



Città di Mogliano Veneto

Piazza Caduti - 31021
tel. 041 593 01 11 – fax 041 593 02 99

**I° Settore: Servizi Amministrativi Economico
finanziari, di Segreteria e ausiliari**

Dirigente: Dott. Roberto Comis

Tel.041/5930201

roberto.comis@comune.mogliano-veneto.tv.it

www.comune.mogliano-veneto.tv.it

**Sede: Piazza Caduti, 8
31021 Mogliano Veneto TV**

P.I. 00476370267

C.F. 00565860269

Mogliano Veneto li 10/03/2016
Prot. n. 8069

**Al Segretario Generale
Dott.ssa Luisa Greggio**

(S E D E)

OGGETTO: Relazione PEG 2015 – 1° Settore

Con riferimento al Piano esecutivo di gestione anno 2015 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 226 del 22/09/2015 e con successive delibere di Giunta 293 del 17/11/2015 e 315 del 15/12/2015, si trasmette il report afferente agli obiettivi di Peg del 1° Settore Servizi Amministrativi, Economico Finanziari, di Segreteria e Ausiliari.

La documentazione comprovante il raggiungimento degli obiettivi è a disposizione agli atti della presente relazione

Distinti saluti.

**Il Dirigente
Dott. Roberto Comis**

SERVIZIO: SERVIZI INFORMATICI

OBIETTIVO: CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO. STESURA APPROVAZIONE DEL MANUALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI. VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI PROTOCOLLO. ARCHIVIAZIONE ED INOLTRO AGLI UFFICI COMPETENTI DELLE PEC DI RICEVUTA/RISCONTRO DA ALTRI SOGGETTI/ENTI

**PERSONALE COINVOLTO: BARBARA VANIN
ANTONELLA FORLIN
CRISTINA RIGHETTO**

ATTIVITÀ 1

Conservazione sostitutiva a norma del registro giornaliero di protocollo informatico. Stesura e approvazione del manuale di protocollo informatico e dei documenti ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, e della nota AGID dell'8 ottobre 2015 – Versamento in conservazione sostitutiva di tutti gli atti e gli allegati di protocollo.

Descrizione attività

- 1) Predisposizione e versamento in conservazione sostitutiva del registro giornaliero del protocollo informatico previa verifica dei formati di creazione del registro giornaliero del manuale di gestione (xml o pdf), e inserimento giornaliero a mano dello stesso, a cura dei Servizi Informatici, (in attesa degli automatismi che la *softwarehouse* dovrà attivare) sul portale della conservazione fornito dalla Ditta incaricata, entro le 24 ore successive. Il primo versamento è stato effettuato il 13/10/2015 ed è relativo al protocollo giornaliero del 12/10/2015 (termine di decorrenza previsto dalla legge)
- 2) Nuova stesura del "Manuale di protocollo informatico e dei documenti" alla luce delle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 che delineano le nuove regole tecniche del protocollo, e della nota AGID 8 ottobre 2015 attraverso la ricognizione, e descrizione delle attività di gestione documentale e di protocollazione attuali.
- 3) Predisposizione delle attività e coordinamento tra le *softwarehouse* del gestionale protocollo e della conservazione sostitutiva per la conservazione digitale di tutti gli atti e gli allegati di protocollo. Tale attività è finalizzata a garantire ai servizi comunali la conservazione sostitutiva di tutti gli atti e gli allegati protocollati (es. Suap), che costituiscono i procedimenti amministrativi

Indicatori di risultato	peso	misura attesa
Versamento per la conservazione a norma del registro di protocollo in formato xml	15	versamento giornaliero ai sensi di legge

Termine entro cui sottoporre all'approvazione della G.C. il "Manuale di protocollo informatico e dei documenti"	25	30/11/2015
Termine entro cui versare in conservazione sostitutiva tutti gli atti e allegati di protocollo	30	31/12/2015

Relazione sull'attività

L'ufficio ha adempiuto alle disposizioni impartite dal DPCM 3 dicembre 2013 e dalla nota AGID 8 ottobre 2015 con la predisposizione del manuale e il versamento giornaliero in conservazione del Protocollo Informatico. L'attività, caratterizzata da tre indicatori di risultato, e la programmazione delle procedure, si sono regolarmente svolte entro i termini stabiliti. Sono stati effettuati gli step previsti dalle software house esterne relativamente al protocollo web e alla conservazione sostitutiva, concretizzatasi in azioni da remoto coordinate dall'ufficio.

Istruttoria

- 1) Dal 13/10/2015 (termine di legge) viene versato giornalmente il registro di protocollo in conservazione sostitutiva
- 2) Con delibera di Giunta n. 296 del 24/11/2015 è stato approvato il "Manuale di protocollo informatico e dei documenti"
- 3) - il 28/12/2015 Il conservatore (Unimatica s.p.a.) ha predisposto il software e l'ambiente per l'elaborazione e il versamento dei flussi dei dati di protocollo dal 1° gennaio 2016 (1° versamento programmato 27/02/2016)
- il 29/12/2015 La softwarehouse (Insiel Mercato s.p.a.) ha installato il software "Linus protoweb" per l'estrazione mensile dei dati di protocollo formato file zip e xml
- il 30/12/2015 il CED ha comunicato la conclusione delle attività di aggiornamento sull'applicativo Protocollo Web per procedere alla conservazione sostitutiva

Conclusioni

L'attività 1 è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

ATTIVITÀ 2

Creazione di una cartella strutturata e condivisa, a cura del servizio protocollo, per la gestione e archiviazione delle PEC create automaticamente dai sistemi operativi dei vari Enti, di ricevuta/riscontro e della relativa protocollazione da parte dell'ente ricevente, delle pratiche inviate dal Comune di Mogliano Veneto.

Descrizione attività

L'attività di recupero delle PEC di riscontro/ricevuta, trasmesse dagli Enti riceventi le pratiche inviate dal Comune di Mogliano Veneto, è utile agli uffici che curano nello specifico la trasmissione, per poter chiudere e completare gli iter procedurali. L'Ufficio Protocollo quindi inoltra agli uffici competenti le PEC descritte, che non protocollate, sono al contempo archiviate in sottocartelle suddivise per tipologia e tempi di arrivo, e rapidamente recuperabili se necessario.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui effettuare l'attività	30	31/12/2015

Relazione sull'attività

La creazione della cartella mail condivisa delle pec di ricevuta/riscontro è stata rimpinguata nell'anno 2015 da 952 pec, create automaticamente dai sistemi operativi di protocollazione dei vari Enti, trasmesse agli uffici competenti e archiviate in detta cartella .

Istruttoria

Il 13/05/2015 è stata creata la cartella condivisa di archivio delle PEC di riscontro/ricevuta. Da tale data è iniziato il lavoro giornaliero sistematico da parte dell'Ufficio Protocollo di archiviazione e inoltro agli uffici destinatari

Conclusioni

L'attività 2 è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

SERVIZIO:	CONTABILITA', BILANCIO, ENTRATE
OBIETTIVO:	COMPLETAMENTO DELLE CLASSIFICAZIONI E DELLE CODIFICHE DI BILANCIO, AI FINI DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE. ISTRUZIONE AGLI UFFICI SULL'APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DELLA CONTABILITA' ARMONIZZATA.
PERSONALE COINVOLTO:	ANNAMARIA MINELLO BARBARA PONTONI SILVIA BASSO FERNANDA BORTOT ROSA CASSOTTI GIGLIOLA MINELLO

ATTIVITÀ 1

Completamento delle classificazioni e delle codifiche dei capitoli di bilancio e degli impegni e accertamenti con i codici COFOG. Inserimento del 5° livello del piano dei conti finanziari sugli impegni e accertamenti del 2015

Descrizione attività

Con decorrenza 1/1/2016 i tracciati di mandati e reversali devono riportare il codice della transazione elementare contenente, tra gli altri: il codice del piano dei conti finanziario fino al 5° livello, il codice Cofog (per la sola spesa) ed il codice UE. L'obiettivo del Servizio è predisporre il bilancio di previsione 2016-2018 redatto secondo gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011 e con le nuove classificazioni di bilancio, che a decorrere dal 1/1/2016 non hanno più solo funzione conoscitiva, ma anche valore legale .

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui concludere l'attività	50	31/12/2015

Relazione sull'attività

Nel 2015 il Servizio Finanziario ha provveduto sistematicamente all'implementazione delle classificazioni e delle codifiche dei capitoli di bilancio in relazione ad atti di impegno e di accertamento.

Istruttoria

Si è completata la classificazione del piano dei conti finanziario fino al 5° livello.

Conclusioni

L'attività 1 è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

ATTIVITÀ 2

Divulgazione note esplicative e organizzazione incontri formativi specifici con gli uffici sulle modalità applicative dei principali istituti introdotti con il D. Lgs. 118/2011

Descrizione attività

1) A decorrere dal 1/1/2015 l'ente ha l'obbligo di applicazione dei nuovi principi contabili, in particolare del principio della competenza finanziaria potenziata, descritto dettagliatamente all'all. 4/2 del D. Lgs. 118/2011. Il Servizio, nelle circolari introduttive al nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata, ha inteso fornire indicazioni utili agli uffici per coadiuvarli nelle attività di assunzione di impegni di spesa e di accertamento di entrata.

2) Si sono organizzati, a cura del Servizio finanziario, n. 2 incontri formativi specifici, con la predisposizione di materiale didattico sugli argomenti trattati, sulle modalità applicative corrette dei principali istituti introdotti con l'armonizzazione finanziaria.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui effettuare l'attività mediante emissione di circolari sui principi contabili	25	15/12/2015
N. incontri con gli uffici	25	2

Relazione sull'attività

L'Istruzione e la diffusione a tutto il personale, dei principi della contabilità armonizzata sia attraverso note e circolari interne esplicative e anche attraverso momenti di incontro e formazione sono stati elementi caratterizzanti dell'attività del servizio finanziario finalizzata al coordinamento degli interventi contabili da parte di tutti i soggetti interessati, miniragionieri, Dirigenti, etc...

Istruttoria

1) Consegnata circolare esplicativa (breve manu) sui principi contabili armonizzati ai Dirigenti in data 21/10/2015

2) - 21/10/2015 incontro formativo in sede di conferenza dei Dirigenti
- 04/12/2015 incontro formativo in Sala Consiglio con i dipendenti

Conclusioni

L'attività 2 è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo risulta pienamente raggiunto

SERVIZIO: PROVVEDITORATO, ECONOMATO

OBIETTIVO: CREAZIONE BANCA DATI DEI CONSUMI DELLE PRINCIPALI CATEGORIE MERCEOLOGICHE

**PERSONALE COINVOLTO: CARMELO ROSANA
PIA BISELLO**

ATTIVITÀ 1

Realizzazione di una banca dati per la raccolta di report mensili su alcune tipologie merceologiche di maggior consumo quali carburanti, telefonia fissa, telefonia mobile e carta naturale.

Descrizione attività

1) L'attività è finalizzata alla predisposizione di un database finalizzato al controllo della spesa e alla raccolta di informazioni utili ai fini statistici e di rilevazione su richiesta di Enti esterni (es. Rilevazione prezzi), su alcune tipologie merceologiche quali carburanti, telefonia fissa, telefonia mobile e carta naturale.

2) Si tratta in sostanza di estrapolare dalle fatture i dati analitici dei costi riguardanti gli elementi peculiari delle categorie merceologiche indicate (es. minutaggio, tipo di traffico per la telefonia, o chilometraggio periodico di ciascuna autovettura, etc...), al fine di disporre di uno strumento tipico del controllo di gestione.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui creare il database	40	30/09/2015
Dati che implementano il database	60	tutto il 2015

Relazione sull'attività

Entro i parametri indicati, sono stati predisposti i database dei consumi carburante e chilometraggio autovetture comunali, completati di seguito, in tutto l'arco dell'anno 2015. Per quanto concerne le categorie merceologiche telefonia, e carta naturale non sono stati predisposti i relativi database.

Istruttoria

Creazione di report relativi alle categorie: consumo carburante e chilometraggio autovetture il 29/09/2015

Completato il report annuale delle categorie di consumo carburante e chilometraggio autovetture

Conclusioni

L'attività non è stata portata completamente a compimento e la misura attesa degli indicatori di risultato, non è stata pienamente raggiunta.

Si evidenzia che dal 21/10/2015 la dipendente Pia Bisello usufruisce del congedo straordinario di cui all'art. 42 del D. Lgs. 151/2001 ed è presente in servizio per due giorni la settimana.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Considerato quanto sopra, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto indicativamente al 50%

SERVIZIO: ENTRATE TRIBUTARIE

OBIETTIVO: CARICAMENTO E BONIFICA DATI NEL NUOVO GESTIONALE J-TRIB AI FINI DELL'ATTIVITA' DI SPORTELLO DI CALCOLO E AGEVOLAZIONE ADEMPIMENTI FISCALI

**PERSONALE COINVOLTO: ANTONELLA WOLF
MARINA POTENTE
ELEONORA SCANO**

ATTIVITÀ 1

Controllo, bonifica e caricamento banca dati dal vecchio gestionale E-Trib al nuovo gestionale J-Trib; controllo e predisposizione dei conteggi e stampa modelli F24 ai fini del pagamento saldo IMU-TASI con utilizzo del nuovo programma J-Trib per i cittadini ultrasessantenni che hanno inoltrato richiesta in fase di acconto.

Descrizione attività

Al fine di semplificare l'approccio dei contribuenti agli adempimenti fiscali, l'ufficio ha inteso agevolare il versamento IMU attraverso un servizio rivolto ai cittadini ultrasessantenni, predisponendo i conteggi e la stampa del modello F24. Le attività sono rivolte ai cittadini che hanno fatto espressa richiesta in occasione del versamento dell'acconto IMU-TASI. Con l'occasione vengono bonificati i dati delle singole posizioni considerate.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
N. posizioni elaborate	100	n. 2000

Relazione sull'attività

Il servizio si è particolarmente dedicato al supporto ai contribuenti più anziani nel versamento di imposte sempre più articolate nei termini e nei conteggi. Il numero di cittadini che si è rivolto all'ufficio per il servizio di conteggio e stampa del modello F24, ha ampiamente superato l'afflusso di richieste ipotizzato.

Istruttoria

- n.3088 icittadini ultrasessantenni che hanno inoltrato richiesta di conteggio

Conclusioni

L'attività è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo risulta pienamente raggiunto

SERVIZIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO: VERIFICA E AGGIORNAMENTO DATI POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI A SEGUITO DI MODIFICA ALLE MODALITA' DI COMPILAZIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE POSIZIONI PREVIDENZIALI (Circ. INPS 81/2015) E SUPPORTO PER L'ACCESSO ON LINE ALLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE/ASSICURATIVE

**PERSONALE COINVOLTO: DENIS ROSIN
NADIA ROSSETTO
NICOLETTA BUSATO**

ATTIVITÀ 1

Verifica dei dati trasmessi dal flusso UNIEMES-Lista PosPa relativi alle posizioni assicurative con conseguente regolarizzazione e aggiornamento dei dati non conformi dal 01/10/2012 ad oggi. Supporto ai dipendenti sulle modalità di accesso all'estratto conto on line dell'INPS per la verifica autonoma della loro posizione previdenziale.

Descrizione attività

- 1) A seguito della Circolare Inps 81/2015, sono state apportate rilevanti modifiche alle modalità di compilazione e comunicazione dei dati relativi alle posizioni assicurative dei dipendenti in servizio presso gli enti pubblici, tramite il flusso UNIEMES ListaPosPA che sono quindi state verificate.
- 2) Il servizio è stato coinvolto in un ulteriore lavoro di verifica dei dati trasmessi, con conseguente loro regolarizzazione e ritrasmissione, secondo le nuove modalità, agli Enti competenti. L'attività di supporto ai dipendenti sulle modalità di accesso all'estratto conto on line, si svolge mediante istruzioni pratiche e assistenza diretta.

Indicatori di risultato	peso	misura attesa
N. posizioni assicurative da verificare e aggiornare e N. dipendenti a cui fornire supporto istruttivo	70	n. 120
% anomalie rilevate	30	max 30%

Relazione sull'attività

Il lavoro dell'ufficio volto all'aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti ha consentito di correggere dati non conformi, presenti a sistema, dal 01/10/2012. Si rileva tuttavia che le anomalie riscontrate, grazie al lavoro metodico dell'ufficio negli anni, sono state nettamente inferiori a quelle ipotizzate a monte delle attività.

Istruttoria

- 1) n. 121 posizioni verificate
- 2) 16,77% di anomalie verificate

Conclusioni

L'attività è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo risulta pienamente raggiunto

**SERVIZIO: SERVIZI AMMINISTRATIVI DI
SEGRETERIA ED AUSILIARI**

**OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE INFORMAZIONI DA
PUBBLICARE SECONDO IL PTTI (Programma
triennale della trasparenza e l'integrità) -
PREDISPOSIZIONE SCHEDA RIEPILOGATIVA
STESURA ATTI -AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO
ALBO ONLINE - AGGIORNAMENTO DATI COMUNI
RICHIEDENTI NOTIZIE DA PARTE DEL MESSO
COMUNALE**

**PERSONALE COINVOLTO: SECCO LUCIA
FELICIANA MARCHIORI
ISABELLA ZAMBETTA
STEFANIA CABIANCA
CARLOTTA CASTAGNOLI
MORENO TONIOLO
DANIELE MICHIELETTO**

ATTIVITÀ 1

Implementazione dati previsti dal programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) per quanto riguarda lo status e la situazione patrimoniale degli Amministratori ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e della legge 441/1982

Descrizione attività

- 1)L'attività consiste nell'invio agli amministratori del modello predisposto dall'ufficio per la dichiarazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale personale, ai fini del loro aggiornamento.
- 2)L'ufficio si occupa quindi della pubblicazione dei dati raccolti, nell'apposita sezione del link "Amministrazione Trasparente".

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termini entro cui predisporre la modulistica	20	30/10/2015
Documenti pubblicati	20	n. 22

Relazione sull'attività

Il D. Lgs. 33/2013 ha imposto alle P.A. di rendere conoscibili e scaricabili i dati relativi allo status e al patrimonio degli amministratori. L'Ufficio ha adempiuto nei termini di legge previsti sia per quanto concerne la modulistica che la pubblicazione all'apposito link dei documenti debitamente compilati dagli interessati.

Istruttoria

- 1) Trasmessa, al responsabile della Trasparenza, la documentazione per l'invio agli amministratori in data 22/10/2015.
- 2) pubblicazione di n. 33 documenti

Conclusioni

L'attività 1 è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

ATTIVITÀ 2

Predisposizione di schede sintetiche riepilogative con specifiche e parametri per la stesura degli atti deliberativi al fine di standardizzare la modalità di predisposizione degli atti nella procedura ADWEB, anche alla luce degli interventi effettuati dalla softwarehouse.

Descrizione attività

Si è trattato di esporre in modo dettagliato e di divulgare agli uffici le modalità di utilizzo delle procedure Adweb anche a seguito delle soluzioni dei problemi di funzionamento originariamente manifestatisi, ai fini della regolare stesura degli atti. Alla luce delle imperfezioni ed errori ricorrenti in sede di stesura degli atti deliberativi sono state predisposte alcune schede illustrative con le specifiche e le indicazioni sulla modalità di stesura degli atti. Le schede modello, una volta predisposte, sono state diramate a tutti i Settori dell'Ente.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui trasmettere le schede ai settori	35	09/10/15

Relazione sull'attività

Il passaggio alla versione aggiornata del gestionale degli atti deliberativi ha imposto un'uniformità di azione nella stesura dei documenti. Il Servizio ha coadiuvato e supportato gli uffici, oltre che telefonicamente in modo costante, fornendo informazioni dettagliate, attraverso note su regole, parametri e specifiche indicazioni a cui i dipendenti devono attenersi per la corretta stesura delle determinazioni e delle delibere.

Istruttoria

- l' 08/10/2015 trasmissione schede al Dirigente
- il 12/10/2015 diramazione schede a tutto il personale (3 giorni di ritardo rispetto alla misura attesa)

Conclusioni

L'attività 2 è stata portata a compimento al 99,16%.

ATTIVITÀ 3

Predisposizione del nuovo Regolamento dell'Albo Pretorio online.

Descrizione attività

Il Servizio, ritiene opportuno procedere alla stesura di un nuovo regolamento che disciplini il funzionamento dell 'Albo Pretorio online, anche alla luce delle recenti Linee Guida emanate dal Garante della privacy, e delle norme tecniche contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). L'attività è volta oltre che all'organizzazione delle procedure proprie dell'Albo Pretorio, anche all'ottimizzazione delle attività degli uffici che normalmente richiedono pubblicazioni all'Albo.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui effettuare l'attività	15	15/12/2015

Relazione sull'attività

Le recenti linee guida emanate dal Garante della privacy hanno indotto l'ufficio alla stesura di un nuovo regolamento inerente il funzionamento dell'Albo Pretorio al fine di codificare e ottimizzare le attività anche di tutti gli uffici che chiedono di pubblicare all'Albo Pretorio

Istruttoria

Redazione del Regolamento dell'Albo Pretorio in data 31/12/2015 (16 giorni di ritardo rispetto alla misura attesa)

Conclusioni

L'attività 3 è stata portata a compimento al 95,52%.

ATTIVITÀ 4

Aggiornamento banca dati dei Comuni per i quali l'Ente notifica o richiede notifiche per mezzo del messo comunale.

Descrizione attività

L'attività consiste, in particolare, nella verifica ed aggiornamento dei dati riguardanti i Comuni che interagiscono con l'ufficio messi nell'attività notificatoria. Nel dettaglio si tratta di verificare i dati fiscali, il codice IBAN, la Banca d'appoggio, gli indirizzi, etc... di tutti i Comuni presenti nei contatti.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Termine entro cui effettuare l'attività	10	31/10/2015

Relazione sull'attività

Nell'attività di notifica l'ufficio messi interagisce con molti Enti in particolare Comuni che implementano all'uopo un'apposita banca dati. L'ufficio si è dedicato ad un lavoro di completo aggiornamento, correzione ed implementazione della banca dati.

Istruttoria

Comunicazione al Dirigente della conclusione dei lavori (elenco aggiornato comuni - creazione cartella condivisa) il 04/11/2015

Conclusioni

L'attività 4 è stata portata a compimento al 98,88.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo nel suo complesso risulta raggiunto al 98,39%.

SERVIZIO: GABINETTO DEL SINDACO

OBIETTIVO: CALENDARIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE MENSILE DEI MATRIMONI

**PERSONALE COINVOLTO: ARIANNA ZANUTTO
CARLOTTA CASTAGNOLI**

ATTIVITÀ 1

Predisposizione database per la calendarizzazione mensile dei matrimoni in condivisione con Ufficio Stato Civile (n. 12 modelli anno) e scheda di programmazione dei celebranti i matrimoni.

Descrizione attività

L'Ufficio, dovendo calendarizzare i matrimoni civili, assicurando la presenza di un Assessore celebrante, in particolare nei mesi estivi, ha implementato l'attuale sistema a griglia, creando il file che permette di inserire gli Assessori che manifestano la disponibilità mensile alla celebrazione dei matrimoni, per poter essere in grado di comunicare con anticipo il nominativo del celebrante ai nubendi e all'Ufficio di Stato Civile per la stesura dell'atto. Il file è condiviso con l'Ufficio di Stato Civile che in qualsiasi momento può conoscere il nominativo del celebrante delle date richieste dai nubendi.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Predisposizione scheda mensile matrimoni – misura anno 2015	100	n. 6

Relazione sull'attività

I cittadini che chiedono di celebrare il matrimonio nel municipio di Mogliano Veneto desiderano di solito anticipatamente ragguagli in merito alla location e al celebrante. L'ufficio ha organizzato una calendarizzazione mensile, attraverso delle schede in file condiviso con l'Ufficio di Stato Civile, delle presenze degli assessori/consiglieri officianti le cerimonie al fine di comunicare ai nubendi in via preventiva chi celebra il matrimonio e al fine di garantire in ogni momento la presenza di un ufficiale per la celebrazione dei matrimoni

Istruttoria

- predisposizione di n. 6 schede mensili (+1 ulteriore nel mese di settembre)

Conclusioni

L'attività è stata portata a compimento e la misura attesa dagli indicatori di risultato è stata pienamente raggiunta.

RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo risulta pienamente raggiunto.