



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 4	SINDACO Nadia Zanchin	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott. Ssa Silvia Ghezzo
PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI PER RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA MEDIANTE L'UTILIZZO DI UNA AGENDA ELETTRONICA DIGITALE		Centro di Responsabilità SERVIZI DEMOGRAFICI	Peso 5
Descrizione e finalità			
L'Ufficio Servizi Demografici garantirà la prenotazione degli appuntamenti per la richiesta di emissione della CIE (Carta d'identità elettronica) oltre che con gli ordinari sistemi (appuntamento richiesto allo sportello, contatto telefonico o via mail) anche mediante una agenda elettronica a disposizione dei cittadini interessati al rinnovo o alla prima emissione del documento di identità. Il cittadino, accedendo al sito istituzionale della amministrazione, e navigando sulla pagina dei servizi demografici, alla voce "carta d'identità" potrà richiedere comodamente da casa, l'appuntamento nei giorni e orari di disponibilità del servizio richiesto. L'Ufficio dovrà garantire la prenotazione con la nuova modalità, secondo un calendario di appuntamenti di almeno 30 giornate durante l'anno 2024.			
		Strategico	
X		Ordinario – di miglioramento	

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle giornate nelle quali sarà possibile garantire la prenotazione del servizio di emissione CIE mediante Agenda Elettronica	20%	Dott.ssa Silvia Ghezzo	Servizi Demografici,												
2	Ricezione della prenotazione da parte degli utenti e interazione degli appuntamenti richiesti con modalità ordinarie con quelli richiesti con modalità elettroniche	40%	Dott.ssa Silvia Ghezzo	Servizi Demografici												
3	Emissione della CIE prenotata mediante appuntamento in agenda elettronica, allo sportello dell'Ufficio Servizi Demografici	40%	Dott.ssa Silvia Ghezzo	Servizi Demografici												

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n.5	ASSESSORE Ilaria Borghilli	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott.ssa Silvia Ghezso
FORMAZIONE E CONOSCENZA DELLE PROCEDURE E DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLO MEDIANTE AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI AL PERSONALE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO		Centro di Responsabilità SERVIZI SCOLASTICI	Peso 10
Descrizione e finalità			
Si rende necessaria la formazione di ulteriori addetti alla protocollazione al fine di gestire i periodi di assenza del personale addetto all'Ufficio Protocollo. Vista la condivisione dei locali dove sono allocati l'Ufficio Servizi Scolastici e l'Ufficio Protocollo e la presenza di una sola persona al protocollo, si rende necessaria la formazione del personale dell'Ufficio Scolastico, alle mansioni e attività di protocollo. L'obiettivo è garantire la attività di protocollazione in ogni momento dell'anno. L'attività dovrà essere espletata per non meno di 15 giornate nel corso dell'anno 2024.			
		Strategico	
X		Ordinario – di mantenimento	

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di sostituzione e supporto agli addetti inseriti all'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Servizi Scolastici provvede al ricevimento della documentazione in arrivo al protocollo durante i periodi di assenza dell'organico assegnato all'Ufficio Protocollo.	100%	Dott.ssa Silvia Ghezso	Ufficio Servizi Scolastici												

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024
Risorse Umane		
Risorse Umane come da dotazione organica vigente		
Risorse strumentali		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione		
Risorse finanziarie		
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024		



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 6	SINDACO Nadia Zanchin	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott. Ssa Silvia Ghezso
FORMAZIONE GESTIONE FUNZIONI DI PROTOCOLLO PER I NUOVI ASSUNTI PRESSO IL COMUNE DI ERACLEA		Centro di Responsabilità UFFICIO PROTOCOLLO	Peso10
Descrizione e finalità			
Nel corso del 2024 il Comune di Eraclea provvederà ad assumere nuove unità di personale attingendo alle proprie graduatorie vigenti o a seguito di procedure di mobilità. Nei confronti dei nuovi colleghi, con modalità individuale o di gruppo, sarà svolta un'attività di formazione volta ad illustrare le modalità di protocollazione in uscita della corrispondenza, utilizzo della PEC, presa in carico della corrispondenza assegnata, modalità di fascicolazione dei documenti. L'obiettivo sarà quello di favorire una gestione più efficace dei flussi documentali e dell'autonomia operativa nelle attività di protocollazione. L'attività dovrà svolgersi nei confronti di almeno 2 dipendenti, ai quali destinare 1,5 ore di affiancamento.			
		Strategico	
X		Ordinario – di mantenimento	

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione delle nuove unità di personale in merito alle attività di protocollo e di fascicolazione mediante l'utilizzo dell'applicativo SICR@WEB. Il modulo di formazione necessario è stimato per una durata di circa un'ora e mezza, da concordare con gli interessati	100%	Dott.ssa Silvia Ghezso	Ufficio Protocollo												

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 6-2	SINDACO Nadia Zanchin	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott.ssa Silvia Ghezzeo
TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO DEGLI ACCESSI AGLI ATTI PER L'AREA SERVIZI AL CITTADINO		Centro di Responsabilità UFFICIO PROTOCOLLO	Peso 5
Descrizione e finalità			
Compete all'Ufficio la tenuta del Registro dell'accesso agli atti per le pratiche di competenza dell'area Servizi al Cittadino e la trasmissione mensile al Segretario Generale. L'Ufficio Protocollo è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta di accesso agli atti (nelle forme contemplate dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013) all'Ufficio destinatario della istanza presentata. In seguito dovrà monitorare l'esito del procedimento e compilare il registro in base a quanto comunicato dall'Ufficio di competenza. Ogni mese l'Ufficio Protocollo provvederà ad inoltrare il registro aggiornato al Segretario Generale, per la regolare tenuta delle domande ricevute. Qualora non vi siano richieste di accesso, l'Ufficio sarà tenuto a comunicare per le vie brevi, l'assenza di richieste pervenute nel			
		Strategico	
X		Ordinario – di miglioramento	

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Trasmissione delle domande di accesso presentate dai cittadini agli uffici di competenza. Tenuta e compilazione del Registro in formato digitale dell'accesso agli atti per le pratiche di competenza dell'area Servizi al Cittadino e trasmissione mensile al Segretario Generale	100%	Dott.ssa Silvia Ghezzeo													

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 7	SINDACO Nadia Zanchin	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott.ssa Silvia Ghezzeo
RILASCIO DI CONCESSIONI PER USO DELLE SALE COMUNALI IN FORMATO DIGITALE		Centro di Responsabilità UFFICIO INFORMAZIONI – SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONI, VOLONTARIATO	Peso 5
Descrizione e finalità			
L'ufficio informazioni riceve le richieste dei cittadini e delle associazioni del territorio, per le concessioni temporanee di uso dei locali di competenza comunale e delle palestre comunali. Compete all'Ufficio Informazioni la ricezione delle domande, la calendarizzazione delle concessioni e la comunicazione ai richiedenti dell'accoglimento della istanza. E' di competenza dell'Ufficio impartire le istruzioni sul corretto uso delle sale e dei locali concessi, e trasmettere i modelli di pagamento PAGOPA per il relativo incasso allorquando dovuto. Si promuove il rilascio della concessione in formato informatico con sottoscrizione digitale del documento da parte del Responsabile d'Area. Dovranno essere emesse non meno di n.10 concessioni di uso sale e palestre comunali in formato digitale durante il 2024.			
		Strategico	
X		Ordinario – di miglioramento	

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricezione delle richieste di concessione temporanea di sale, locali comunali e palestre comunali. Calendarizzazione delle domande accihte e trasmissione delle concessioni in formato digitale. Inoltre anche del bollettino di pagamento su formato PAGOPA	100%	Dott.ssa Silvia Ghezzeo	Ufficio informazioni – Servizio sport, associazioni e volontariato												

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 8	Assessore Iliara Borghilli	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott.ssa Silvia Ghezzi
AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE DELLA BIBLIOTECA SUL TEMA PARI OPPORTUNITA'		Centro di Responsabilità BIBLIOTECA	Peso 10
<p>Con riferimento al "Piano triennale delle Azioni Positive 2022/2024", approvato con deliberazione di G.C. n. 99/2021, si continuerà ad aggiornare la sezione riservata alla raccolta di libri in tema di pari opportunità, inserimento lavorativo delle donne, discriminazione e violenza di genere, stalking, istruzione femminile e sfruttamento del lavoro minorile. Obiettivo del progetto è la promozione e diffusione della letteratura in tema di pari opportunità, diritti di genere, azioni per il contrasto della violenza di genere. Al fine di sensibilizzare e informare lavoratori e cittadinanza -destinatari del progetto- sarà redatta la bibliografia inerente il contenuto della Sezione, e, alcune proposte di lettura, che saranno suggerite agli utenti in occasione della Giornata internazionale per la violenza contro le donne.</p>			
Tipologia obiettivo			
		Strategico	
X		Ordinario – di mantenimento	

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X	X	X

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progressivo ampliamento della Sezione con le nuove acquisizioni.	50%	Dott.ssa Silvia Ghezzi	Biblioteca												
2	Elaborazione della bibliografia dei libri raccolti nella Sezione e redazione di alcune proposte di lettura, da suggerire in occasione della Giornata internazionale per la violenza contro le donne.	50%	Dott.ssa Silvia Ghezzi	Biblioteca												

Note

Stakeholder
Scuola, cittadini.

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 9	Assessore Iliara Borghilli	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott.ssa Silvia Ghezzeo
PROGETTO "LA BIBLIOTECA SI PRESENTA"		Centro di Responsabilità BIBLIOTECA	Peso 10
<p>Premesso che a fine 2023 è stata accolta con particolare interesse la proposta di ricevere le scolaresche in biblioteca, attività da sempre realizzata in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo "Edmondo De Amicis" e interrotta a causa della pandemia. Rilevato l'interesse preminente a rendere accessibile al maggior numero possibile di utenti la biblioteca, dotata di nuovi spazi espositivi e accresciuta nel patrimonio con il continuo aggiornamento delle collane presenti e la redazione di nuove bibliografie tematiche. Il progetto "LA BIBLIOTECA SI PRESENTA" ha come <i>target</i> di riferimento gli alunni della scuola dell'infanzia, della primaria e secondaria di I grado. E' articolato su più moduli che offrono differenti modalità di presentazione della biblioteca. Saranno infatti proposti i seguenti percorsi: "Presentazione Sezione Ragazzi e prima iscrizione", "Lettura ad alta voce di libri", "Lettura ad alta voce di bibliografia concordata", "Information Literacy ovvero come fare una ricerca in biblioteca". Obiettivi del progetto: promuovere il piacere della lettura attraverso la scoperta dei libri, condividere il patrimonio della biblioteca con la comunità scolastica, far conoscere ai ragazzi gli strumenti di ricerca cartacei o elettronici da utilizzare per compiere una ricerca scolastica.</p>			
Strategico			
X Ordinario – di miglioramento			

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Avvio del ciclo di incontri con le classi interessate: stesura calendario appuntamenti con i docenti interessati al progetto.	50%	Dott.ssa Silvia Ghezzeo	Biblioteca												
2	Scelta -in collaborazione con i docenti- del modulo ritenuto più idoneo per presentare la biblioteca alla scolaresca. Preparazione di una brochure illustrativa dei servizi della biblioteca.	50%	Dott.ssa Silvia Ghezzeo	Biblioteca												

Note

Stakeholder
Scuola, cittadini.

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024
Risorse Umane		
Risorse Umane come da dotazione organica vigente		
Risorse strumentali		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione		
Risorse finanziarie		
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024		



Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



Allegato B)

Obiettivo n. 10	SINDACO Nadia Zanchin	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Dott.ssa Silvia Ghezso
VERIFICA DEI DISPOSITIVI DAE IN GESTIONE AL COMUNE DI ERACLEA. TENUTA ED AGGIORNAMENTO DI UN REGISTRO ELETTRONICO		Centro di Responsabilità UFFICIO MESSI COMUNALI	Peso 5
Descrizione e finalità			
Il Comune di Eraclea dispone di n. 11 DAE (due di recente acquisizione donati da una associazione del territorio) che devono costantemente essere monitorati sullo stato d'uso, e la segnalazione di malfunzionamenti. Compito dell'Ufficio è verificare la presenza nei luoghi in cui sono stati installati, rilevare eventuali anomalie e segnalarle tempestivamente. L'Ufficio mantiene aggiornato un registro elettronico che riporta le date dei controlli, interventi effettuati di ordinaria e straordinaria manutenzione. Il controllo dovrà avvenire almeno trimestralmente, per non meno di 4 volte nel corso del 2024. Inoltre compete all'Ufficio la raccolta dei DAE in occasione dei controlli e dei test effettuati dalla ditta a cui è affidata la revisione delle apparecchiature.			
Strategico			
X	Ordinario – di mantenimento		

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
X		

N.	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
					1	Controllo dei defibrillatori nel territorio. Segnalazione di malfunzionamenti. Aggiornamento degli interventi effettuati nel registro.	100%	Dott.ssa Silvia Ghezso	Ufficio MESSI COMUNALI							

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	Entro dicembre 2024

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Risorse finanziarie attribuite all'Area Servizi al Cittadino come da PEG 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C n. 1/2024