

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

BIBLIOTECA

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	respons. istruttori	respons. proced. Firma	Indicatore individualo	Standard attuale	Obiettivo efficienza
attività con libera utenza per avvicinamento alla lettura	gestione e organizzazione eventi e attività	10	biblioteca Maria carbone	no	numero incontri/giornate	20	20
attività con le scuole per avvicinamento alla lettura	gestione e organizzazione eventi e attività	10	biblioteca Maria carbone	no	numero incontri/giornate	20*	20*
presenze biblioteca	gestione e organizzazione eventi e attività	1000	biblioteca Maria carbone	no	numero utenti	6000	6000
numero nuovi utenti	gestione e organizzazione eventi e attività	50	biblioteca Maria carbone	no	numero utenti	500*	500*
servizio internet wifi / accessi	gestione e organizzazione eventi e attività	50	biblioteca Maria carbone	no	numero utenti	300*	300*
prestiti librari	gestione prestiti e registrazione in programma Sebina OL	4000	biblioteca Maria carbone	no	numero	6000	6000
Gestione ufficio	appalti per funzionamento servizio	1	Ilaria Morelli	si	numero	1	1

INDICI MANTENIMENTO- PUBBLICA ISTRUZIONE

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	resp. proc. Firma	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	stato attuazione al 30 giugno
Servizi Scolastici Mensa	esenzione/agevolazione buoni pasto		186		no	12 gg	12gg	10gg	
	controllo autocertificazioni		19		no	10%	10%	10%	
servizi scolastici scuolabus	controllo Isee per definizione tariffa di iscrizione al servizio scuolabus	regolamento servizio scuolabus	167 iscrizioni		no	5gg	5gg	5gg	
	domanda agevolazione tariffa scuolabus		55		no	12gg	12gg	12gg	
	controllo autocertificazioni		10% delle domande di esenzione e riduzione pervenute		no				
servizi scolastici Libri di Testo per le scuole	predisposizione e rilascio cedole librarie residenti e frequentanti a Dolo		500 cedole		no	30gg	30gg	28gg	
	Rilascio cedole librarie residenti e frequentanti fuori Dolo		60 cedole		no	5gg	5gg	5gg	
Servizi Scolastici Contributo Regionale Buono Libri	ricezione richieste	L.448/1998	87 richieste		no	30gg	30gg	30gg	
	controllo e inoltro alla Regione del Veneto		87 richieste		no	15gg	15gg	15gg	
servizi scolastici Erogazione contributi istituzioni scolastiche statali e paritarie	regolamento Comunale concessione contributi								
	istruttoria domande predisposizione proposta di delibera e determinazione di impegno		5 domande		no	10gg	10gg	8gg	
					no	7 gg	7gg	7gg	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	resp. proc. Firma	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	stato attuazione al 30 giugno
Appalti/ affidamenti per approvigionamento di beni e servizi sotto soglia europea - utilizzo strumento mercato elettronico e Consip o affidamento diretto per settore pubblica istruzione	controllo rendicontazione, determinazione di presa d'atto e liquidazione contributo				no	7 gg	7 gg	7 gg	
	predisposizione documentazione di gara	Codice degli appalti D.L. 50/2016 e linee guida Anac	2 sotto soglia/affidamenti		no				
	predisposizione Determinazione approvazione bando		se previsto		no	entro 5 gg da predisposizione documentazione	entro 5 gg da predisposizione documentazione	entro 3 gg da predisposizione documentazione	
	Pubblicazione/invito		se previsto		si	se previsto in base alla tipologia di gara/affidamento	se previsto in base alla tipologia di gara/affidamento	se previsto in base alla tipologia di gara/affidamento	
	Arrivo offerte				si	apertura entro 15 gg	apertura entro 15 gg	apertura entro 15 gg	
	1a seduta (eventuali altre sedute)		se prevista commissione e in base alla tipologia di gara/affidamento		si	entro 15 gg dall'arrivo delle offerte	entro 15 gg dall'arrivo delle offerte	entro 10 gg dall'arrivo delle offerte	
	predisposizione Determinazione aggiudicazione definitiva				no	entro 5 gg dalla redazione del verbale delle sedute di gara	entro 5 gg dalla redazione del verbale delle sedute di gara	entro 5 gg dalla redazione del verbale delle sedute di gara	
	Comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta polizze				si	entro 5 gg dall'aggiudicazione	entro 5 gg dall'aggiudicazione	entro 5 gg dall'aggiudicazione	
	Svincolo polizze e postinformazione				si	entro 5 gg dall'aggiudicazione	entro 5 gg dall'aggiudicazione	entro 5 gg dall'aggiudicazione	
	Pubblicazione esito				no	entro 5 gg dall'aggiudicazione	entro 5 gg dall'aggiudicazione	entro 5 gg dall'aggiudicazione	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	resp. proc. Firma	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	stato attuazione al 30 giugno
Sportello Apertura al Pubblico Pubblica Istruzione	Ufficio informazioni, disbrigo pratiche relative richieste di scuola bus e mensa scolastica;	regolamenti scuolabus e servizio mensa	200		no	su appuntamento	su appuntamento	su appuntamento	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

UFFICIO STAMPA

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Comunicati stampa	Redazione, invio alla testate giornalistiche e televisione presenti nella mailing list dell'Ufficio Stampa dei comunicati stampa dell'ente e pubblicazione da parte dell'Ufficio Stampa attraverso i vari e consueti canali di informazione dell'ente	Legge 150/2000	n. 100	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	numero	100	100
Conferenze stampa e/o incontri pubblici	Prenotazione sala, convocazione testate giornalistiche e televisione alle conferenze stampa indette dall'ente e predisposizione del materiale da consegnare durante lo svolgimento alla presenza dell'Amministrazione, eventuale diffusione del materiale cartaceo nel territorio di Dolo	Legge 150/2000	n. 4	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	numero	4	4
Periodico comunale	Predisposizione e invio degli articoli selezionati da inserire nel periodico comunale realizzato da soggetto esterno incaricato della distribuzione nel territorio di Dolo. Predisposizione e invio degli articoli selezionati da inserire nell'opuscolo relativo al bilancio di mandato dell'ente realizzato da soggetto esterno incaricato della distribuzione nel territorio di Dolo. Messa a disposizione di alcune copie presso gli uffici comunali.	Legge 150/2000	n. 3	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	numero	4	3
newsletter	Redazione e invio alla mailing list dell'Ufficio Stampa della Newsletter del Comune di Dolo agli iscritti nell'apposito form presente sul internet www.comune.dolo.ve.it	Legge 150/2000	n. 70	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	numero	61	70
Sito web	Pubblicazione sul sito internet www.comune.dolo.ve.it , su richiesta del Settore che ha deliberato, di tutti gli eventi / incontri / manifestazioni organizzati dai vari Settori comunali o con il patrocinio dell'ente o in collaborazione / con il contributo dell'ente e coordinamento dell'aggiornamento da parte dei vari uffici comunali. Aggiornamento del sito internet per la parte di rispettiva competenza degli uffici afferenti al presente Settore.	Legge 150/2000	n. 300	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	giorni annui	330	300
Social network	Redazione e pubblicazione dell'informazione e comunicazione istituzionale su canali social dell'ente (Facebook, Twitter, YouTube)	Legge 150/2000	n. 3200	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	numero tweet / mi piace al 31.12.2019	2983	3200
Display luminoso di Abaco concessione gratuita all'ente da parte dell'Ufficio Tributi	Gestione del programma e pubblicazione sul display posizionato in via Arino di Dolo di eventi e scadenze dell'ente su segnalazione dei vari uffici competenti	Legge 150/2000	n. 300	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	giorni annui	330	300
Rassegna stampa istituzionale	Coordinamento del servizio affidato a ditta esterna per l'invio della rassegna stampa quotidiana con archiviazione sul loro server	Legge 150/2000	n. 300	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	giorni annui	330	300

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuati	Obiettivo efficienza
Appalti	Affidamento di lavori, forniture e servizi durante l'anno da parte dell'Ufficio Stampa: da affidare durante l'anno la realizzazione e stampa di alcuni numeri del notiziario istituzionale del Comune di Dolo	Codice appalti 1	1	Ilaria Morelli	Ilaria Morelli	numero	5	1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SERVIZI DEMOGRAFICI

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individualo	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Immigrazione (da altro Comune, dall'estero, ricomparsa da ricomparsa da accertamenti, perfezionamento e chiusura della pratica.	Ricezione della richiesta dall'interessato all'immigrazione allo sportello, inserimento nel gestionale dei dati della persona o delle persone, predisposizione dell'APR4 e delle comunicazioni. Richiesta da accertamenti, perfezionamento e chiusura della pratica.	art. 18 DPR 223/1989; D.Lgs. 30/2007;	530	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	530	530
Anagrafe popolazione temporanea	Iscrizione e cancellazione anagrafe popolazione temporanea	art. 32 DPR 223/1989; D.Lgs.	4	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	4	4
Emigrazione	Ricezione da parte di altro Comune della richiesta di cancellazione dalla nostra anagrafe di una o più persone, o da autocertificazione della persona stessa che torna in Italia dall'estero. Apertura di una pratica di cancellazione d'ufficio per irreperibilità accertata ovvero per mancato rinnovo del P.S.	DPR 223/1989	425	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	425	425
Cambio residenza comune	Ricezione della richiesta dall'interessato allo sportello, inserimento nel gestionale dei dati della persona o delle persone, predisposizione del modello di cambio di residenza. Richiesta accertamenti, perfezionamento e chiusura della pratica.	DPR 223/1989	180	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	180	180
AIRE	Iscrizioni -Variazione - Cancellazione AIRE	L. 470/1988	85	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	85	85
Aggiornamento anagrafe	Aggiornamento dati anagrafici popolazione residente . Variazione delle generalità, stato civile, professione, etc.	DPR 223/1989 art. 12, L. 470/1988; Lgs.	315	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	315	315
Carta di identità	Rilascio di una nuova carta di identità elettronica o cartacea	RD 773/1931; DPR 223/1989	660	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	660	660
Certificazione	Rilascio di nulla osta al rilascio della carta di identità per cittadini residenti nel nostro comune ma che si trovano in altri comuni e sono impossibilitati a recarsi presso i nostri sportelli Rilascio di certificazioni anagrafiche, elettorali e di stato civile. Visure per gli enti richiedenti	DPR 396/2000, D. Lgs. 30/2007; DPR 223/1967	25 11000	Giacomazzo Giroto Soligo Giacomazzo Giroto Soligo Giacomazzo Giroto Soligo Andreatto Cecchi	SI SI	Numero Numero	25 11000	25 11000

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individualo	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Abilitazioni portale on-line	Ricezione della richiesta di abilitazione al portale. Verifica dei requisiti. Comunicazione all'interessato dell'abilitazione all'accesso del portale dei Servizi Demografici		130	Giroto Giacomazzo	SI	Numero	130	130
Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Sono certificazioni o dichiarazioni rese direttamente dall'interessato. Il lavoro dell'ufficio consiste essenzialmente nel consegnare il modulo e nel dare generiche informazioni sulla compilazione. Nel caso di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli eredi l'ufficiale di anagrafe deve procedere anche alla autenticazione della	D.P.R. 445/2000	120	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	120	120
Passaggi di proprietà	Autentica la firma del venditore e indicazione dei dati sul certificato di proprietà. Questo tipo di procedimento è particolarmente lungo perché comporta la compilazione di più modelli, l'apposizione di vari timbri, l'inserimento in un registro dei dati di venditore e compratore e la stampa di un certificato	D.L. 223/2006 conv. L. 248/2006	45	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	45	45
Predisposizione di statistiche richieste da soggetti terzi (altri uffici o altri)	Elaborazione dei dati in possesso della banca dati anagrafica, elettorale e di stato civile. Inserimento dei parametri di ricerca e stampa del modulo. Predisposizione statistiche periodiche per ULSS e ISTAT	DPR 223/1989	62	Giacomazzo Giroto Soligo	SI	Numero	62	62
Atti di nascita	Per gli atti di nascita in Parte I A i dichiaranti si presentano presso lo sportello a rendere la dichiarazione. E' necessario inserire i dati del nato e dei dichiaranti, acquisire l'attestato di nascita e copia dei documenti, predisporre l'atto di nascita in duplice copia, stamparlo, leggerlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Infine rilasciare le certificazioni legate alla nascita. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati. Attribuire il codice fiscale al nato. Comunicazione all'ISTAT		130	Andreatto Cecchi	SI	Numero	130	130
	Per gli atti di nascita trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del nato e del/dei genitore/genitori, predisporre l'atto trascritto, stamparlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati. Comunicazione all'ISTAT		80	Andreatto Cecchi	SI	Numero	80	80
Atti di morte	Per gli atti di morte iscritti bisogna inserire nel software che gestisce lo stato civile i dati del morto e del dichiarante. Acquisire i documenti che comprovano la morte il suo luogo e la data. 130/2001; L. R. Predisporre l'atto di morte in duplice copia, stamparlo, leggerlo e 18/2010; procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Infine rilasciare le certificazioni legate alla morte. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati. Autorizzazione al trasporto di salme e resti mortali contestuale all'atto di morte anche all'estero	DPR 396/2000; R. L. 130/2001; L. R. 18/2010; Regolamento Polizia Mortuaria	830	Andreatto Cecchi	SI	Numero	830	830
	Per gli atti di morte trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del morto nel gestionale, predisporre l'atto trascritto, stamparlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.		30	Andreatto Cecchi	SI	Numero	30	30

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individuale	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Atti di Cittadinanza	Una volta ricevuto per conoscenza dalla Prefettura il decreto di conferimento di cittadinanza italiana, se la persona non si presenta, è necessario contattare la persona interessata e prendere un appuntamento per due giorni consecutivi (nel primo giorno si effettua la trascrizione dell'atto di cittadinanza nel secondo giorno si procede con la trascrizione dell'atto di nascita). 1° giorno: il neo cittadino giura fedeltà alla Repubblica e alla Costituzione davanti all'ufficiale di stato civile che indossa la fascia. Si procede poi alla trascrizione del giuramento e del decreto di cittadinanza. 2° giorno. Si procede alla trascrizione dell'atto di nascita del neo cittadino e alla modifica del suo status in anagrafe con il rilascio della nuova carta di identità e il ritiro del permesso di soggiorno (se extracomunitario). Comunicazioni varie agli enti interessati (tipo Questura) e relative annotazioni su atto di nascita e atto di matrimonio.	DPR 396/2000; L. 91/1992	97	Andreatto Cecchi	SI	Numero	97	97
Publicazioni di matrimonio	Ricezione della richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi e spiegazione della procedura. Richiesta ai comuni di nascita della copia integrale dell'atto di nascita. Esame dei documenti acquisiti dai nubendi, in modo particolare se stranieri. Formazione dell'atto di pubblicazione alla presenza dei nubendi. Lettura dell'atto e sua pubblicazione sull'albo on line del comune e stampa del certificato di eseguite pubblicazioni	Codice Civile; DPR 396/2000; L. 94/2009, D. Lgs. 286/1998	55	Andreatto Cecchi	SI	Numero	55	55
Atti di matrimonio	Compilazione della formula per la celebrazione del matrimonio. Predisposizione dell'atto di matrimonio. Lettura degli atti durante il matrimonio. Comunicazione ai vari Comuni interessati e se gli sposi non sono residenti trasmissione atto di matrimonio ai comuni di residenza per trascrizione atto. Nel caso di matrimonio su delega predisposizione di atti ulteriori	Codice Civile; Titolo VIII DPR 396/2000	100	Andreatto Cecchi	SI	Numero	100	100
Unioni Civili	Ricezione della richiesta di unione civile. Acquisizione dei documenti. Formazione dell'atto	Legge 20 maggio 2017, n. 219	10	Andreatto Cecchi	SI	Numero	10	10
Disposizioni Anticipate di Trattamento	Richiesta da parte del cittadino di depositare le Dat con accesso telefonico. Il giorno dell'appuntamento si ritirano le dat, si registra in ordine cronologico la volontà.	Legge 22 dicembre 2017, n. 219	20	Andreatto Cecchi	SI	Numero	20	20
Annotazioni sugli atti	In caso di modifica dell'atto di stato civile (dovuto per es. a divorzio, a morte, ecc.) l'evento che modifica l'atto deve essere annotato nella segnalazione. La modifica dell'atto comporta anche l'inserimento nel gestionale del contenuto dell'annotazione e l'integrazione tra stato civile e anagrafe.	Codice Civile; DPR 396/2000; Intese con culti ammessi; L. 847/1929;	950	Andreatto Cecchi	SI	Numero	950	950

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individualizzato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Revisioni elettorali Verbal-	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali attraverso le revisioni semestrali. Procedimento complesso che riguarda un periodo di tempo di 5 mesi. L'ufficiale elettorale procede alla preparazione della lista di nuovi elettori da iscrivere o gli elettori da cancellare (a seconda che si tratti di revisione semestrale, dinamica prima tornata o dinamica seconda tornata. Predisposizione dei verbali. Stampa delle tessere elettorali	DPR 223/1967	28	Giroto	SI	Numero	28	28
Elettorale	Rilascio duplicato tessere elettorali	L. 120/1999, DPR 299/2000	450	Giroto	SI	Numero	450	450
	Rilascio copie liste elettorali	DPR 223/1967; D. Lgs. 196/2003	2	Giroto	SI	Numero	2	2
Albo Presidenti di seggio	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste. Esame delle richieste e inserimento degli idonei. Predisposizione del verbale	L. 53/1990	5	Giroto	SI	Numero	5	5
Albo scrutatori	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste. Esame delle richieste e inserimento degli idonei. Predisposizione del verbale	L. 95/1989	20	Giroto	SI	Numero	20	20
Albo dei giudici popolari	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste. Esame delle richieste e inserimento degli idonei. Predisposizione del verbale, aggiornamento. Solo anni dispari	L. 287/1981	5	Giroto	SI	Numero	5	5
Elezioni	Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie. Adempimenti relativi al funzionamento degli uffici di sezione. Gestione del voto degli elettori italiani all'estero.		1	Giroto	SI	Numero	1	1
Leva	Formazione lista di leva. Aggiornamenti vari	DPR 237/1964; RD 1481/1940	120	Andreatto Cecchi	SI	Numero	120	120
Denominazione nuove vie e parchi	Ricezione della richiesta Intitolazione Via, predisposizione della biografia e della Delibera di Giunta. Richiesta nulla osta alla Prefettura, Comunicazione all'ufficio Tecnico per la richiesta fornitura e posa in opera della targa viaria. Comunicazione intitolazione nuova area di circolazione a uffici vari.	DPR 223/1989	3	Giroto	SI	Numero	3	3
Aggiornamento numeri civici	Ricezione della richiesta, eventuale verifica con accertamento sul posto. Predisposizione della risposta e della terghetta del numero civico. Comunicazione ad altri uffici interessati.	L. 1228/1954; DPR 223/1989; L.	5	Giroto	SI	Numero	5	5

dal 15.01.2024 al gruppo di lavoro si è aggiunta NOEMI SAMBAGINI

Servizio Protocollo	provvedimenti, atti	numero	responsabile addetto	indicatori	parametro riferimento
	Determinazioni e liquidazioni	12	Ilaria Morelli	tempo conclusione	30 gg data fattura
	atti registrati in entrata	23000	Ilaria Morelli	numero	23000
	autorizzazioniatti pubblicati all'albo pretorio	185	Ilaria Morelli	numero	185

Concessione sale	provvedimenti, atti	numero	responsabile addetto	indicatori	parametro riferimento
	Autorizzazioni gratuite rilasciate	18	Ilaria Morelli	numero	16
	Autorizzazioni a pagamento rilasciate	3	Ilaria Morelli	numero	3
	Soggetti richiedenti	12	Ilaria Morelli	numero	10
	Tempi rilascio	7 giorni	Ilaria Morelli	giorni	7

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SERVIZIO PERSONALE

Procedimento	Atti istruttoria	Fabio Valentirma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/Fabio Valenti	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione retributiva fiscale e previdenziale degli amministratori	Liquidazione indennità di carica		5	Fabio Valenti	Morelli	numero cedolini	5	5
Indennità di posizione e risultato	Gestione amministrativa	CCNL 21-5.2018	6	Fabio Valenti	Morelli	numero cedolini	6	6
Cessazione dal servizio	Uscita dal servizio per pensionamento		4	Fabio Valenti	Morelli	numero unità	4	4
Assunzione in servizio	Assunzione quale esito concorso pubblico		3	Fabio Valenti	Morelli	numero unità	3	3
Mobilità tra enti	Indizione di bandi di mobilità per copertura posti vacanti	art. 30 D. Lgs. 165/2001	2	Fabio Valenti	Morelli	numero unità	2	2
Contrattazione decentrata	Sedute di contrattazione decentrata	artt. 7 e 8 del CCNL 21-5.2018	5	Fabio Valenti	Morelli	numero unità	5	5
Dipendenti	Gestione giuridica e amministrativa		46	Fabio Valenti	Morelli	numero unità	49	49
Appalti	Indizione trattativa privata per fornitura annuale di buoni pasto per personale dipendente		3500	Fabio Valenti	Morelli	numero buoni	3500	3500
Nucleo di Valutazione	Gestione amministrativa e contabile incarico conferito al componente unico del Nucleo	D. Lgs. 150/2009	1	Fabio Valenti	Morelli	componenti nucleo	1	1
Alternanza scuola/lavoro con scuole secondarie di secondo grado	Gestione con approvazione convenzione e progetti formativi individuali degli studenti	Legge 107/2015	4	Fabio Valenti	Morelli	numero schede di valutazione	4	4
Pagamento gettoni di presenza ai consiglieri comunali	Predisposizione e conteggio prospetto presenze per consiglieri comunali in sedute di C.C. e commissioni consiliari		16	Fabio Valenti	Morelli	numero consiglieri trattati	16	16
Pagamento indennità di presenza agli assessori comunali	Quantificazione e riparto quote mensili		5	Fabio Valenti	Morelli	numero assessori trattati	5	5

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**UFFICIO CULTURA**

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individualo	Standard attuale	Obiettivo efficienza
patrocinii concessi dall'Ufficio Cultura	Predisposizione per la parte di rispettiva competenza dell'Ufficio Cultura della deliberazione di G.C. di concessione di patrocinio a fronte di richiesta pervenuta all'ente		6	Ilaria Morelli	Morelli Ilaria	numero	6	6
Contributi liquidati dall'Ufficio Cultura per iniziative / manifestazioni ed eventi organizzati in collaborazione con l'ente	Predisposizione per la parte di rispettiva competenza dell'Ufficio Cultura della deliberazione di G.C. e delle relative determinazioni di impegno e liquidazione di concessione di contributi di rispettiva competenza dell'Ufficio Cultura a fronte di richiesta pervenuta all'ente		10	Ilaria Morelli	Morelli Ilaria	numero	10	10
albo comunale delle libere forme associative	Publicizzazione alle associazioni della possibilità di iscriversi all'albo comunale, ricezione modulistica e rinnovo albo con publicizzazione sul sito internet istituzionale www.comune.dolo.ve.it dell'albo con i recapiti pubblici. Segnalazione periodica di iniziative / manifestazioni ed eventi organizzati e/o patrocinati e/o organizzate in collaborazione / con il contributo dell'ente con invito a partecipare		100	Ilaria Morelli	Morelli Ilaria	numero	100	100
Appalti	Affidamento di lavori, forniture e servizi durante l'anno da parte dell'Ufficio Cultura:	Codice appalti	1	Ilaria Morelli	Morelli Ilaria	numero	1	1