione della nuova modulistica con pubblicazione sul sito internet del Comune	Pubblicazione sul sito di tutta la nuova modulistica	
2	Assistenza ai cittadini nella compilazione dei nuovi modelli di dichiarazione anagrafica	Non meno del 90% delle dichiarazioni pervenute	
3	Rilascio comunicazione di avvio del procedimento	Rilascio immediato	
4	Gestione dell'iter relativo alle varie dichiarazioni anagrafiche, garantendo il rispetto dei termini previsti dalla legge	100% pratiche evase nei termini di legge	

OBIETTIVO: informatizzazione degli indici decennali di stato civile

Responsabile del progetto: De Antoni Giampietro

Personale che partecipa al progetto: Marcadella Kety

Attività previste

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento su file excel degli indici decennali di stato civile, finalizzato alla ricerca automatica dei dati e quindi al tempestivo rilascio delle certificazioni di stato civile, in precedenza esistenti solo su supporto cartaceo	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Verifica corrispondenza dei dati inseriti con i registri annuali cartacei									X	X		
3	Eventuali rettifiche ed integrazioni dei dati inseriti											X	X

Indicatori

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Indici decennali elaborati	almeno 2	
2	Numero ore dedicate all'attività di progetto	non > a 40 ore	

OBIETTIVO: gestione Albo Pretorio on-line

Responsabile del progetto: De Antoni Giampietro

Personale che partecipa al progetto: Rasia Dal Polo Elena

Attività previste

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio del regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line e aggiornamenti	X											
2	Apprendimento del nuovo programma informatico	X											
3	Attività di pubblicazione 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 di pubblicazione	Pubblicazione entro 3 giorni dalla ricezione del documento	
2	Numero di ore dedicate al progetto	Non < a 20 ore	

