

**COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**  
**PROVINCIA DI FIRENZE**

**All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI IERPI MARA**

**SINTESI OBIETTIVI**

n. obiettivo	Peso obiettivi (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo (con indicazione sintetica del Servizio di riferimento)	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
<b>1</b>	<b>30</b>	Gestione nuova articolazione competenze del Servizio Affari Generali a seguito dell'istituzione delle gestioni associate con il Comune di Marradi				Espletamento procedura per adesione ai progetti regionali con particolare riferimento ai Bandi per la scuola dell'Infanzia	
<b>2</b>	<b>25</b>	INTERVENTI di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà				Corretta gestione delle procedure per ammissibilità delle domande ed inoltro telematico ai soggetti erogatori	
<b>3</b>	<b>30</b>	APPARTAMENTI TURISTICI DI QUALITA' - Espletamento delle procedure per rilascio 'certificazione di qualità'				Corretta gestione delle procedure previste dal Bando per il rilascio delle certificazioni di qualità	
<b>4</b>	<b>15</b>	Sviluppo delle relazioni interne ed esterne e promozione dell'attività dell'Ente				Corretto svolgimento delle manifestazioni programmate dall'Amministrazione Comunale	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>						

**COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO  
PROVINCIA DI FIRENZE**

**SCHEDA ANALITICA OBIETTIVO  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

<b>N.° 1</b>	<b>Nome Progetto</b> Gestione nuova articolazione competenze del Servizio Affari Generali a seguito dell'istituzione delle gestioni associate con il Comune di Marradi <b>Annuale; Anno di prev. conclusione:</b> 2014																			
<b>Linee strategiche di ente: /</b>																				
<b>Descrizione dell'obiettivo (risultati attesi):</b> L'obiettivo si propone di garantire la funzionalità dell'ufficio Servizi al cittadino a seguito dell'attribuzione di competenze con particolare riferimento ai Bandi per la scuola dell'Infanzia (Bando 2013/2014 – Bando 2014/2015) per l'acquisizione dei finanziamenti previsti																				
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Oltre al responsabile è coinvolto il personale dipendente dell'Ufficio Sandra Visani																				
N.°	Contenuto operativo della fase	Peso della fase in %	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Presentazione manifestazione d'interesse - Preparazione documentazione propeedeutica per richiesta alla Regione Toscana (Bando 2014/2015)	40	Responsabile del Servizio	Quelle in dotazione	X	X														
2	Adesione Progetto - Predisposizione atti per completamento iter (Bando 2014/2015)	30	Idem c.s.	Idem c.s.													X	X		
3	Adozione atti finali – Presentazione rendicontazione alla Regione Toscana per liquidazione finanziamento (Bando 2013/2014)	30	Idem c.s.	Idem c.s.															X	X
<b>Indicatori di risultato:</b> Corretta gestione delle procedure previste dai Bandi per la scuola dell'Infanzia					<b>Monitoraggio:</b> - Adozione degli atti per la presentazione della manifestazione d'interesse (Bando 2014/2015) <b>Consuntivo:</b> - Adozione degli atti finali (Bando 2013/2014)															

\*Nota : U= risorse umane; F, =finanziarie e S =strumentali

**COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO  
PROVINCIA DI FIRENZE**

**SCHEDA ANALITICA OBIETTIVO  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

<b>N.° 2</b>	<b>Nome Progetto INTERVENTI di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà</b> - Espletamento nuove procedure per ammissibilità domande ed inoltro telematico ai soggetti erogatori (Legge n. 448/98 e L.R.T. n. 45/2013)																
	Annuale; Anno di prev. conclusione: 2014 (fino a modifica delle normative di riferimento)																
<b>Linee strategiche di ente: /</b>																	
<b>Descrizione dell'obiettivo (risultati attesi):</b> L'obiettivo si propone di garantire il corretto espletamento delle procedure relative agli interventi di sostegno in favore delle famiglie bisognose, per l'ottenimento dei contributi previsti dalle normative di riferimento																	
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Oltre al responsabile è coinvolto il personale dipendente dell'Ufficio Sandra Visani																	
N.°	Contenuto operativo della fase	Peso della fase in %	Responsabile della fase	Risorse U/F/Sdella fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	<b>Legge n. 448/98</b> (Competenza espletata dalla SDS e tornata in capo ai Comuni): Istruttoria dei procedimenti per la concessione dell'assegno di maternità e al nucleo - Adozione della Determinazione per l'ammissibilità - Inoltro telematico alla sede INPS di Firenze	50	Responsabile del Servizio	Quelle in dotazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	<b>L.R.T. n. 45/2013:</b> Raccolta, istruttoria e validazione delle domande - Adozione della Determinazione per l'ammissibilità - Inoltro telematico alla Regione Toscana	50	Idem c.s.	Idem c.s.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Indicatori di risultato:</b> Corretta gestione delle procedure per ammissibilità domande													<b>Monitoraggio:</b> - Adozione Determinazioni per presa d'atto ammissibilità domande - Inoltro telematico ai soggetti gestori				
													<b>Consumativo:</b>				

\*Nota : U= risorse umane; F, =finanziare e S =strumentali

**COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO  
PROVINCIA DI FIRENZE**

**SCHEDA ANALITICA OBIETTIVO  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

<b>N.° 3</b>	<b>Nome Progetto APPARTAMENTI TURISTICI DI QUALITA' - Espletamento delle procedure per rilascio 'certificazione di qualità'</b>															
<b>Linee strategiche di ente: /</b> Annuale; Anno di prev. conclusione: 2014 (Anno di 1^ applicazione)																
<b>Descrizione dell'obiettivo (risultati attesi):</b> L'obiettivo è finalizzato a riconoscere la certificazione di qualità agli appartamenti in possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento																
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Oltre al responsabile è coinvolto il personale dipendente dell'Ufficio Bellini Monia																
N.°	Contenuto operativo della fase	Peso della fase in %	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Studio del Regolamento per predisposizione bando e modulistica con Determina	40	Responsabile del Servizio	Quelle in dotazione				X	X							
2	Predisposizioni avvisi e raccolta domande ed esame delle stesse	30	Idem c.s.	Idem c.s.					X	X	X	X				
3	Rilascio certificazioni di qualità e pubblicazione sul sito	30	Idem c.s.	Idem c.s.						X	X	X				
<b>Indicatori di risultato:</b> Corretta gestione delle procedure previste dal Bando per il rilascio delle certificazioni di qualità Rilascio immediato della <i>certificazione</i> a seguito di esame delle domande																
<b>Monitoraggio:</b> - Certificazioni di qualità rilasciate <b>Consuntivo:</b>																

\*Nota : U= risorse umane; F,=finanziarie e S =strumentali

**COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO  
PROVINCIA DI FIRENZE**

**SCHEDA ANALITICA OBIETTIVO  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

N.° 4		Nome Progetto Sviluppo delle relazioni interne ed esterne e promozione dell'attività dell'Ente Annuale; Anno di prev. conclusione: 2014															
<b>Linee strategiche di ente: /</b>																	
<b>Descrizione dell'obiettivo (risultati attesi):</b> L'obiettivo è finalizzato ad assicurare e sviluppare le relazioni interne ed esterne, nonché a promuovere la conoscenza dell'attività dell'Ente favorendo l'accesso alle informazioni; garantire e sviluppare i rapporti istituzionali con gli altri Enti, organismi ed associazioni anche attraverso attività riguardanti temi di particolare interesse pubblico ed iniziative volte a celebrare solennizzare avvenimenti della storia nazionale e locale																	
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Oltre al responsabile è coinvolto il personale dipendente dell'Ufficio Bellini Monia																	
N.°	Contenuto operativo della fase	Peso della fase in %	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	- Predisposizione materiale pubblicitario/divulgativo degli eventi organizzati dall'Amm.ne Com.le - Gestione degli avvisi informativi di eventi sul sito del Comune	30	Responsabile del Servizio	Quelle in dotazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istruttoria dei procedimenti ed atti di competenza per organizzazione eventi: feste nazionali e solennità civili	40	Idem c.s.	Idem c.s.	X			X			X	X	X				X
3	Rapporti con Associazioni del territorio per organizzazione Manifestazioni - Predisposizione Calendario eventi - Attività di supporto alle associazioni gestori degli eventi (*)	30	Idem c.s.	Idem c.s.	X	X	X	X	X	X							
<b>Indicatori di risultato:</b> Corretto svolgimento delle manifestazioni programmate dall'A.C.:																	
- Giorno della Memoria: Viaggio ad Auschwitz (gennaio)																	
- Rassegna Incontri sotto i Portici: Mostra Maria Elena Etchepare (aprile) *																	
- Amico Museo (maggio) *																	
- Festa della Repubblica																	
- In mezzo all'arte (giugno - settembre) *																	
- Settimana strumentale (giugno) *																	
- Film Biblioteca (luglio/agosto)																	
- Anniversario Gruppo Alpini (luglio) *																	
- Natale Palazuolese (agosto)																	
- Anniversario Liberazione (settembre)																	
- Anniversario della Vittoria (novembre)																	
<b>Monitoraggio:</b> - Adozione atti per corretto svolgimento manifestazioni programmate <b>Consuntivo:</b>																	

\*Nota : U= risorse umane; F, =finanziare e S =strumentali