

ALLEGATO A)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI,
OPERATIVI, STRATEGICI E RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE

INDICE

Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
	Programma 01	Organi istituzionali	pag. 3
	Programma 02	Segreteria Generale	pag. 15
		Protocollo	pag. 23
	Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	pag. 27
	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	pag. 45
	Programma 05	Gestione dei beni demaniali	pag. 69
	Programma 06	Ufficio Tecnico	pag. 72
	Programma 07	Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile	pag. 86
	Programma 08	Statistiche e servizi informativi	pag. 104
	Programma 10	Risorse umane	pag. 111
	Programma 11	Altri servizi generali – Avvocatura	pag. 120
		Altri servizi - Approvvigionamenti e contratti	pag. 127
		Altri servizi - Sportello Polivalente	pag. 138
Missione 3	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
	Programma 01	Città sicura – Polizia Locale	pag. 143
Missione 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		
	Programma 01	Istruzione prescolastica	pag. 161
	Programma 02	Altri ordini di istruzione	pag. 168
	Programma 06	Servizi ausiliari all’istruzione	pag. 177
Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ		
	Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	pag. 187
Missione 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
	Programma 01	Sport e tempo libero	pag. 197
	Programma 02	Giovani	pag. 204
Missione 7	TURISMO		
	Programma 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	pag. 210

Missione 8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
	Programma 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo pag. 211
Missione 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
	Programma 01	Difesa del suolo pag. 220
	Programma 02	Tutela e valorizzazione e recupero ambientale pag. 221
	Programma 03	Rifiuti pag. 233
	Programma 05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica pag. 238
Missione 11	SOCCORSO CIVILE	
	Programma 01	Soccorso civile pag. 241
Missione 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
	Programma 02	Interventi per la disabilità pag. 245
	Programma 04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale pag. 252
	Programma 06	Interventi per il diritto alla casa pag. 255
	Programma 08	Cooperazione e Associazionismo pag. 262
	Programma 09	Servizio necroscopico e cimiteriale pag. 264
Missione 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	
	Programma 02	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori pag. 271
Missione 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	
	Programma 03	Sostegno all'occupazione pag. 279

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01 – ORGANI ISTITUZIONALI	Rossana Martinatto
Obiettivo strategico: garantire il corretto funzionamento interno dell'Ente	
Obiettivo operativo: Segreteria del Sindaco	
Risorse umane assegnate: D1 – Martinatto Rossana – Responsabile Servizio D3 – Feltrin Laura – Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Canale Paola – Istruttore Amministrativo B4 – Molon Cinzia – Collaboratore Amministrativo (Part time 50%)	

Attività numero	Indicazione			
1	Ufficio Relazioni con il Pubblico			
Diretta/Supporto	Descrizione			
DIRETTA	Gestione sportello con rilascio informazioni alla cittadinanza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - attività e orari degli uffici e servizi - iter delle pratiche amministrative - responsabili dei procedimenti amministrativi - iniziative e bandi-contributi-progetti dei servizi Comunali, Regione, Città Metropolitana ed altri enti - sito istituzionale - informazioni varie Predisposizione modulistica specifica, distribuzione all'utenza e assistenza nella compilazione Ricezione di segnalazioni e/o criticità da parte dei cittadini e trasmissione comunicazioni agli uffici preposti Predisposizione manifesti e cartelli informativi Ricezione telefonate a: URP, Numero verde dell'ente e varie di competenza degli altri uffici (in qualità di ultima opzione del risponditore automatico del centralino o in assenza di risposta da parte degli altri uffici) Gestione e-mail indirizzate all'ufficio			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. utenza di front-office	2400	2800	3000	2800
n. ore presidio ufficio	2100	2100	2100	2100
n. informazioni telefoniche	5000	5500	5000	5000
n. e-mail ricevute da enti/istituzioni	13000	14000	15000	14000

Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. informazioni / n. addetti	5000/3	5500/3	5000/3	5000/3

Attività numero	Indicazione
3	Segreteria del Sindaco, Giunta Comunale e Segretario Generale
Diretta/supporto	Descrizione
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Feste e solennità civili: predisposizione e stampa delle locandine; predisposizione e trasmissione inviti alle associazioni e personalità, ricerca di mercato per l'acquisto delle corone; redazione atti amministrativi, supporto logistico-amministrativo nell'organizzazione. Redazione, trasmissione e archivio della corrispondenza del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale;</p> <p>Smistamento e invio posta ad Assessori e Uffici;</p> <p>Coordinamento con gli uffici e la Fondazione Cruto per raccolta e restituzione di atti e corrispondenza sottoposti alle firme del Sindaco e degli Assessori;</p> <p>Gestione degli appuntamenti dei cittadini con Sindaco e componenti Giunta (sia allo sportello che telefonici);</p> <p>Gestione dell'agenda cartacea e informatica (google calendar) relativa agli impegni e agli appuntamenti di Sindaco e Giunta</p> <p>Gestione e-mail indirizzate al Sindaco e agli Assessori</p> <p>Gestione matrimoni: comunicazione all'ufficio di Stato Civile del celebrante</p> <p>Cittadinanze: predisposizione lettere a seguito acquisizione cittadinanza</p> <p>Patrocini: ricezione domande, istruttoria, riconsegna moduli vistati, archivio informatico e cartaceo</p> <p>Gestione prenotazione del locale Sala Giunta</p>
DIRETTA	<p>Gestione prenotazione automezzo in carico all'ufficio</p> <p>Predisposizione atti amministrativi relativi alla concessione dei locali di Villa di Vittorio al piano terra (ufficio e sala riunioni) e piano secondo (destinati a sede di associazioni) e al Gruppo Volontari di Protezione Civile</p> <p>Redazione e invio lettere ai "nuovi nati"</p> <p>Cittadinanze: predisposizione lettere a seguito acquisizione cittadinanza</p> <p>Sanzioni amministrative:</p> <p>Analisi del procedimento</p> <p>Redazione relazione responsabile del servizio</p>

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Feste e solennità civili	3	3	3	
Appuntamenti sindaco e assessori	516	327	350	
n. utenza front office per Sindaco- Assessori	750	750	750	

n. e-mail ricevute per Sindaco-Assessori	12000	12000	12000	
n. lettere a nuovi nati	159	161	160	
n. patrocini gestiti	64	58	60	
n. lettere acquisizione cittadinanza	-	-	20	
n. matrimoni civili	17	40	35	
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. appuntamenti gestiti/n. addetti	516/3	500/3	350/3	
n. patrocini concessi/ n. richieste	64/64	60/60	60/60	

Attività numero	Indicazione
4	Attività in Staff al Segretario Predisposizione e gestione PEG – Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Piano della Performance - Controllo di gestione – O.I.V.
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Formazione del PEG – Piano Esecutivo di Gestione (Programmi e Attività e Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance) Predisposizione ed eventuale aggiornamento delle attività; raccolta dati dai centri di responsabilità relativi al piano generale degli obiettivi; stesura del PEG con analisi dettagliata delle proposte pervenute dai singoli uffici; elencazione indicatori di attività e tempi di realizzazione degli obiettivi; redazione, impaginazione e stampa del PEG definitivo predisposizione Piano degli Obiettivi, redazione, impaginazione e stampa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG e del Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance Redazione del Piano della Performance Redazione relazione annuale</p> <p>Variazione al PEG Raccolta proposte di variazione al PEG dai Centri di Responsabilità; aggiornamento schede degli obiettivi; stesura della relativa deliberazione di Giunta.</p>

Piano Anticorruzione e Piano della Trasparenza

Redazione e Aggiornamento Piano Anticorruzione e Piano della Trasparenza

Coordinamento gestione formazione

Redazione testi e aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente”

Redazione griglia di rilevazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Controllo di gestione

Verifica periodica attuazione PEG in contraddittorio con i Responsabili dei Servizi

Predisposizione Referto annuale

Predisposizione modello comunicazione annuale Spese Pubblicitarie

Gestione accreditamento Ente a IndicePA

Relazione per il referto annuale del Sindaco

Coordinamento e raccolta dati per la redazione del referto annuale del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti

Controlli interni

Redazione Verbali relativi all'estrazione degli atti

Predisposizione fascicoli

Raccolta documentazione e redazione comunicazioni agli uffici

Assistenza tecnico/amministrativa all'Organismo Indipendente di Valutazione

assistenza tecnico/amministrativa all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) con funzione di segreteria:

- predisposizione atti amministrativi relativi all'incarico;
- partecipazione alle riunioni e stesura o.d.g. e relativi verbali;
- raccolta dati utili per lo svolgimento dell'attività dell'OIV con predisposizione tabelle e/o relazioni

Piano Informatizzazione

Redazione Piano Informatizzazione

Redazione Relazione Obiettivi di accessibilità

Sanzioni amministrative:

Predisposizione lettere convocazione per audizioni

Redazione provvedimento definitivo del Sindaco

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. variazioni Peg/Piano della performance/Piano degli Obiettivi	1	1	3	2
n. riunioni OIV	3	2	6	4
n. verbali OIV	8	11	14	10
n. documenti predisposti Piano Triennale di prevenzione della corruzione		1	1	1
n. documenti predisposti Relazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione		1	1	1
n. documenti predisposti per audit interno	18	19	14	15
n. provvedimenti definitivi sanzioni amministrative	2	10	29	40
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA				
n. variazioni al PEG/n. addetti	1/1	1/1	1/1	2/1
n. documenti predisposti per audit interno/ n. addetti	18/1	19/1	14/1	15/1

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01 – ORGANI ISTITUZIONALI	Elena Acciari
Obiettivo strategico: garantire il corretto funzionamento interno dell’Ente	
Obiettivo operativo: Comunicazione	
Risorse umane assegnate:	
D1 – Elena Acciari – Responsabile Servizio (part time 94,44%)	
D3 – Feltrin Laura – Istruttore Direttivo Amministrativo	
C2 – Canale Paola – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
2	Comunicazione istituzionale			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	<p>Periodico comunale “Porta Aperta” e supplemento eventi estivi: predisposizione atti amministrativi e liquidazione compensi, coordinamento redazionale con l’agenzia esterna e il grafico.</p> <p>Pubblicizzazione iniziative su display luminoso.</p> <p>Consiglio Comunale: predisposizione manifesti, invio o.d.g. ai giornalisti e pubblicizzazione su sito e lavagna luminosa, lavorazione file relativo alle riprese delle sedute e pubblicazione on-line</p> <p>Sito web: aggiornamento costante e inserimento di nuove pagine per pubblicizzazione di servizi, attività, manifestazioni; pubblicazione di atti istituzionali: regolamenti; planimetrie; bandi e concorsi; modulistica; trasparenza amministrativa; caricamento Albo Pretorio on-line.</p> <p>Gestione pagina Facebook istituzionale</p> <p>Adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità;</p> <p>Rassegna stampa relativa all’Ente. Ricerca annunci economici per Sportello Informativo per il Lavoro</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Agenzia informativa	1	1	3	3
Comunicati stampa	7	5	21	20
Comunicati display luminoso	203*	-	221*	250
Rassegna stampa	12	12	12	12
Locandine	30	30	45	45
Inserimenti post su Facebook	-	42	100	120

n. inserimenti sito web	870	800	850	850
n. accessi web	60.000	73.207	71538	72000
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. inserimenti sito web / n. addetti	870/2	800/2	850/2	850/2

* display scollegato dal 21/10/2013 al 22/03/2015



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - Organi istituzionali

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Trasparenza	Progettazione nuovo sito comunale
2	Miglioramento della struttura comunale	Controlli: interno, preventivo di legittimità amministrativa e contabile, successivo di regolarità amministrativa, di gestione, equilibri finanziari
3	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi
4	Miglioramento della struttura comunale	Creazione archivio informatico

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali
OBIETTIVO GENERALE: Trasparenza	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Progettazione nuovo sito comunale

FINALITÀ: migliorare la visibilità esterna

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi mercato e acquisto nuovo software per la	Martinatto R.	30/09/2016												
2	Progettazione nuovo sito (con Servizio Ced)	Martinatto R.	31/10/2016												
3	Trasmigrazione e aggiornamento dati	Martinatto R.	30/11/2016												
4	Sperimentazione on-line	Martinatto R.	31/12/2016												
5	Attivazione definitiva sito	Martinatto R.	2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Feltrin L. - Canale P.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Nuovo sito	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Controlli: interno, preventivo di legittimità amministrativa e contabile, successivo di regolarità amministrativa, di gestione, equilibri finanziari

FINALITÀ: Controlli ai sensi del D. L. 174/12 convertito con L. 213/12

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura procedure definitive	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Feltrin L.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Approvazione metodologia da parte della Giunta	Off/On	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Martinatto R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Feltrin L.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Creazione archivio informatico

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione elenco provvedimenti definiti emessi per sanzioni amministrative	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Feltrin L. – Molon C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Caricamento provvedimenti emessi fino al 2015	%	0%	100%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – SEGRETERIA GENERALE	Rossana Martinatto
Obiettivo strategico: garantire il corretto funzionamento interno dell'Ente	
Obiettivo operativo: Segreteria Generale	
Risorse umane assegnate: D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio B5 – Bonetto Anna – Collaboratore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Gestione degli Organi Comunali</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Gestione sedute Consiglio Comunale raccolta e istruttoria pratiche; raccolta pareri sulle proposte (firma dei responsabili); stesura ordine del giorno; completamento delle proposte; convocazione Consiglio Comunale; preparazione e consegna proposte ai capigruppo consiliari; deposito atti in visione ai Consiglieri; preparazione sala Consiglio; registrazione audio e video della seduta; assistenza al Segretario Generale durante la seduta; verbalizzazione lavoro del Consiglio Comunale; perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.; atti consequenziali di competenza del settore (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici; procedure del controllo successivo; deposito e conservazione atti originali e relativi registri; deposito, conservazione e consultazione raccolta regolamento e statuti;</p> <p>Gestione sedute della Giunta raccolta e istruttoria pratiche; raccolta pareri sulle proposte (firma dei responsabili); stesura ordine del giorno;</p>

perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.; atti consequenziali di competenza del servizio (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici; procedure del controllo successivo; deposito e conservazione atti originali e relativi registri; Commissioni Consiliari Convocazione commissioni consiliari, (permanenti, dei capigruppo, toponomastica, dello Statuto, del regolamento del Consiglio, ecc.); raccolta e tenuta verbali delle sedute; trasmissione verbali agli organi ed uffici comunali di competenza; Organi comunali – indennità carica Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza ai Consiglieri Gestione Segreteria Presidenza del Consiglio deleghe del Sindaco, indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza consiglieri per sedute di Consiglio e commissioni consiliari.; predisposizione periodica atti di liquidazione indennità e gettoni di presenza; oneri previdenziali Amministratori lavoratori non dipendenti;				
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. sedute del Consiglio Comunale	7	10	8	8
n. seduta della Giunta	50	50	46	50
n. convocazioni commissioni consiliari	35	35	24	40
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore/n. addetti convocazione Consiglio Comunale	35/3	40/2	40/2	40/2
n. ore/n. addetti convocazione Commissioni Consiliari	4/3	5/3	6/2	6/2

Attività numero	Indicazione
2	Gestione degli atti
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Registrazione atti amministrativi registrazione determinazioni dei dipartimenti e Direzione Generale; registrazione e numerazione dei decreti sindacali; atti consequenziali di competenza del settore (convenzioni, trascrizioni) e restituzione atti esecutivi agli uffici; deposito e conservazione atti originali e relativi registri; determinazioni e ordinanze di liquidazione istruttoria e predisposizione determinazioni di competenza del servizio;

	istruttoria e predisposizione ordinanze di liquidazione e spese di competenza del servizio; gestione servizi diversi predisposizione atti per la gestione dei servizi di trascrizione dibattiti del Consiglio Comunale; versamento quota fondo Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali e relativi statistiche			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. delibere di Giunta predisposte dal Settore Affari Generali	21/1	25/1	5	5
n. delibere di Consiglio completate dal Sett. Aff. Generali	65	70	53	60
n. decreti sindacali	14	15	28	20
n. ordinanze registrate	167	170	184	150
n. determinazioni registrate	545	550	579	600
n. determinazioni predisposte dal servizio affari gen.	123	130	119	120
n. pubblicazione degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)	859	900	989	1000
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. delibere Giunta predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	21/1	25/1	5/1	5/1
n. delibere Consiglio completate dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	65/1	70/1	53/1	60/1
n. determinazioni registrate/n. addetti	545/1	550/1	579/1	600/1

Attività numero	Indicazione			
3	Adesione ad Enti ed Associazioni			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Predisposizione atti di adesione ad organi, Enti ed Associazioni e relativi atti di impegno (Servizio informatico Ancitel – Anutel – Cipes – Cocopa – Recosol – Lega delle Autonomie – ANCI - AICCRE) predisposizione atti di liquidazione quote annuali di adesione; designazione rappresentanti comunali			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. adesioni gestite	9	10	8	8
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. adesioni gestite /n. addetti	9/1	10/1	8/1	8/1



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Miglioramento della struttura comunale	Affidamento gestione archivio documentale comunale cartaceo
2	Miglioramento della struttura comunale	Conservazione digitale atti
3	Miglioramento della struttura comunale	Aggiornamento Regolamento Consiglio Comunale
4	Miglioramento della struttura comunale	Individuazione procedimenti in capo allo Sportello Polifunzionale

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Affidamento gestione archivio documentale comunale cartaceo

FINALITÀ: Riorganizzazione dell'archivio documentale comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conclusione procedura per affidamento incarico	Martinatto R.	31/07/2016												
2	Coordinamento e verifica dell'attività per la sistemazione dell'attuale archivio storico e corrente	Martinatto R.	2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Inizio attività sistemazione archivio	Tempo	0	1/07/2016
Pratiche sistemate entro il mese di dicembre	%	0	almeno 30%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Atti

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione procedura conservazione digitale atti	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Adeguamento al Cad per delibere di Giunta e Consiglio	Martinatto R.	12/08/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Bonetto A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Attivazione e consolidamento procedura conservazione atti	Tempo	0	31/12/2016
Attivazione firme digitali su atti organi collegiali	Tempo	0	12/08/2016
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Aggiornamento Regolamento Consiglio Comunale

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi regolamento vigente	Martinatto R.	30/09/2016												
2	Presentazione bozza aggiornata	Martinatto R.	31/10/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Presentazione bozza regolamento	Off/On	Off	On
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Martinatto R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Bonetto A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – PROTOCOLLO	Rossana Martinatto
Obiettivo strategico: garantire il corretto funzionamento interno dell'Ente	
Obiettivo operativo: Segreteria Generale	
Risorse umane assegnate: D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio C3 - Gallosti Marinella – Istruttore Amministrativo B4 - Andruetto Bruna – Collaboratore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>Gestione degli Organi Comunali</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Ritiro corrispondenza, pacchi, ecc. presso l'ufficio postale; apertura, protocollo, catalogazione e smistamento della corrispondenza in arrivo agli uffici; protocollo, affrancatura e consegna corrispondenza in partenza all'ufficio postale; attività di supporto agli uffici nella ricerca d'archivio della corrispondenza; tenuta e conservazione stampa cartacea dei registri di protocollo; manutenzione affrancatrice postale; posta certificata in arrivo protocollo ed invio per conto degli uffici della corrispondenza via fax; ricezione, protocollo e smistamento agli uffici della corrispondenza pervenuta via fax organizzazione e gestione raccolta pacchi e documenti da recapitare rapporti con ditta incaricata del servizio di ritiro e recapito pacchi e documenti (attiva dal 1/12/2012)			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. atti complessivamente protocollati	22.000	20.000	15596	15600
n. fax inviati per conto degli uffici	500	400	-	
n. fax ricevuti per conto degli uffici	1500	1300	1100	800
n. pacchi e documenti raccolti/spediti*	245	250	7472	7500
n. pacchi e documenti per ditta incaricata	400	420	600	500
Indicatori di efficienza/Efficacia				

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. atti complessivamente protocollati/ n. addetti	22000/2	20000/2	15596/2	15600/2
n. fax inviati-ricevuti/n. addetti	1500/2	1300/2	1100/2	800/2
n. pacchi e documenti raccolti/ n. addetti	245/2	250/2	7472/2	7500/2

*anno 2015 lettere, plichi e pacchi ricevuti e spediti



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale - Protocollo

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Miglioramento della struttura comunale	Individuazione procedimenti in capo allo Sportello Polifunzionale

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA - 02 Segreteria Generale - Protocollo
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Martinatto R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Andruetto B. – Gallosti M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	Patrizia Malano
Obiettivo strategico: risorse finanziarie	
Obiettivo operativo: programmazione finanziaria e controllo di gestione, ragioneria. Economato e Patrimonio	
Risorse umane assegnate: D4 – Malano Patrizia – Responsabile Servizio D1 – Littieri Santa – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Oppedisano Maria Iris (part time 91,66%) - Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Croce Mirella – Istruttore Amministrativo C2 – Rosa Egizia (part time 83,33%) - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	GESTIONE CONTABILE
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>gestione entrate Registrazione accertamenti; emissione reversali d'incasso; controllo periodico quadrature di cassa con la Tesoreria; ristampa copia di reversali da consegnare direttamente al debitore; registrazione e ripartizione per tipologia di entrata dei versamenti su conti correnti postali; attività di reperimento dati, compilazione e inserimento sul sito telematico per l'acquisizione dei contributi regionali</p> <p>gestione spese pareri contabili preventivi e coperture finanziarie su delibere/determine; registrazione impegni di spesa mediante caricamento a terminale delle delibere; registrazione ordinanze di liquidazione; emissione mandati di pagamento; controllo periodico quadrature di cassa; avviso di pagamento ai creditori che non si avvalgono dell'accredito diretto in conto correnti; stesura deliberazioni di prenotazione spesa e/o determinazione per le spese gestite direttamente dal Tesoriere; verifica attuazione adempimenti previsti dalla L. n. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/ forniture con verifica CIG e CUP al momento dell'impegno verifica rispetto procedure per acquisti (Consip,Mepa,SCR) verifica e monitoraggio limiti di spesa di legge;</p> <p>protocollo fatture e gestione IVA emissione fatture di entrata relative ai canoni di locazioni, acquedotto; registrazione fatture di spesa a terminale; registrazione su registro corrispettivi di entrate relative a servizi soggetti ad IVA; fotocopie di fatture inerenti a servizi soggetti ad IVA; trasmissione dati alla ditta ALMA per gestione IVA;</p>

	<p>gestione mutui gestione partitario mutui; caricamento a terminale rate di ammortamento mutui distinte tra quote interessi e capitale; aggiornamento debito residuo; stampa allegato al bilancio di previsione; in caso di accensione nuovo mutuo, stesura deliberazioni ed atti occorrenti</p> <p>gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti verifica di cassa trimestrale, comunicazioni e/o relazioni relative alle variazioni di bilancio, supporto per reperimento e inserimento dati per la compilazione dei questionari dei revisori per la Corte dei Conti</p> <p>controllo interno atti Controllo successivo sugli atti ai sensi del D.L. 174/12 convertito con L. 213/12</p>
--	---

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. capitoli di PEG movimentati	794	804	1000	
n. mandati	2850	2934	3000	
n. reversali	1900	1954	2400	
n. impegni	1544	1659	1900	
n. accertamenti	964	862	1100	
n. atti di liquidazione emessi	2875	2962	3000	
n. mutui gestiti	18	16	15	
n. registrazioni ai fini IVA	80	80	90	
n. determinazioni e proposte di delibere	21	23	23	
n. nuovi creditori/debitori/versioni inseriti in banca dati	367	405	420	
n. globale creditori/debitori inseriti in banca dati	3933	4338	4400	
n. fatture registrate	861	1628	1700	
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. mutui gestiti/n. addetti	18/1	16/1	15/1	
n. registrazioni ai fini IVA/n. addetti	80/1	80/1	90/1	
n. reversali/n. addetti	1900/2	1954/2	2400/2	
n. mandati/n. addetti	2850/2	2934/2	3000/2	

Attività numero	Indicazione
2	<i>Gestione bilancio e programmazione</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE

DIRETTA

Supporto tecnico alla Giunta Comunale per la formazione del DUP (Documento Unico di Programmazione)

In base all'art. 151 del d.lgs. 267/2000 aggiornato dal d.lgs 118/2011, gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze

Formazione del PEG finanziario:

Elencazione delle risorse finanziarie assegnate

Variazioni al bilancio e al PEG, in attuazione dell'art. 175 Tuel d.lgs 267/2000 integrato dal d.lgs 118/2011:

Raccolta proposte di variazione al bilancio e/o al PEG dai Centri di Responsabilità;

stesura delle relative deliberazioni di Giunta e/o di Consiglio, con applicazione della nuova normativa sull'armonizzazione dei bilanci pubblici che ne amplifica notevolmente le diverse casistiche comprendendo anche le relative variazioni di cassa.

Stesura relazione inerente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dell'eventuale provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio mediante adozione del provvedimento di assestamento generale che la nuova normativa colloca in scadenza entro il 31 luglio; stesura deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva; nel caso di variazioni al bilancio stesura relazione dei Revisori dei Conti;

Formazione rendiconto della gestione:

stampa elenco residui da trasmettere ai Centri di Responsabilità per la ricognizione;

eliminazione o variazioni dei residui da riportare nonché da re-imputare con Fondo pluriennale vincolato; stesura elenco dei residui attivi e passivi suddivisi per anno di provenienza e relativa determinazione di riaccertamento;

formazione della relazione al rendiconto e relazione tecnica di cui all'art. 151 c. 6 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e relativa deliberazione di approvazione;

formazione del Rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, comprensivi di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del documento da parte del Consiglio Comunale entro il 30 aprile; stesura del relativo certificato ministeriale con parametri gestionali ed indicatori finanziari;

relative comunicazioni in Corte dei Conti.

Supporto al Collegio dei Revisori dei conti per quanto riguarda il questionario da inviare alla corte dei conti relativo ad ogni conto consuntivo.

Gestione bilancio e verifica costante nuovo pareggio di bilancio in sostituzione del Patto di Stabilità:

Controllo modalità di finanziamento parte investimenti, monitoraggio costante entrate per oneri di urbanizzazione e applicazione delle nuove norme in merito all'accertamento della copertura finanziaria delle spese in conto capitale.

Verifiche e monitoraggio nuovo Pareggio di Bilancio come da circolare MEF n. 5 del 10.02.2016 in sostituzione del Patto di Stabilità e relative comunicazioni alla Ragioneria Generale dello Stato nonché alla Corte dei Conti alle scadenze prestabilite.

Gestione problematiche relative al funzionamento dei programmi informatici (Technical Protocollo, Sintecop, Entratel, Unicredit, ecc.)

Gestione problematiche relative al reperimento risorse finanziarie e corretta imputazione delle spese.

Adempimenti di cui all'art. 9 D.L. 78/2009 convertito con legge 102/2009 definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'ente.

Adempimenti relativi al monitoraggio e certificazioni Pareggio di Bilancio.

Monitoraggi e comunicazioni sul Pareggio di Bilancio a livello regionale entro le scadenze prestabilite.

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n.capitoli di PEG movimentati con variazioni	104	190	250	
n. delib. di var. di bilancio e di PEG – prelev. F.do riserva	15	13	15	
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	545	604	620	
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Capitoli oggetto di variazione/totale capitoli	104/794	190/684	250/684	

Attività numero	Indicazione
3	<i>Gestione trattamento economico personale dipendente</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Attività di supporto al fine di un graduale passaggio di consegne al servizio risorse umane sulle seguenti attività: Gestione attuativa degli effetti finanziari degli inquadramenti economici derivanti da leggi e contratti; raccolta dati dall'ufficio personale delle variazioni mensili sulle retribuzioni, compilazione schede e trasmissione alla ditta Alma affidataria del servizio paghe; raccolta dati periodici dall'Ufficio personale relativi a effettuazione di: straordinari, turni, maggiorazioni varie per calcolo dei conseguenti pagamenti; atti relativi a trattamenti economici personale cessati dal servizio (previdenza e quiescenza) fino alla predisposizione dei provvedimenti di collocamento in quiescenza e documentazione conseguente; Attività eseguite direttamente: esecuzione quadratura conteggi ed emissione mandati di pagamento degli stipendi; emissione reversali d'incasso e successivi mandati di pagamento degli oneri riflessi a carico dei dipendenti; emissione mandati di pagamento oneri riflessi a carico Enti; gestione autoliquidazione INAIL, modelli UNIEMENS lavoro dipendente e collaborazioni coordinate e continuative, gestione DMA IPDAP, contribuzioni INPS; adempimenti IRPEF con compilazione relativi moduli; trasmissione alla ditta Alma schede relative ai professionisti, emissione mandati di pagamento e reversali di oneri a loro carico, spedizione annuale dichiarazione; completamento dichiarazioni mod. UNICO e 770; Costante monitoraggio della spesa del personale in collaborazione con il servizio risorse umane.</p>

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. capitoli di PEG movimentati	85	85	85	
n. mandati	915	900	990	

n. reversali	91	90	95	
n. impegni	880	880	890	
n. accertamenti	91	90	95	
n. atti di liquidazione emessi	915	900	990	
n. variazioni ai capitoli effettuate	14	24	30	
n. delib. var. di bilancio e di PEG – prelev. fondo di riserva	0	5	5	
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	42	50	50	
n. pratiche di pensione	2	1	3	
n. pratiche di riscatto	2	2	2	
n. pratiche di ricongiunzione	10	14	16	
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio per pratica di pensione	12h	12h	12h	
Tempo medio per pratica di riscatto	6h	6h	6h	
Tempo medio per pratica di ricongiunzione	6h	6h	6h	

Attività numero	Indicazione			
4	Rendicontazioni elettorali			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Il giorno delle elezioni si provvede al giro dei seggi per la raccolta dati degli scrutatori, Segretari e Presidenti di seggio; stesura elenco dei componenti seggi elettorali per rendicontazione spese elettorali alla Prefettura e/o Regione e/o Provincia; stesura determinazione compensi ai componenti dei seggi elettorali; emissione (in doppio originale) dei mandati di pagamento inerenti i componenti di seggio nonché altre spese sostenute per le elezioni soggette a rimborso da parte dello Stato, Regione o Provincia; preparazione di tutta la documentazione da trasmettere alla Prefettura, Regione e/o Provincia ai fini della rendicontazione per ottenere il rimborso delle spese elettorali.			
Indicatori di attività				
descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. richieste di rimborso spese	1	1	0	
Indicatori di efficienza / efficacia				
descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. richieste di rimborso spese/n. addetti	1	1	0	

* Riguarda la richiesta di rimborso spesa relativa all'applicazione degli aumenti contrattuali agli straordinari elettorali.

Attività numero	Indicazione				
5	<i>Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi entro i limiti della gestione economale</i>				
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>				
Diretta/Supporto	<p>Predisposizione schede tecniche materiali da acquistare; affidamento approvvigionamenti e forniture tramite licitazione, trattative private mediante gare ufficiose, esecuzione in economia gestite con l'ufficio contratti; approvvigionamento e assegnazione materiali agli uffici; gestione magazzino e tenuta relativi registri;</p> <p>predisposizione rendiconti e certificati di regolare esecuzione e/o fornitura;</p> <p>predisposizione ordinanze di pagamento;</p> <p>gestione fondo economale e fondi speciali : presa in carico a inizio esercizio finanziario del fondo economale e dei fondi speciali disposti con deliberazione e/o determinazione per gestione iniziative specifiche e particolari; acquisizione di beni e/o servizi attraverso gare formali, trattative private mediante gara ufficiosa; trattativa diretta; indagine di mercato, buono d'ordine, m.e.p.a., consip;</p> <p>predisposizione rendicontazioni trimestrali o in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo per il rimborso delle somme anticipate per la ricostituzione del fondo economale;</p> <p>gestione approvvigionamenti e forniture, magazzini e tenuta relativi registri; predisposizione certificati regolare esecuzione e fornitura; emissione buoni di pagamento;</p> <p>predisposizione rendicontazione annuale corte dei conti per attività economato e patrimonio;</p> <p>tenuta registri e aggiornamento situazioni di cassa con relativa documentazione</p> <p>rilascio tessera anziani</p> <p>rilascio buoni pasto con dovuto incasso;</p> <p>abbonamenti: predisposizione aggiornamenti all'elenco degli abbonamenti, alle raccolte leggi e decreti, riviste specializzate, giornali, pubblicazioni su ogni tipo di supporto, contrattazione con ditte specializzate; predisposizione atto di impegno fondi; predisposizione nuovi abbonamenti e rinnovi;</p> <p>verifica regolarità spedizione pubblicazione; tenuta scadenziario;</p> <p>predisposizione atti di liquidazione spesa;</p> <p>predisposizione statistiche acquisti verdi e non;</p> <p>predisposizione statistiche s.o.s.e.</p>				
Indicatori di attività					
	Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
	n. gare	18	18	20	
	n. abbonamenti a riviste e periodici	43	43	40	
	n. buoni d'ordine gestiti	130	130	140	
	valore medio mensile di cassa	2448,00	2500,00	2500,00	
	n. indagini esplorative	30	30	30	
	n. anticipazioni gestite dall'economista	280	290	300	
	Importo acquisti cancelleria	1942,00	2500	2500,00	

n. buoni pasto	242	242	240	
n. tessere anziani	4	4	4	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	130/1	130/1	140/1	
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	1942,00/ 3185	2500/3307	2500,00/3300	
Spesa per carta/n° risme di carta	3065,00/ 471	3000,00/480	3000,00/500	
n. buoni pasto/n. addetti	231/1	230/1	240/1	
n. tessere anziani/n. addetti	4/1	3/1	4/1	

Attività numero	Indicazione			
6	<i>Gestione servizi in appalto di pulizia locali comunali</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
SUPPORTO	gestione servizio appaltato, approvvigionamento generi in carico all'Ente, controllo funzionamento, verifica carenze di servizio e avviamento atti per procedimenti consequenziali, applicazione capitolato e contratto, ecc.;; predisposizione ordinanza di liquidazione periodica della spesa;			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. reclami	10	5	5	
n. controlli	90	60	50	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. controlli / n. addetti	90/1	60/1	50/1	
Importo appalto pulizia/mq puliti	29.474,00/ 2050	48.549,00/ 2050	40000,00/2040	

Attività numero	Indicazione			
7	<i>Gestione assicurazioni</i>			
Descrizione	DESCRIZIONE			

SUPPORTO	Predisposizione atti affidamento, di concerto con l'Avvocatura e gestione incarico brokeraggio; individuazione beni e servizi e attività; personale e amministratori soggetti a copertura assicurativa; predisposizione atti e richieste per l'attivazione di coperture assicurative in collaborazione con il servizio di brokeraggio; attivazione ed espletamento gara per l'accensione di polizze assicurative con l'ufficio contratti; tenuta ed aggiornamento scadenziario polizze; predisposizione ordinanze di pagamento premi; adeguamento ed aggiornamento polizze (valore, condizioni assicurative, ecc.); predisposizione atti gestione sinistri; cura rapporti con il broker; (consulenza anche diretta richiesta pareri e tramite tra broker); consulenza amministrativa agli altri uffici tramite broker per nuove polizze amministrative			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. polizze gestite	7	6	6	6
n. sinistri gestiti	25	25	25	58
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. polizze/n. addetti	7/2	6/2	6/2	6/2
Valore assicurato/n. polizze	81.850.000,00/ 7	81.850.000,00/ 6	81.850.000,00/ 6	81850000,=00/ 6
n. scadenze/n. polizze	1/7	1/6	1/6	1/6
Premi pagati/valore assicurato	95.000,00/ 81.850.000,00	90000,00/ 81.850.000,00	93000,00/ 81.850.000,00	93204,00/ 81850000,00

* **riduzione numero per raggruppamento polizze**

Attività numero	Indicazione			
8	Gestione inventario			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Raccolta delle comunicazioni di variazione per aumento, diminuzione e trasformazione sia nel valore che nella consistenza relativa ai beni mobili ed immobili dell'Ente; registrazioni variazioni degli inventari; tenuta inventari su supporti informatici e/o cartacei;			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. registrazioni variazioni inventari	5	5	1	

Predisposizione atti per registrazione inventari	26	26	Aggiorn. gen. Invent.	
Indicatori di efficienza / efficacia				
descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	26/2	26/2	=/2	

Attività numero	Indicazione			
9	<i>Manutenzione e riparazione arredi, macchine e attrezzature per il funzionamento dei servizi</i>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
SUPPORTO	Tenuta inventario e schede tecniche degli arredi, macchine e attrezzature; predisposizione atti impegno fondi per la manutenzione e riparazione degli stessi; predisposizione atti affidamento servizi manutentivi e di riparazione mediante gare ufficiose, trattative private dirette, esecuzione in economia; rapporti con le ditte incaricate e verifica interventi; approvvigionamento materiali di consumo e di usura in carico all'Ente; predisposizione atti di liquidazione spesa per interventi manutentivi, di riparazione, canoni di assistenza			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n.interventi di manutenzione richiesti	14	12	13	
spesa per interventi manutentivi	2000,00	2000,00	2000,00	
Indicatori di efficienza / efficacia				
descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. atti affidamento servizi manutentivi / n. addetti	4/2	4/2	4/2	
n. interventi di manutenzione/tempo medio	14/1g	14/1	13/1	
n. interventi di manutenzione/spesa	14/2000,00	14/2000,00	13/2000,00	

Attività numero	Indicazione			
10	<i>Gestione spese fisse</i>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			

Supporto	Predisposizione atti impegno fondi per finanziamento spese fisse (Luce, Gas, spese postali, ecc.); predisposizione ordinanze di pagamento; tenuta scadenziario; studio e predisposizione atti di ottimizzazione dei servizi (telefono) e contenimento dei costi			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pagamenti	45	55	60	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pagamenti / n. addetti	45/1	55/1	60/1	

Attività numero	Indicazione			
11	Acquisto automezzi e macchine d'ufficio			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
Diretta	verifica necessità ed indagine di mercato; predisposizione atti di approvazione modalità di fornitura, impegno di spesa, ecc.; gara ed aggiudicazione fornitura; predisposizione atti di liquidazione spesa			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. automezzi acquistati	-	-	-	-
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. automezzi acquistati/n. addetti	-	-	-	
Tempi medi per acquisizione fornitura	-	-	-	

Attività numero	Indicazione			
12	Gestione mezzi			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			

Diretta/Supporto	Predisposizione atti impegno fondi per la fornitura carburanti per gli automezzi e macchine operatrici dell'Ente; predisposizione atti di liquidazione fattura periodiche emesse dalle ditte fornitrici dei carburanti; pagamento tasse di circolazione presa in carico del fondo a inizio esercizio; gestione scadenziario tassa di circolazione parco automezzi e mezzi d'opera dell'Ente; pagamento tassa secondo scadenziario; predisposizione rendicontazione; predisposizione statistiche Formez e Sose			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n.automezzi gestiti	14	16	16	
Valore dei mezzi in inventario	140.000,00	130.000,00	110000,00	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. automezzi gestiti/n. addetti	14/1	14/1	14/1	
Costo totale gestione/n. macchine gestite	6253,00/14	6.253,00/14	6500,00/14	
Costo totale gestione/Km percorsi	6253,00/ 90.100	6253,00/ 90.000	6500,00/95000	

Attività numero	Indicazione			
13	<i>Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti</i>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Presa in carico degli oggetti smarriti e rinvenuti; consegna degli oggetti in caso di rinvenimento del proprietario; tenuta e ad aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. registrazioni per carico oggetti smarriti	-	-	-	
n. registrazioni per scarico oggetti smarriti		-	-	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. registrazioni carico-scarico oggetti smarriti/n. addetti	-	-	-	



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Responsabile: Rag. Patrizia Malano

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Miglioramento della struttura comunale	Miglioramento Contabilità e Bilancio
2	Miglioramento della struttura comunale	Affiancamento per predisposizione modelli 350 e PA04 relativi ai fascicoli personali dei dipendenti transitati nell'Ente
3	Miglioramento della struttura comunale	Nodo dei pagamenti
4	Miglioramento della struttura comunale	Revisione Regolamento Economato
5	Miglioramento della struttura comunale	Bilancio 2017
6	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Miglioramento Contabilità e Bilancio

FINALITÀ: Adeguamento nuove norme

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale	Malano P.	31/12/2016												
2	Applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6	Malano P.	31/12/2016												
3	Applicazione principio generale n. 17 competenza economica di cui all'allegato 1	Malano P.	31/12/2016												
4	Applicazione principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3	Malano P.	31/12/2016												
5	Aggiornamento inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato	Malano P.	31/12/2016												
6	Aggiornamento valutazione voci attivo e passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale	Malano P.	31/12/2016												
7	Ricognizione del perimetro del gruppo amministrazione pubblica ai fini della redazione del bilancio consolidato	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E. – Croce M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Adeguamento entro il 31/12/2016	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE Responsabile: Patrizia Malano															
MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato											
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale				RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 2 - Affiancamento per predisposizione modelli 350 e PA04 relativi ai fascicoli personali dei dipendenti transitati nell'Ente															
FINALITÀ: Aggiornamento fascicoli personali															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affiancamento addetta Servizio Personale per la predisposizione e resoconto situazioni contributive dipendenti a richiesta, in funzione della migrazione delle competenze	Malano P.	30/04/2017												
Risorse umane coinvolte: Littieri S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target								
Resoconti		Off/On		Off			On n. 2								
Passaggio definitivo entro 30/4/2017		Off/On		Off			On								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre							Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA:** 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale **RESPONSABILE:** Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 3: Nodo dei pagamenti

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio procedura di collegamento al nodo	Malano P.													
2	Studio procedura interna per flussi entrate/uscite	Malano P.													

Risorse umane coinvolte: Malano P. – Oppedisano M. – Littieri S. – Rosa E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Avvio procedura di collegamento al nodo	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Revisione Regolamento Economato

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi vigente regolamento	Malano P.	31/10/2016												
2	Predisposizione bozza	Malano P.	31/12/2016												
3	Presentazione bozza regolamento aggiornato	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Malano P. – Croce M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Bozza	n.	0	12
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 5: Bilancio 2017

FINALITÀ: Incremento efficienza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione del Bilancio 2017 entro il 31/12/2016	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E. – Croce M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Atti Bilancio	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 6: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Malano P.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Malano P.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Malano P.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Malano P.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E. – Croce M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Patrizia Malano
Obiettivo strategico: risorse finanziarie	
Obiettivo operativo: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Risorse umane assegnate: D4 – Malano Patrizia – Responsabile del Servizio D3 – Rivetto Maria - Istruttore Direttivo Amministrativo D2 – Soru Sabina – Istruttore Direttivo Amministrativo B1 – Melluso Mara (part time 55,55%) – Collaboratore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
1	GESTIONE TIA – TARSU			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	Collaborazione con Covar 14 e Pegaso 03 per controlli che si rendano necessari ai fini del contrasto all'evasione della tariffa rifiuti. Eventuali sgravi su cartelle esattoriali della tarsu e gestione telematica degli stessi; adozione determine conseguenti.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. comunicazioni dati evasori TARES comunicati	-	-	1	2
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. comunicazioni dati evasori /n. addetti	-	-	1/1	2/1

Attività numero	Indicazione			
2	GESTIONE ICI			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			

DIRETTA	<p>Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce e comunicazioni tardive. Stampa bollettari di ricevuta denunce e comunicazioni. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni. Inserimento manuale delle denunce, delle comunicazioni e delle successioni. Inserimento manuale dei versamenti fatti sul conto corrente del Comune. Cura di eventuale contenzioso, e nel caso di ricorso si fornisce collaborazione all'ufficio Avvocatura. Controllo delle banche dati per integrazione e correzione di tantissimi errori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unificazione di anagrafiche e completamento, ove possibile, dei dati mancanti; - reinserimento di denunce non "ribaltate" col porting dal precedente programma; - inserimento di denunce omesse, anche se per anni "persi" ma con effetti ancora attuali; - correzione di duplicazione di immobili (molte sono avvenute da porting) e unificazione, ove possibile, con gli immobili del territorio (compresi quelli della tarsu/tares/tari); - ricerca su siatel e sister per dati mancanti di persone e/o immobili. <p>Predisposizione atti deliberativi eventuali determine di rimborso ICI;</p> <p>Gestione informazione informazione telefonica e di sportello nel contenzioso;</p> <p>Accertamenti e controlli Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione minuta di ruolo coattivo. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti. Gestione della riscossione coattiva tramite ingiunzione</p>
---------	---

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico	-	-	-	-
n. contribuenti ICI	-	-	-	-
n. versamenti ICI	-	-	-	-
n. immobili	-	-	-	-
tot. entrate ICI anno di competenza (migliaia di euro)	-	-	-	-
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	3 (tardive)	2	1	1
n. denunce ICI anni pregressi da verificare, integrare e recuperare	-	-	-	-
tot. accertamenti ICI	165.976	92.272	53.991,00	
n. evasori accertati	53	88	63	
n. atti accertamento emessi	128	112	93	
n. contribuenti che hanno ricorso	3	1	=	=

n. ruoli emessi	0	0		
n. richieste di rimborso ricevute	4	5	4	5
n. richieste di rimborso trattate	6	1	9	5
n. delibere/determine	3	1	2	1
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	-	-	-	
n. rimborsi/n. addetti			9/1	5/1
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	3/1	1/0	==	
Recupero accertato ICI /n. di addetti	165.976/1	92272/1	53.991/1	

Attività numero	Indicazione			
3	GESTIONE TOSAP/ COSAP			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Gestione atti Calcolo dell'importo dovuto per le varie tipologie di occupazione ed emissione bollettini di pagamento; stampa bollettari riscossione cosap mercato, agricoltori "Ala Comunale" e relativa rendicontazioni; tenuta registri carico e scarico bollettari per mercati e manifestazioni;</p> <p>Predisposizione atti deliberativi Delibera modifica regolamento cosap Eventuali atti di rideterminazione ruoli in seguito a sgravi.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; contatti con altri Comuni od Enti per verifica e confronto su problematiche comuni</p> <p>Accertamenti e controlli Controllo versamenti ed eventuali solleciti con nuova emissione bollettini sia tosap che cosap; eventuali accertamenti per mancati versamenti a seguito sollecito; conseguente registrazione dati di notifica, versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni; comunicazione all'Ufficio Tecnico dei contribuenti morosi per avvio decadenza concessione.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
tot. entrate TOSAP				
tot. entrate COSAP	109.117	133.463	100.000	
n. pratiche	409	422	400	

bollettini incassati caricati	490	460	430	
n. evasori accertati	10	44	5	
n. solleciti	0	0	0	
Ruoli	0	0	0	
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Recupero accertato TOSAP /n. di addetti	-	-	-	
Recupero accertato COSAP /n. di addetti	13.004/1	6.000/1	15.969/1	
Ricorsi vinti/n. totale ricorsi	-	-		

Attività numero	Indicazione
4	GESTIONE PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Gestione atti</p> <p>Pubblicità: Ricezione delle denunce annuali di imposta pubblicità Ricezione delle denunce temporanee imposta pubblicità. Rendicontazione dei versamenti. Inserimento di tutte le situazioni contributive e predisposizione software imposta pubblicità.</p> <p>Affissioni: inserimento del piano degli impianti nel software, modifica dello stesso alla luce della modifica regolamentare. Predisposizione delle informative e della modulistica. Gestione delle richieste di affissione e informativa all'utenza. Inserimento pagamenti. stampa delle minute di affissione e coordinamento con l'affissatore. Gestione della casella di posta elettronica dedicata.</p> <p>Predisposizione atti deliberativi Delibera modifica regolamento. Eventuale delibera piano impianti affissioni e delibera piano impianti pubblicitari. Determinazioni gestione del servizio di sola affissione.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello;</p>

DIRETTA	predisposizione modulistica, opuscoli e fogli informativi; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche; Accertamenti e controlli Verifiche sul territorio per predisposizione piano degli impianti e della pubblicità. Verifiche imposta sulla pubblicità e affissioni. Controllo versamenti emissione avvisi di accertamento, notifica , incasso e avvio fase coattiva.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
tot. entrate	69.185,00	93.980,00	70.000	
n. pratiche	2512	2772	3131	
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati	593	885	600	
n. evasori accertati	1	1	1	
Denunce annuali e temporanee	100	125	100	
Delibere	1	1	1	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. denunce, pratiche/addetti	2512/1	2772/1	3131/1	
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati/addetti	593/2	885/2	600/2	

Attività numero	Indicazione
5	GESTIONE IMU(ANNI 2012 E 2013)
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale anno 2013 e precedente tardive; Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni. Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Verifica di anomalie e scarti su pagamenti F24. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune.

	Verifiche per emissione accertamenti Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi. Controllo delle banche dati per integrazione della banca dati I.C.I. e correzione errori al fine di creare la banca dati IMU Gestione delle richieste di rimborso Predisposizione atti deliberativi determine di rimborso IMU; Gestione informazione informazione telefonica e di sportello; Accertamenti e controlli Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	1000	100	10	
n. contribuenti IMU	10.241	-	-	
n. versamenti IMU	16.065	-	-	
n. immobili	17804	-	-	
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)	3.626	-	-	
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	215	-	-	
tot. accertamenti IMU	0	9	10	
n. evasori accertati	0	8	8	
n. atti accertamento emessi	0	9	10	
n. contribuenti che hanno ricorso	0	0		
n. ruoli emessi	0	-	-	
n. richieste di rimborso ricevute	41	50	15	
n. richieste di rimborso trattate	43	46	15	
n. delibere/determine	5	2	2	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	1000/3	100/3	10/3	
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	0	-		
Recupero accertato IMU /n. di addetti	0	-		

Attività numero	Indicazione
6	GESTIONE TARES
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Correzione errori di porting e bonifica della stessa da errori e mancati aggiornamenti da parte di Covar14;</p> <p>Accertamenti e controlli</p> <p>Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti per TARES e TARES giornaliera.</p> <p>Consequente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p> <p>Gestione dell'accertamento per omessa denuncia.</p> <p>Invio dei solleciti di pagamento .</p>

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Numero pratiche TARES giornaliera	186	-	-	
n. versamenti gestiti	186	-	-	
n. solleciti inviati	-	0	200	
n. accertamenti	-	3	60	
Determine/delibere tares	2	1		

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pratiche/n. addetti	186/1	-	-	
n. versamenti gestiti/n. addetti	186/1	-	-	
n. solleciti inviati/n. addetti	-	0/1	0/1	
n. accertamenti/n. addetti	-	3/1	60/1	
n. Determine-delibere /n. addetti	2/1	-		

Attività numero	Indicazione
7	GESTIONE CANONE PATRIMONIALE NON RICOGNITORIO
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>

DIRETTA	Gestione del Canone Patrimoniale non ricognitorio. Verifica dei metri tassabili. creazione della banca dati, emissione avvisi e moduli di incasso, rendicontazione. Adozione delibere e determine conseguenti alla gestione e applicazione del canone patrimoniale.
---------	--

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Numero pratiche Canone Patrimoniale	1	1	1	
Determine/delibere	1	0	0	

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pratiche/n. addetti	1/1	1/1	1/1	
n. Determine-delibere	1/1	0/1	0/1	

Attività numero	Indicazione
8	Gestione IUC
DIRETTA	DESCRIZIONE
	Gestione delle tre componenti del tributo: componente I.M.U.; componente TASI; componente TARI; Adozione delibere e determine conseguenti alla gestione e applicazione del tributo.
	Componente I.M.U.
	Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale ; Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni contribuenti IMU. Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate.

	<p>Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune.</p> <p>Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali.</p> <p>Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge.</p> <p>Verifiche per emissione accertamenti</p> <p>Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi.</p> <p>Controllo delle banche dati per integrazione della banca dati I.C.I. e correzione errori al fine di creare la banca dati IMU</p> <p>Predisposizione atti deliberativi eventuali determine di rimborso IMU;</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione opuscoli e fogli informativi contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche; calcolo e predisposizione modello F24 per pensionati(2014 per MINIIMU)</p> <p>Accertamenti e controlli Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Consequente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti</p>
--	--

Indicatori di attività

Descrizione		Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)		500	400	
n. contribuenti IMU		4.900	4900	
n. versamenti IMU		9.244	9.200	
n. immobili		19.127	19.200	
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)		3.045	3.071	
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria		114	100	
tot. accertamenti IMU		0	1	
n. evasori accertati		0	1	
n. richieste di rimborso ricevute		3	10	
n. richieste di rimborso trattate		3	10	
n. delibere/determine		1	1	

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione		Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
-------------	--	------------	------------	------------

n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti		500/3	400/3	
Recupero accertato IMU /n. di addetti		0	0	
Componente TARI				
DIRETTA	<p>Creazione della banca dati aggiornata al 31/12/2014 da base dati Covar14 ad integrazione dei dati tares in nostro possesso. Integrazione dei dati e correzione errori.</p> <p>Gestione della tassa per l'anno 2015: ricezione delle denunce in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe, integrazione dati immobili in anagrafe. Caricamento delle denunce.</p> <p>Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune.</p> <p>Correzione degli scarti per anomalie di versamento.</p> <p>Gestione della TARI giornaliera con la creazione della banca dati, emissione avvisi e moduli di incasso, rendicontazione.</p> <p>Gestione in collaborazione con la Polizia Locale (per l'incasso) della TARI giornaliera per gli spuntisti su aree mercatali.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione modulistica, opuscoli e fogli informativi; Emissione avvisi di pagamento e spedizione previa individuazione della ditta per la stampa e recapito; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p>Predisposizione atti deliberativi determine di rimborso TARI; determina di affidamento servizio di stampa e recapito avvisi pagamento.</p> <p>Accertamenti e controlli Verifica delle evasioni per l'anno 2014. Invio solleciti di pagamento anno 2014 Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti per TARI e TARI giornaliera. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti. Adozione delle determine conseguenti alla gestione e applicazione della tassa.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione		Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)		5	500	
Numero pratiche TARI giornaliera		186	185	
n. dichiarazioni tari			200	
n. versamenti gestiti		186	20.000	
n. avvisi emessi			8500	
n. solleciti inviati		0		
n. accertamenti		0	10	

n. richieste di rimborso		0	10	
n. rimborsi evasi		0	10	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione		Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pratiche/n. addetti		186/1	385/2	
n. versamenti gestiti/n. addetti		186/1	8500/2	
n. solleciti inviati/n. addetti		0/1	200/1	
n. accertamenti/n. addetti		0/1	10/1	
Componente TASI				
DIRETTA	<p>Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale e comunale I.U.C.; Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni contribuenti TASI. Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate. Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune. Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali. Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge. Verifiche per emissione accertamenti. Gestione delle richiesta di rimborso. Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi. Controllo delle banche dati IMU E TARI gestione delle variazioni TASI</p> <p>Predisposizione atti deliberativi determine di rimborso TASI; determina di affidamento servizio di stampa e recapito avvisi pagamento.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione opuscoli e fogli informativi; emissione e spedizione avvisi e moduli di incasso previa individuazione della ditta per la stampa e recapito; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p>Accertamenti e controlli Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p>			

Indicatori di attività				
Descrizione		Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)		900	400	
n. contribuenti TASI		9.217	9.289	
n. versamenti TASI		18.852	18.800	
n. lettere con F24 spedite		8.999	9.289	
tot. entrate TASI anno di competenza (migliaia di euro)		1.827	1.770	
n. variazioni gestite (manuali e meccanizzate)		13.586	2.000	
tot. accertamenti TASI		0	50	
n. evasori accertati		0	50	
n. richieste di rimborso ricevute		40	40	
n. richieste di rimborso trattate		0	80	
n. delibere/determine		1	2	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione		Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti		900/3	400/3	
n. lettere/addetti		8999/3	9289/3	
Recupero accertato TASI /n. di addetti		0/1	50/1	
IUC				
Indicatori di attività				
Descrizione				
Determine/delibere		1	4	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione				
n. Determine-delibere		1/1	4/1	



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Rag. Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile: Rag. Patrizia Malano

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Equità e giustizia sociale	Aggiornamento regolamento IUC
2	Equità e giustizia sociale	Predisposizione Regolamento diritto d'interpello per i tributi locali
3	Miglioramento della struttura comunale	Creazione archivi
4	Equità e giustizia sociale	Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale
5	Equità e giustizia sociale	Azioni di sostegno al reddito
6	Equità e giustizia sociale	Attribuzione numeri interni
7	Equità e giustizia sociale	Gestione Canone non ricognitorio
8	Miglioramento della struttura comunale	Riorganizzazione per la verifica delle entrate
9	Miglioramento della struttura comunale	Esternalizzazione gestione Imposta Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni
10	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi
11	Miglioramento della struttura comunale	Procedura di riversamento tributi locali

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Equità e giustizia sociale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Aggiornamento regolamento IUC

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi vigente regolamento	Malano P.	31/10/2016												
2	Predisposizione bozza aggiornata	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Presentazione bozza	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Equità e giustizia sociale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2: Predisposizione Regolamento diritto d’interpello

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio nuova normativa (D. Lgs. n. 156/2015)	Malano P.	30/06/2016												
2	Predisposizione bozza e presentazione alla Giunta	Malano P.	30/06/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Presentazione bozza	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 3: Creazione archivi digitali rivolti alla dematerializzazione dell'archivio cartaceo

FINALITÀ: Scannerizzazione documenti cartelle nominative Tarsu contenenti archivio storico e nuove dichiarazioni IUC

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scansione archivio cartaceo	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Melluso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Archivio scansionato	%	35%	45%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO GENERALE: Equità e giustizia sociale	RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'introduzione di benefici fiscali, relativi ai tributi locali, a favore del commercio locale (con Servizio Attività economiche e produttive)	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M. – Soru S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 5: Azioni di sostegno al reddito

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto al Servizio Politiche Sociali per la verifica delle posizioni dei contribuenti relativi ai Tributi locali definiti dall'accordo sindacale	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M.. – Soru S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Posizioni contribuenti	%	0	100%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 6: Attribuzione numeri interni

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione Piano di lavoro per attribuzione dei numeri interni (con Servizi Anagrafe e Servizio Edilizia Privata e Pubblica)	Malano P.	31/12/2015												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Soru S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piano di lavoro	Off/On	Off	On
Qualità del Piano di lavoro	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Equità e giustizia sociale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 7: Gestione Canone non ricognitorio

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica banca dati con ricerca dati mancanti	Malano P.	31/12/2016												
2	Invio avvisi di riscossione	Malano P.	31/12/2016												
3	Gestione del canone	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M. – Soru S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 8: Riorganizzazione per la verifica delle entrate

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi organizzativa del servizio	Malano P.	31/12/2016												
2	Riorganizzazione dell'ufficio	Malano P.	31/12/2016												
3	Attivazione procedura	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 9: Esternalizzazione gestione Imposta Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura Protocollo	Malano P.	31/12/2016												
2	Predisposizione atti amministrativi	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M. – Soru S. – Melluso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 10: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Malano P.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Malano P.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Malano P.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Malano P.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M. – Soru S. – Melluso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Patrizia Malano

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rag. Patrizia Malano

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 11: Procedura di riversamento tributi locali

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione nuova procedura relativa al riversamento/rimborso e regolazioni contabili dei tributi locali	Malano P.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Rivetto M. – Soru S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Attivazione procedura	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Franco Borgiattino
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi alla Città	
Obiettivo operativo: Lavori Pubblici	
Risorse umane assegnate: D5 – Borgiattino Franco – Responsabile del Servizio D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico D5 – Bodriti Alberto Biagio – Istruttore Direttivo Tecnico (in convenzione al 25%) C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico B4 – Astore Roberto – Collaboratore Tecnico B7 – Meneghetti Fiorenzo – Istruttore Tecnico D1 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Fabris Silvana – Istruttore Amministrativo (Part time 83,33%)	

Attività numero	Indicazione			
I	GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO DISPONIBILE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	La manutenzione è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo. Piccole attività di manutenzione ed interventi urgenti e messa in sicurezza vengono svolte da risorsa interna da febbraio 2015 e da ulteriore unità da novembre 2015			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi effettuati in economia	10	-	300	300
n. interventi effettuati con appalto (lavori stradali)	125	187	200	200
n. interventi effettuati con appalto (segnaletica)	/	127	150	150
n. interventi effettuati con appalto (semafori)	/	25	30	30
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi effettuati in economia/n. richieste	10/10	/	300/300	300/300

Attività numero	Indicazione			
3	GESTIONE UTENZE PUBBLICI SERVIZI			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/ SUPPORTO	Controllo, verifica, registrazione e liquidazione delle bollette pervenute dagli enti erogatori dei pubblici servizi relative agli immobili di proprietà comunale facenti parte del patrimonio disponibile			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. bollette	406	415	415	420
n. controlli	406	415	415	420
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. liquidazione bollette/n. addetti	406/1	415/1	415/1	420/1
n. controlli/n. addetti	406/1	415/1	415/1	420/1

Attività numero	Indicazione			
4	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI (PLESSI SCOLASTICI, IMPIANTI SPORTIVI, ASILO NIDO E CIMITERO)			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	La manutenzione di tipo edile, sfalcio del verde (aree verdi e scuole), impianti idraulici ed elettrici degli immobili comunali è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi asilo nido *	15	10	-	-
n. interventi impianti sportivi e palestre affidate mediante convenzione ad associazioni	10	35	35	35
n. interventi edifici scolastici	200	900	900	900
n. interventi in altri fabbricati comunali	-	350	350	360
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi asilo nido/ n. addetti *	15/1	10/1	-	-
n. interventi impianti sportivi/n. addetti	10/1	35/1	35/1	35/1

n. interventi edifici scolastici/n. addetti	200/2	900/1	900/1	900/1
n. interventi in altri fabbricati comunali	-	350/1	350/1	360/1

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
06 – UFFICIO TECNICO	Franco Borgiattino
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi alla Città	
Obiettivo operativo: Lavori Pubblici	
Risorse umane assegnate:	
D5 – Borgiattino Franco – Responsabile del Servizio	
D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico	
D5 – Bodriti Alberto Biagio – Istruttore Direttivo Tecnico (in convenzione al 25%)	
C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico	
C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico	
B4 – Astore Roberto – Collaboratore Tecnico	
B7 – Meneghetti Fiorenzo – Istruttore Tecnico	
D1 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo	
C2 – Fabris Silvana – Istruttore Amministrativo (Part time 83,33%)	

Attività numero	Indicazione			
I	PROGETTAZIONE ESTERNA			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa per l'affidamento degli incarichi professionali ai tecnici esterni consistenti nella predisposizione della deliberazione di affidamento incarico, bozza di scrittura privata, verifica bozze di parcella e relativa liquidazione dei compensi ed onorari; coordinamento con i professionisti incaricati; validazione del progetto.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Totale costo progettazione esterna	50.000,00	43.500,00	70.000,00	60.000,00
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio predispos. affid. Incarico prof.le dal finanziamento dell'opera	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni

Attività numero	Indicazione			
2	PROGETTAZIONE INTERNA			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Progettazione interna: progetto preliminare; approfondimento e definizione aspetti tecnico economici; richiesta parere e nulla osta se necessari (ASL, Vigili del Fuoco, soprintendenza, ecc.); progetto definitivo esecutivi; direzione lavori; coordinamento per la sicurezza; contabilità; chiusura lavori; collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori)			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tot. costo progettazione interna	15.000,00	1.000,00 (*)	12.000,00	10.000,00
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio predis. Progetto definitivo esecutivo dal finanziamento dell'opera	75 giorni	75 giorni	75 giorni	78 giorni

Attività numero	Indicazione			
2	GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI COMUNALI E MACCHINARI UFFICIO TECNICO			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione e controllo degli appalti per la manutenzione affidata a ditte esterne, installazione accessori; gestione acquisti per manutenzioni; gestione trattative per riparazioni di tipo straordinario			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi	30	30	30	30
n. automezzi	15	15	15	15
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. automezzi/n. riparazioni	15/30	15/30	15/30	15/30



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
Responsabile: Geom. Franco Borgiattino

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Cura del territorio	Lavori di manutenzione straordinaria nelle scuole
2	Cura del territorio	Realizzazione aule per CPIA
3	Cura del territorio	Cimitero - costruzione nuovi loculi 4° lotto
4	Cura del territorio	Viabilità
5	Cura del territorio	Coordinamento Cantieristi
6	Cura del territorio	Appalto gestione patrimonio immobiliare
7	Cura del territorio	Studio per revisione copertura teatro Il Mulino
8	Cura del territorio	Progetto Pedibus
9	Cura del territorio	Piano Mobilità ciclabile
10	Cura del territorio	Interventi sul palazzo comunale
11	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

<p align="center">SERVIZI ALLA CITTÀ Responsabile: Borgiattino Franco</p>																
MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico												
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio				RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco												
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 1: Lavori di manutenzione straordinaria nelle scuole																
FINALITÀ: Cura del territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Supervisione lavori impianti elettrici scuole primarie “Morandi e Ungaretti”	Borgiattino F.	10/09/2016													
2	Lavori per spostamento mensa scuola “Gramsci”	Borgiattino F.	31/12/2016													
3	Manutenzione bagni scuola “Andersen”	Borgiattino F.	10/09/2016													
4	Manutenzione controsoffitto scuola Via Cumiana	Borgiattino F.	10/09/2016													
5	Serramenti scuola “Morandi” – 2° lotto	Borgiattino F.	10/09/2016													
Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. - Longo P. – Seghi P. – Fabris S.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target				
Rispetto del crono programma				On/Off				Off				On				
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico											
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio				RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco											
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 2: Realizzazione aule per CPIA															
FINALITÀ: Cura del territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavori di adeguamento per la realizzazione delle aule destinate a CPIA	Borgiattino F.	30/09/2016												
2	Progetto per rampa d'accesso	Borgiattino F.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. - Longo P. – Seghi P. – Fabris S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Rispetto del crono programma				On/Off				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Franco Borgiattino
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Cimitero - costruzione nuovi loculi 4° lotto

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esecuzione e controllo lavori	Borgiattino F.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Bodriti A. – Vaschetto L. - Seghi P. – Fabris S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Viabilità

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della viabilità e criticità con Servizio Polizia Locale e studio modifica	Borgiattino F.	30/09/2016												
2	Fornitura e posa cartellonistica/segnaletica modifica Via Cellini intersezione con Via San Rocco – Via Bersezio – Via P. Micca – Via Palestro – Via Antonelli – Via Pellerino – Via Mario Davide	Borgiattino F.	31/12/2016												
3	Studio viabilità per mezzi pesanti	Borgiattino F.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Rizzuti G.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 5: Coordinamento Cantieristi

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento attività e verifica lavori svolti dai partecipanti ai Cantieri di Lavoro	Borgiattino F.	28/02/2017												

Risorse umane coinvolte: Meneghetti F. – Astore R.- Borgiattino F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Coordinamento	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

<p align="center">SERVIZI ALLA CITTÀ Responsabile: Borgiattino Franco</p>																
MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico						
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio										RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco						
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>										OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>						
OBIETTIVO N. 6: Appalto gestione patrimonio immobiliare																
FINALITÀ: Cura del territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti di gara	Borgiattino F.	31/12/2016													
2	Procedure di gara	Borgiattino F.	2017													
3	Stipula contratto	Borgiattino F.	2017													
Risorse umane coinvolte: Borgiattino F.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Rispetto del cronoprogramma		On/Off			Off			On								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 7: Studio per revisione copertura teatro Il Mulino

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio per revisione copertura teatro Il Mulino	Borgiattino F.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Bodriti A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 8: Progetto Pedibus

FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (con Servizi Ambiente e Polizia Locale)	Borgiattino F.	30/11/2016												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Bodriti A. – Vaschetto L.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 9: Piano Mobilità ciclabile

FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con Servizi Ambiente e Polizia Locale per lo studio del Biciplan	Borgiattino F.	30/11/2016												
2	Attivazione Biciplan	Borgiattino F.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Bodriti A. – Vaschetto L.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 10: Interventi sul palazzo comunale

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento progetto preliminare prosecuzione lavori municipio	Borgiattino F.	30/09/2016												
2	Coordinamento e verifica	Borgiattino F.	2017												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Bodriti A. – Fabris S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZI ALLA CITTÀ
Responsabile: Borgiattino Franco

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio	RESPONSABILE: Geom. Borgiattino Franco
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 10: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Borgiattino F. – Bodriti A. – Vaschetto L. - Seghi P. – Fabris S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI ELETTORALI – ANAGRAFE E STATO CIVILE	Elena Acciari
Obiettivo strategico: cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Servizi Demografici	
Risorse umane assegnate: D1 – Acciari Elena – Responsabile del Servizio D5 – Pognante Patrizia - Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Lanza Franca – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 72,22%) C5 – Di Gangi Anna Istruttore Amministrativo C5 – Morini Claudia - Istruttore Amministrativo C4 – Rosso Maria – Istruttore Amministrativo C3 – Noia Rosa - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Anagrafe</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Documenti d'identità: carta d'identità (validità 10 anni): controllo dati cittadino, emissione C.I, trasmissione telematica entro 48 ore delle carte rilasciate alla Questura, archiviazione cartellini cartacei e scansione informatica con relativo collegamento alla scheda individuale del cittadino; statistica bimestrale e annuale per la Prefettura; trasmissione richiesta alla Prefettura relativa al fabbisogno delle carte e previsione per l'anno successivo; ogni 15 giorni invio lettera di avviso ai cittadini che hanno la carta in scadenza. Passaporti: informazioni e consegna stampati.</p> <p>Corrispondenza Enti esterni: accertamenti Concessionari di Riscossione, verifiche per Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, controlli su autocertificazioni ricevute da P.A. e gestori di pubblici servizi. Corrispondenza con studi legali e privati mediante inoltra certificazioni.</p> <p>Pratiche di immigrazione: ricezione istanza e compilazione modello APR/4, comunicazione avvio procedimento agli interessati e ai soggetti coinvolti nel procedimento, verifica titolo occupazione immobile, compilazione modello per l'aggiornamento delle patenti e libretti di circolazione e relativa trasmissione telematica alla motorizzazione, supporto alla compilazione del modello IUC e relativa trasmissione all'Ufficio</p>

Tributi;
 richiesta cancellazione al Comune di emigrazione;
 trasmissione richiesta di accertamento al Comando di P.M.;
 inserimento in anagrafe sistema informatico; (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta) ;
 trasmissione giornaliera all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)
 Ripristino della situazione in caso di accertamento negativo della dimora abituale, comunicazione al comune di provenienza e segnalazione alle Autorità di P.S.

Cambi di indirizzo:
 ricezione istanze; verifica titolo occupazione immobile, compilazione modello per l'aggiornamento dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta di accertamento al comando di P.M., supporto compilazione modello IUC e relativa trasmissione all'Ufficio Tributi; inserimento sistema informatico (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta). In caso di scissione o aggregazione al nucleo richiesta di accertamento anagrafico al Comando di P.M.
 Trasmissione giornaliera all'A.N.P.R.
 Ripristino situazione precedente in caso di accertamento negativo della dimora abituale.

Pratiche di emigrazione:
 ricevimento richiesta cancellazione da parte del Comune di immigrazione, trasmissione conferma dati al Comune di immigrazione, cancellazione dall'anagrafe su sistema informatico; dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta) trasmissione giornaliera all'A.N.P.R

Gestione A.I.R.E.:
 gestione programma ministeriale con aggiornamento settimanale; tenuta dei registri relativi a variazioni anagrafiche, scissioni, iscrizioni e cancellazioni; corrispondenza con Consolati;

Gestione stranieri:
 accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti; compilazione registro scadenze permessi di soggiorno; corrispondenza con la Questura; lettera di avviso scadenza permesso di soggiorno e richiesta dichiarazione di dimora abituale; statistica annuale osservatorio stranieri per la Prefettura; statistica annuale mod. I.S.T.A.T. P/3 e modello STRASA.

Gestione comunitari:
 accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR, verifica del possesso dei requisiti (ex permesso di soggiorno rilasciato in precedenza dalle Questure);
 rilascio attestazione di regolarità di soggiorno, compilazione registro delle attestazioni rilasciate;
 verifica possesso requisiti degli ultimi 5 anni per il rilascio dell'attestato di soggiorno permanente;
 comunicazioni alla questura e restituzione permessi di soggiorno scaduti.

Gestione irreperibili:
 comunicazione avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità ai soggetti interessati con raccomandata A.R. , richiesta accertamenti al comando di P.M. (3 nell'arco dell'anno); predisposizione ordinanza del Sindaco , comunicazione ai Messi Comunali per notifica 143; cancellazione dall'anagrafe , comunicazione alla Prefettura; aggiornamento su sistema informatico.

Gestione Pensioni:

aggiornamento su cartaceo e sistema informatico, ricezione decreti di pensione, convocazione persona interessata per la consegna del decreto, comunicazione della consegna effettuata all'ente interessato, controllo dei tabulati sull'esistenza in vita dei pensionati, comunicazioni mensili dei deceduti ai vari Registri.

Statistiche:

riepilogo mensile degli eventi Mod. ISTAT D7B (conteggio nati – deceduti – movimento naturale – immigrati – emigrati – movimento migratorio) e trasmissione all'ISTAT ufficio regionale e alla Prefettura, riepilogo annuale degli eventi modello ISTAT P2 e trasmissione all'ISTAT centrale e regionale, statistica annuale per fasce d'età POSAS e statistica annuale per ASL.

Trasmissione mensile all'ISTAT del modello P5 relativo ai decessi per aggiornamento parametri di sopravvivenza per revisione coefficienti di trasformazione pensionistici.

Gestione indagini statistiche multiscopo in base alle indicazioni ISTAT.**Conteggi diritti di segreteria:**

compilazione registro giornaliero e relativo conteggio, versamenti contanti settimanale in tesoreria, riepilogo mensile;

Variazioni anagrafiche per deceduti: comunicazioni a ufficio Elettorale, INPS, ASL;

Variazioni di stato civile o cambio generalità: aggiornamento su sistema informatico.

Trasmissione dati all'A.N.P.R.;

Allineamento codici fiscali con Ministero delle Finanze; verifica codici non allineati; convocazione interessato; provvedimenti per regolarizzare la posizione anagrafica o modifica codice tramite programma SIATEL.

Autentica firme per volture auto ai sensi del D.L 223 del 4/07/2006.

Protocollo: assegnazione n. protocollo in uscita, acquisizione scansione del documento trasmissione PEC . Stampa PEC o visualizzazione documenti per evasione posta in entrata.

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. carte d'identità rilasciate	2700	2.712	2.617	2.600
n. timbri proroga C.I	757	=	=	
n. carte bianche	=	=	=	
n. pratiche di emigrazione	442	369	386	400
n. pratiche di immigrazione	426	447	449	450
n. certificati rilasciati	3.704	5.759	1.557	1.600
n. informazioni fornite	5.200	9.600	9.600	9.600
n. autentiche di firma	101	232	70	70
n. pratiche per voltura auto	183	108	118	120
n. variazioni anagrafiche	1.900	1.560	1.600	1.600
n. informazioni a riscontro autocertificazioni	1.800	1.680	1.700	1.700

n. statistiche effettuate per altri enti	100	96	96	100
n. abitanti	18.390	18.534	18.585	18.600
n. variazioni di indirizzo	342	332	371	375
n. attestazioni regolarità soggiorno	8	5	4	5
n. attestazioni soggiorno permanente	0	1	1	1
n. protocolli in uscita	1.326	1.480	1.618	1.650
n. stampe PEC in entrata	777	1.064	1.104	1.110
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza immigrazione	20'	2h	2h	2h
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza emigrazione	10'	10'	10'	10'
Tempi medi di istrutt. pratiche cambi indirizzo	1h	1h	1h	1h
Tempi medi/n. carte d'identità rilasciate	10'	15'	15'	15'
n. variazioni anagrafiche/n. addetti	1940/4	1.560/4	1.600/4	1.600/4
Tempi medi variazioni anagrafiche	15'	15'	15'	15'
Tempi medi istruttoria pratiche statistiche	2h	2h	2h	2h
Tempi medi protocollo	5'	5'	5'	5'

Attività numero	Indicazione
2	Stato Civile
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Atti e trascrizioni:</p> <p>Nascita: ricezione denunce di nascita da parte dei genitori e/o dal Centro di nascita; verifica dati anagrafici, formazione dell'atto in parte I A o trascrizione in parte II B e stampa in duplice copia; trasmissione comunicazione al Centro di nascita e al Comune; predisposizione fascicolo; comunicazione al Tribunale per denunce tardive; tenuta registri; predisposizione indice annuale; trasmissione alla Procura di una copia dei registri corredata dai fascicoli; rilascio certificazione; per i nati all'estero: ricezione atto dal Consolato o Ambasciata estera; trascrizione; comunicazione avvenuta trascrizione; emissione codice fiscale neonati residenti; predisposizione elenco mensile con etichette per segreteria Sindaco.</p> <p>Adozione: trascrizione decreto di adozione.</p> <p>Adozione internazionale: trascrizione decreto del tribunale ordinario italiano, del tribunale straniero e dell'atto di nascita.</p> <p>Cambio nome o cognome: trascrizione decreto della Prefettura, comunicazioni di annotazione al comune di nascita, matrimonio, nascita dei figli, del coniuge, casellario giudiziale, ecc.</p> <p>Dichiarazione nascita: richiesta copie integrali atti di nascita dei dichiaranti, formazione atto di riconoscimento in utero, consegna</p>

copia integrale atto di riconoscimento ai dichiaranti.

Riconoscimento successivo alla nascita da parte di padre o madre: richiesta copie integrali atti di nascita dei genitori, predisposizione dichiarazione di assenso del genitore che aveva già riconosciuto al momento della nascita, redazione verbale di riconoscimento, redazione dichiarazione di scelta del cognome, comunicazione al Tribunale per assegnazione cognome, annotazione di riconoscimento all'atto di nascita; trascrizione decreto del Tribunale di cambio cognome e annotazione sull'atto di nascita.

Variazioni anagrafiche: inserimento in anagrafe e compilazione mod. P/4, inserimento su sistema informatico;

Trasmissione mensile elenco nati all'ASL TO 3 di Rivoli

Stampa mensile etichette indirizzi neonati per segreteria del Sindaco.

Morte:

per i deceduti nel Comune: ricezione denunce di morte corredata da certificato necroscopico e modello ISTAT e avviso di decesso se avvenuto in struttura assistenziale/sanitaria, oppure ricezione avviso di rinvenimento cadavere, certificato necroscopico, modello ISTAT, eventuale Nulla Osta della Procura in caso di decesso su pubblica via; formazione atto in parte I e stampa in duplice copia; trasmissione atto di morte al Comune di residenza (se non residente in Piosasco); compilazione modello ISTAT D4/D5; predisposizione fascicolo; rilascio certificazione; proposta di annotazione al comune di nascita.

per i residenti deceduti fuori dal Comune: trascrizione atto in parte II C; predisposizione fascicolo; trasmissione comunicazione di morte al Casellario Giudiziale del Tribunale di competenza del comune di nascita solo per i deceduti prima degli 80 anni.

Invio telematico mensile al SIC (Sistema Informativo del Casellario Giudiziale) dell'elenco dei deceduti del mese precedente.

Variazioni anagrafiche: cancellazione anagrafica e comunicazioni a CIDIS, CARABINIERI, Variazioni di stato civile, aggiornamento su sistema informatico

Trasmissione mensile modelli ISTAT D4 dei deceduti all'ISTAT e all'ASL + elenco deceduti.

Pubblicazioni di Matrimonio:

Cittadini italiani: ricezione richiesta nubendi e stesura verbale; richiesta copia integrale dell'atto di nascita, certificato di residenza, cittadinanza e stato libero; eventuale richieste di pubblicazione del Parroco per matrimoni religiosi; verifica dei requisiti, predisposizione atto di pubblicazione matrimonio; pubblicazione online; eventuale richiesta di contestuale pubblicazione nel comune di residenza del nubendo non residente in Piosasco; rilascio certificato di eseguita pubblicazione;

Cittadini comunitari: verifica requisiti e richiesta nulla osta ai sensi art. 116 C.C. o capacità matrimoniale.

Cittadini stranieri: richiesta nulla osta del Consolato o autorità straniera competente ai sensi art. 116 C.C. o capacità matrimoniale.

Matrimonio:

matrimoni religiosi: ricezione atto del Parroco o comune di matrimonio, trascrizione atto in parte II A o II B, assicurazione di avvenuta trascrizione al Parroco o al comune di matrimonio; compilazione mod. ISTAT; proposte di annotazione ai comuni di nascita per gli atti in P.II S.A.

matrimoni civili nel comune: prenotazione sala cerimonie; comunicazione al Sindaco; predisposizione atto in parte I, predisposizione pergamena e libretto internazionale di famiglia, compilazione modello ISTAT; proposte di annotazione ai comuni di nascita degli sposi.

matrimoni civili fuori comune con delega: predisposizione richiesta di celebrazione per ufficiale di stato civile di altro comune; trascrizione atto di matrimonio in parte II C; comunicazione di avvenuta trascrizione al comune celebrante.

Matrimoni celebrati per delega: ricevimento richiesta di celebrazione; prenotazione sala cerimonie; verifica pagamento utilizzo sala cerimonie; formazione atto in II C; invio proposta di annotazione ai comuni di nascita degli sposi; trasmissione atto al Comune di

residenza; Ricevimento conferma e annotazione avvenuta trascrizione dell'atto;
Riconciliazione fra coniugi: richiesta copia integrale di matrimonio se celebrato in altro comune, omologa di separazione del Tribunale, redazione atto di riconciliazione, invio proposta annotazione al comune di matrimonio.
Cessazione/scioglimento/annullamento effetti civili del matrimonio:
 Ricezione sentenza dal Tribunale; annotazione su atto matrimonio, predisposizione proposte di annotazione per comune di trascrizione matrimonio, comuni di nascita dei coniugi e per comune di attuale residenza.
Separazioni/Divorzi
 Ricevimento dichiarazioni di separazione consensuale e di divorzio, istruttoria, verifica documenti e redazione n. 2 atti per ogni dichiarazione, invio proposta di annotazione/comunicazione ai comuni di matrimonio, nascita e residenza.
 Compilazione modello ISTAT SC12SD e SC6SD; trasmissioni mensile dei modelli ISTAT SC12SD e SC6SD.
Cittadinanza:
per decreto: ricezione del decreto, (se per matrimonio: verifica requisito validità matrimonio presso il tribunale), individuazione data del giuramento; predisposizione verbale di giuramento; trascrizione del decreto, trascrizione atto di nascita, trascrizione atto di matrimonio (se richiesto dall'interessato), comunicazioni Enti competenti. Se presenti minori conviventi: verifica requisito della convivenza, attestazione sindacale, eventuale trascrizione atto di nascita se nati all'estero e annotazione di acquisto cittadinanza su atto di nascita.
jure sanguinis: *ricevimento domanda trascrizione da Consolato*: trascrizione atto di nascita e redazione attestazione di cittadinanza; comunicazione al Consolato. *Ricevimento domanda dall'interessato*: istruzione pratica; verifica dei requisiti; verifica con il Consolato; trascrizione atto di nascita del richiedente e comunicazione al Consolato;

Proposte di annotazioni su atti di nascita e matrimonio richieste da altri Comuni per cambi generalità, decreti di adozione, matrimonio, cittadinanza, morte, cessazioni effetti civili del matrimonio, scioglimento, scelta regime patrimoniale, costituzione fondo patrimoniale, ricevimento e invio proposte di annotazione ai comuni competenti e alla procura;

Sui registri di stato civile le annotazioni si eseguono a partire dagli atti del 1997 sia cartacea che elettronica, a partire dal 2001 in doppia copia cartacea ed elettronica.

Ricerche storiche: ricevimento richiesta, ricerca atti e rilascio certificazione/copie integrali degli atti di stato civile.
Protocollo: assegnazione nr. protocollo in uscita, acquisizione scansione del documento. Protocollo in entrata: visualizzazione/stampa documento, presa in carico, gestione flusso procedimentale e conclusione.
Trasmissione atti con firma digitale: assegnazione nr. protocollo in uscita, acquisizione scansione del documento, firma digitale dell'atto da trascrivere, invio atto c/o PEC.
Utilizzo PEC: protocollo come sopra descritto e invio documento tramite PEC a tutti gli enti (P.A., tribunale, procura, consolati) e ai privati (es. notai, avvocati, ecc.)
Tenuta registri stato civile: redazione degli atti, predisposizione indice annuale; chiusura annuale di parti e serie, invio a tipografia per rilegatura dei registri, archiviazione copia dei registri di competenza della Prefettura.

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
-------------	------------	------------	------------	------------

n. codici fiscali rilasciati ai neonati	48	53	55	60
n. richieste certificati per nubendi	207	216	173	150
n. richieste verifiche anagrafiche per deceduti residenti in altri comuni	104	81	34	40
n. verifiche anagrafiche per residenti deceduti in altri comuni			106	100
n. domande concessione cimiteriali	84	142	89	90
n. richieste di matrimonio (processi verbali)	69	72	77	70
n. atti di nascita	201	216	197	200
n. atti di matrimonio	111	114	113	110
n. atti di separazione/divorzio			45	50
n. atti di morte	194	177	220	200
n. atti di cittadinanza	25	34	53	50
rilascio certificati, estratti e copie integrali	936	950	960	950
n. variazioni anagrafiche		507	510	500
n. trasmissioni Istat/Asl/Carabinieri/CidiS/SIC		24	60	60
n. etichette indirizzi neonati		216	166	160
n. protocolli in uscita	1359	1301	1557	1600
n. stampe PEC in entrata	202	390	576	600
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio rilascio codice fiscale ai neonati	15'	15'	15'	15'
Tempo medio richieste certificati per nubendi	5'	5'	5'	5'
Tempo medio rilascio e invio certif. deceduti	5'	5'	5'	5'
Tempo medio processo verbale	20'	20'	20'	20'
Tempo medio trascrizione atti nascita/matrimonio/decesso	30'	30'	30'	30'
Tempo medio iscrizione atti di separazione/divorzio			30'	30'
Tempo medio istruttoria cittadinanza	10 giorni	10 giorni	10 giorni	10 giorni
Tempo medio rilascio certif./estratti/copie integ	5'	5'	5'	5'
Tempo medio protocollo	5'	5'	5'	5'
Tempo medio stampa PEC in entrata	3'	3'	3'	3'

Attività numero	Indicazione
3	Leva militare
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Liste di leva: assicurazione di iscrizione al Comune di nascita e precedente residenza; affissione manifesti all'albo pretorio online per la formazione

	<p>della lista, compilazione lista e stampa in duplice copia di cui 1 per il distretto militare e invio altra copia su supporto informatico; rilascio certificati di iscrizione ed esito di leva.</p> <p>Ruoli:</p> <p>aggiornamento registri su richiesta di altri comuni, comunicazione al comune di nuova residenza di iscrizione; compilazione e stampa lista dei ruoli matricolari.</p> <p>Protocollo: assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento e invio tramite PEC.</p>
--	--

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ruoli aggiornati	550	510	500	500
n. iscritti alla lista di leva	87	103	90	100
n. assicurazioni ai comuni	150	100	90	100
n. protocolli	90	60	40	50
n. stampe PEC in entrata	15	35	30	35
n. precetti	=	=	=	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. addetti/n. ruoli aggiornati	1/520	1/510	1/500	1/500

Attività numero	Indicazione
4	<i>Elettorale</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Tenuta e revisione delle liste elettorali: revisioni dinamiche (gennaio e luglio)</p> <p>I[^] tornata: cancellazioni per morte, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorale, trasferimento residenza in altro Comune, estrazione e stampa nominativi, prospetto delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione Circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica. Comunicazione cancellazione ai Comuni di immigrazione con i modelli 3D formato XLM trasmissione PEC con firma digitale, aggiornamento cartaceo delle liste sezionali e generali mediante annotazione a margine delle liste.</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p>II[^] tornata: iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune, acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o riacquisto di esso, iscrizioni e cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di un'altra; verifica comunicazioni pervenute dall'Ufficio Anagrafe, estrazione nominativi da iscrivere, richiesta penali e misure</p>

di sicurezza per gli elettori che vengono iscritti per motivi diversi dall'immigrazione, archiviazione informatizzata dei modelli 3d formato XLM mediante collegamento all'elettore. Stampa elenco elettori, prospetto definitivo delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica, stampa fascicoli personali, stampa liste generali e sezionali, rettifiche cartaceo su liste per i cambi di indirizzo; statistica bimestrale modello GDN e modello GDN /1 per il Ministero dell'Interno.

Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.

Predisposizione tessera elettorale permanente: ritiro tessera rilasciata dal precedente Comune di residenza e consegna della nuova tessera, in caso di variazione dati contenuti nella tessera si provvede a trasmettere al titolare un tagliando di convalida con i relativi aggiornamenti, rilascio duplicati;

Revisione semestrale

Febbraio e agosto: elenco delle persone che compiranno 18 anni nel semestre successivo, richiesta certificati penali alla Procura, richiesta estratti di nascita ai relativi Comuni di nascita;

Aprile e ottobre: verifica dati anagrafici per eventuali modifiche e variazioni in caso di discordanze, preparazione materiale per il verbale relativo alla formazione elenchi, stampa prospetto finale delle sezioni, stampa certificati contestuali di residenza e cittadinanza per ogni elettore, affissione manifesti all'albo, trasmissione verbali alla Procura, alla Commissione Circondariale, alla Prefettura, compilazione elenchi degli elettori cancellandi per irreperibilità;

Giugno e dicembre: approvazione verbali della Commissione circondariale; presa d'atto variazioni liste generali e sezionali, prospetto finale delle sezioni, stampa liste sezionali e generali, stampa fascicoli, trasmissione liste alla Commissione circondariale, inserimento delle liste, stampa e formazione fascicoli personali; predisposizione tessera elettorale permanente per i nuovi iscritti; consegna tessera; archivio ricevuta tessera nel fascicolo personale.

Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.

Gestione albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

albo scrutatori: ricezione domande di iscrizione nei mesi di ottobre e novembre, convocazione C.E.C., predisposizione verbali, trasmissione verbali alla Commissione Circondariale, alla Prefettura, alla Procura, stampa aggiornamento elenco scrutatori. Affissione manifesto all'albo pretorio;

Albo presidenti di seggio: ricezione domande di iscrizione nel mese di ottobre, verifica requisiti, predisposizione verbali, trasmissione verbali alla Corte d'Appello, alla Commissione Circondariale, alla Prefettura e alla Procura; aggiornamento e stampa dell'Albo.

Raccolta sottoscrizione per referendum e iniziative popolari: vidimazione modelli, preparazione delega, corrispondenza con Prefettura e gli Enti promotori, raccolta sottoscrizioni, predisposizione certificati di iscrizione nelle liste elettorali, trasmissione modelli agli Enti promotori;

Gestione albi Giudici popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello (Anni dispari)

Ricezione istanze, verifica requisiti, convocazione Commissione, predisposizione verbali di iscrizione e cancellazione, trasmissione telematica elenchi al Tribunale di Torino.

Gestione Elezioni

Revisioni straordinarie delle liste elettorali (cancellazioni, iscrizioni)

	Adempimenti vari secondo disposizioni della Prefettura, convocazione C.E.C nomina scrutatori, predisposizione verbale. Gestione Presidenti di Seggio. Gestione propaganda elettorale (diretta, indiretta, tabelloni, ecc.) predisposizione deliberazioni Giunta comunale e determinazioni di organizzazione consultazioni e gestione relative spese; delimitazione e assegnazione spazi per la propaganda; predisposizione ordinanze di pagamento spese			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. variazioni di lista	3.940	3.870	3.900	
n. verbali commissioni elettorali	3	4	2	6
n. verbali responsabile ufficio elettorale	23	26	14	25
n. certificazioni	1.238	3.260	352	2.500
n. protocolli in uscita	130	165	214	250
n. stampe PEC in entrata	58	94	222	250
Spesa propaganda elettorale	44.000,00/ 10	42.000,00/6	=	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. variazioni di lista/n. addetti	3.940/0,5	3.870/0,5	3.865	3.900
Tempo medio	2'	2'	2'	2'
Spesa propaganda elettorale/n. spazi predisposti	44.000,00/ 10	42.000,00/6	=	



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile

Responsabile: Elena Acciari

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Miglioramento della struttura comunale	Corretta attribuzione dei numeri civici
2	Servizi al cittadino	Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale
3	Miglioramento della struttura comunale	ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)
4	Equità e giustizia sociale	Attribuzione numeri interni
5	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi
6	Miglioramento della struttura comunale	Riorganizzazioni uffici
7	Miglioramento della struttura comunale	Nuova normativa sulle unioni civili

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino **RESPONSABILE:** Elena Acciari

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 1: Corretta attribuzione dei numeri civici

FINALITÀ: Monitoraggio registro anagrafe cittadini residenti

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento posizioni dei cittadini con aggiornamento documenti ed eventuali cambi di indirizzo a seguito bonifica dati	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Pognante P. – Rosso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Adeguamento posizioni	%	0	100% delle posizioni rilevate dall'Ufficio Tecnico

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino **RESPONSABILE:** Elena Acciari

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 2: Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale

FINALITÀ: Monitoraggio registro anagrafe cittadini residenti

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con Servizio Polizia Locale per la definizione dei requisiti	Acciari E.	31/10/2015												
2	Stesura procedura definitiva	Acciari E.	31/10/2015												
3	Attivazione procedura con relativi controlli	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Pognante P. – Rosso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Procedura	On/Off	Off	On
Qualità della procedura	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente: Dott. Corrado Parola

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile
---	---

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Elena Acciari
---	------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

OBIETTIVO N. 3: ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)

FINALITÀ: Subentro dell'ANPR all'INA e all'AIRE

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione anomalie in previsione del popolamento per NPR	Acciari E.	2016												

Risorse umane coinvolte: Pognante P. – Rosso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Realizzazione ANPR	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre	Verifica finale al 31 dicembre
--	---------------------------------------

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
---	---

<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI
--------------------------------------	--------------------------------------

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente: Dott. Corrado Parola

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino **RESPONSABILE:** Elena Acciari

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 4: Attribuzione numeri interni

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione Piano di lavoro per attribuzione dei numeri interni (con Servizi Edilizia Privata e Tributi)	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Pognante P. – Rosso M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piano di lavoro	Off/On	Off	On
Qualità del Piano di lavoro	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile
---	---

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Acciari Elena
---	------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

OBIETTIVO N. 5: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Pognante P. – Lanza F. – Rosso M. – Morini C. – Noia R. – Di Gangi A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre	Verifica finale al 31 dicembre
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile**

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale **RESPONSABILE:** Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 6: Riorganizzazione

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle attività in capo a ciascun ufficio	Acciari E.	31/10/2016												
2	Proposta di riorganizzazione interna	Acciari E.	30/11/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Pognante P. – Lanza F. – Rosso M. – Morini C. – Noia R. – Di Gangi A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Proposta riorganizzazione interna	Off/On	Off	On
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile**

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale **RESPONSABILE:** Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 7: Nuova normativa sulle unioni civili

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio nuova normativa e successiva applicazione	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Pognante P. – Lanza F. – Di Gangi A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Studio nuova normativa e successiva applicazione	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
08 – STATISTICHE E SERVIZI INFORMATIVI	Rossana Martinatto
Obiettivo strategico: funzionamento interno	
Obiettivo operativo: sistemi informativi	
Risorse umane assegnate: C4 – Salurso Rossana	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	GESTIONE C.E.D.			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p>Gestione posti di lavoro (hardware, software e relative connessioni per dati e telefonia) con supporto telefonico delle ditte fornitrici di Hw e Sw. Manutenzione diretta delle attrezzature coperte da garanzia standard con fornitura parti di ricambio dai costruttori.</p> <p>Gestione del CED (server, apparati di distribuzione rete dati, cablaggio, Banche dati).</p> <p>Gestione operazioni a protezione dei dati (esecuzione quotidiana copie di salvataggio con verifica esito e loro conservazione).</p> <p>Esecuzione copie di salvataggio in presenza di eventi/situazioni di emergenza, di modifica e aggiornamento dei Sw gestionali.</p> <p>Installazione aggiornamenti Sw di tutte le procedure dell'ente.</p> <p>Gestione accessi al sistema informatico con profilazione di utenti e gruppi sul dominio in base alle competenze attribuite, alla legge sulla privacy e al regolamento Comunale sul trattamento dati.</p> <p>Gestione accessi ad internet e caselle di posta elettronica a livello di dominio.</p> <p>Gestione dei problemi tecnici nell'erogazione dei servizi, in modalità diretta o attraverso il contatto coi fornitori dei servizi medesimi (connessioni di rete con il CSI-Rupar e Amministrazioni Centrali, connessioni telefoniche fisse e mobili, centralino telefonico, fornitori dei Sw gestionali).</p> <p>Adeguamenti delle configurazioni delle postazioni che si connettono ai servizi telematici erogati da regione e Amministrazioni Centrali (x verifiche di autocertificazioni, collegamenti con INA-SAIA-CNSD, SIATEL, Infocamere ecc).</p> <p>Redazione e aggiornamento piani di sicurezza per l'emissione della CIE e per i trattamenti di dati sensibili</p> <p>Studio ed elaborazione dell'adeguamento tecnologico del sistema informatico (Hw e Sw) per l'erogazione di servizi alla cittadinanza in ottemperanza alle direttive ministeriali per la digitalizzazione della PA e predisposizione dei relativi elaborati tecnici.</p> <p>Formazione del personale in modalità <i>training on job</i> sull'utilizzo di Hw e Sw in dotazione.</p> <p>Gestione procedure remotizzazione e virtualizzazione dei server e delle postazioni di lavoro</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. utenti gestiti	100	100	107	107

n. interventi di manutenzione su richiesta altri servizi	3700	4000	3200	3200
n. stampanti	25	25	18	18
n. caselle di posta internet	140	140	115	115
n. nuove procedure installate	2	1	0	1
n. postazioni	80	80	80	83
n. server in gestione	8	6	7	7
n. procedure salvataggio dati	2	1	4	4
n. fotocopiatrici multifunzione	12	12	12	9
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. postazioni/n. dipendenti comunali	80/69	80/70	80/1,5	83/1
n. interventi/n. postazioni **	3700/80	4000/80	3200/80	3200/83
n. interventi esterni/totale interventi	30	40	40	
Costo interventi esterni/n. interventi esterni	16335,00/ 30	16470,00/ 40	16470,00/ 40	

**** aumentano in conseguenza dell'avvio del protocollo informatico**



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 08 - Statistiche e servizi informativi

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2016
1	Miglioramento della struttura comunale	Dematerializzazione
2	Trasparenza	Progettazione nuovo sito comunale
3	Miglioramento della struttura comunale	Supporto tecnico per l'apertura dello Sportello Polivalente
4	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 08 - Statistiche e servizi informativi
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Dematerializzazione

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità rivolto all'individuazione delle procedure per la dematerializzazione	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Supporto tecnico	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Salurso R.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 08 - Statistiche e servizi informativi
OBIETTIVO GENERALE: Trasparenza	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Progettazione nuovo sito comunale

FINALITÀ: migliorare la visibilità esterna

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi mercato e acquisto nuovo software per la	Martinatto R.	30/09/2016												
2	Progettazione nuovo sito (con Servizio Ced)	Martinatto R.	31/10/2016												
3	Trasmigrazione e aggiornamento dati	Martinatto R.	30/11/2016												
4	Sperimentazione on-line	Martinatto R.	31/12/2016												
5	Attivazione definitiva sito	Martinatto R.	2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Salurso R.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Nuovo sito	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				PROGRAMMA – 08 - Statistiche e servizi informativi												
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale				RESPONSABILE: Rossana Martinatto												
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 3: Supporto tecnico per l’apertura dello Sportello Polivalente																
FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Supporto tecnico per l’acquisto e installazione di software e hardware	Martinatto R.	31/12/2016													
Risorse umane coinvolte: Martinatto R. – Salurso R.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Supporto		0			0			100%								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 08 - Statistiche e servizi informativi
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 7: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Martinatto R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. – Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
09 – RISORSE UMANE	Rossana Martinatto
Obiettivo strategico: funzionamento interno	
Obiettivo operativo: personale e organizzazione	
Risorse umane assegnate: D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio D1 – Possetto Paola – Istruttore Direttivo C1 – Benvegnù Monica	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>GESTIONE AMMINISTRATIVA E GIURIDICA DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione sotto l'aspetto giuridico di tutti gli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi decentrati e dalle altre disposizioni normative in materia; gestione dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi a pubblici dipendenti e, in generale, di tutte le rilevazioni statistiche riferite al personale; predisposizione dati e materiali per adempimenti previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e da pubblicare sul sito web; studio ed elaborazione della normativa in materia di personale degli Enti Locali; custodia ed archiviazione dei documenti di servizio nei fascicoli personali dei dipendenti e predisposizione certificati di servizio			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. concorsi, mobilità e progressioni verticali	4	4	4	4
n. delibere e determine gestione giuridica del personale	67	128	102	90
n. questionari statistiche elaborati	38	38	38	38
n. candidati per concorso/assunzioni	36	11	2	10
n. pratiche infortuni	1	1	1	0
n. assunzioni tramite mobilità	=	1	4	1
n. assunzioni tramite concorso/assunzione obbligatoria/trasformazione C.F. in t.i.	=	=	=	1
Servizi a dipendenti ed ex dipendenti su richiesta	3	5	12	5

n. atti di variazione della dotazione organica	=	1	2	1
n. progressioni orizzontali	=	=	=	=
n. progressioni verticali	=	=	=	=
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. dipendenti/n. addetti	69/1,5	71/1,5	69/1,5	69/1,5
Tempo medio per progressioni verticali	=	=	=	=
Tempo medio per servizi a dipendenti ed ex dipendenti su richiesta	6 giorni	6 giorni	6 giorni	6 giorni

Attività numero	Indicazione
2	<i>SVILUPPO RISORSE UMANE</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Definizione, in conformità con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, del piano annuale e triennale di reclutamento del personale; elaborazione e gestione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo attraverso i concorsi pubblici e le procedure di mobilità; attuazione delle progressione orizzontali e verticali;</p> <p>gestione fondo sviluppo risorse umane e produttività costituzione del fondo per il compenso incentivante la produttività e relativa gestione; utilizzo delle risorse del fondo mediante la gestione dei pagamenti delle relative indennità e competenze; supporto alla direzione Generale per le relazioni sindacali connesse alla "contrattazione" del fondo;</p> <p>gestione fondo compenso lavoro straordinario gestione del fondo per il compenso del lavoro straordinario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) individuazione ammontare del fondo sulla base dei limiti contrattuali; b) assegnazione della quota parte del fondo ai dirigenti; c) pagamento delle ore di lavoro straordinario per l'ammontare del fondo stesso; <p>gestione servizi generali gestione servizi generali riassumibili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro; b) predisposizione atti per verifica idoneità alle mansioni; c) inserimento lavoratori disabili; d) tutela delle lavoratrici madri; e) predisposizione pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e ai piccoli prestiti; <p>trattamento economico di malattia, maternità, ecc.;</p> <p>pari opportunità si attueranno iniziative aventi lo scopo di garantire la parità tra i due sessi nell'Ente;</p> <p>Formazione del personale Rilevazione dei bisogni formativi;</p>

	<p>programmazione e organizzazione dei processi di formazione ed addestramento del personale; gestione delle procedure di spesa e liquidazione; assistenza riunioni e relazioni sindacali supporto alla Direzione Generale per le relazioni sindacali; predisposizione proposta contratti integrativi decentrati; esame e studio sotto il profilo giuridico della effettiva applicabilità delle proposte sindacali; medicina del lavoro attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione della salute nei luoghi di lavoro in collegamento con il datore di lavoro, il responsabile del servizio prevenzione protezione e il medico competente; su indicazione del medico competente, predisposizione e organizzazione calendario visite mediche</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. riunioni sindacali	4	5	4	5
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari	44	35	36	35
n. corsi di formazione	33	66	43	50
n. partecipanti ai corsi di formazione	68	72	69	69
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari/n. addetti	44/1,5	35/1,5	36/1,5	35/1,5
tempo medio iscrizione corsi di formazione	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 10 - Risorse umane

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Miglioramento della struttura comunale	Predisposizione fascicolo elettronico del dipendente
2	Miglioramento della struttura comunale	Integrazione procedura informatizzata procedure ferie, permessi, ecc. del personale dipendente
3	Miglioramento della struttura comunale	Manifestazione di interesse per lo Sportello Polifunzionale
4	Miglioramento della struttura comunale	Affiancamento per predisposizione modelli 350 e PA04 relativi ai fascicoli personali dei dipendenti transitati nell'Ente
5	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 10 - Risorse umane

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rossana Martinatto

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Predisposizione fascicolo elettronico del dipendente

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione dei fascicoli del personale dipendente assunto fino al 2008	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Benvegnù M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Fascicoli elettronici	n.	0	Anno 2016 = 70

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 10 - Risorse umane

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Rossana Martinatto

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2: Pieno utilizzo procedura gestione informatizzata del personale dipendente

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pieno utilizzo sistema attuale (gestione foglio mensile e visualizzazione timbrature delle risorse umane in capo a ciascun responsabile)	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Possetto P. - Benvegnù M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Attivazione funzionalità aggiuntive per tutti i dipendenti	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 10 - Risorse umane
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Manifestazione di interesse per lo Sportello Polifunzionale

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso manifestazione di interesse per lo Sportello Polifunzionale	Martinatto R.	31/07/2016												
2	Organizzazione formazione per personale individuato	Martinatto R.	31/10/2016												

Risorse umane coinvolte: Possetto P. - Benvegnù M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Avviso manifestazione di interesse	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				PROGRAMMA – 10 - Risorse umane											
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale				RESPONSABILE: Rossana Martinatto											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 4 - Affiancamento per predisposizione modelli 350 e PA04 relativi ai fascicoli personali dei dipendenti transitati nell'Ente															
FINALITÀ: Aggiornamento fascicoli personali															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affiancamento addetta Servizio Risorse Finanziarie per la predisposizione e resoconto situazioni contributive dipendenti a richiesta, in funzione della migrazione delle competenze	Malano P.	30/04/2017												
Risorse umane coinvolte: Benvegnù M.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Resoconti		Off/On		Off		On n. 2									
Passaggio definitivo entro 30/4/2017		Off/On		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 10 - Risorse umane
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 5: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Martinatto R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. – Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
11 – ALTRI SERVIZI GENERALI	Anna Lisa Di Cuia
Obiettivo strategico: Avvocatura	
Obiettivo operativo: avvocatura	
Risorse umane assegnate: D5 – Di Cuia Anna Lisa	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	GESTIONE CONTENZIOSO DELL'ENTE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Attività di gestione del pre-contenzioso e stesura relativi atti amministrativi; gestione liti, arbitraggi e contenzioso dell'Ente relativi a cause ordinarie; predisposizione delibere di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente predisposizione atti di incarico e di impegno per cause proposte avanti alla Magistratura superiore; aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese relative agli incarichi affidati			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. atti amministrativi pre-contenzioso	26	20	20	25
n. contenziosi	16	10	9	14
n. cause presso il Tribunale Ordinario	6	4	2	2
n. cause presso Corte d' Appello	2	1	1	0
n. contenziosi presso la Commissione Tributaria	4	3	2	2
n. cause presso il Giudice di Pace	1	1	1	2
n. cause presso il TAR	3	1	3	8
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni

Attività numero	Indicazione			
2	CONSULENZA AGLI UFFICI COMUNALI			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Attività di consulenza giuridica per gli uffici comunali Redazione di pareri-atti-lettere			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. atti formali richiesti (pareri-lettere-atti)	30	64	30	30
n. pareri informali per consulenze agli uffici comunali	40	40	50	50
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pareri formali rilasciati / n. addetti	30/1	30/1	30/1	30/1
n. pareri informali/ addetti	40/1	40/1	50/1	50/1

Attività numero	Indicazione			
2	CONSULENZA SINISTRI DELL'ENTE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Attività stragiudiziale di gestione professionale dei sinistri attivi, nonché dei sinistri passivi sotto la soglia della franchigia stabilita. Coordinamento stragiudiziale della gestione dei sinistri passivi sopra la soglia della franchigia stabilita			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. sinistri attivi	10	10	08	10
n. sinistri passivi	4	21	17	14
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pareri richiesti/n. pareri predisposti	14/14	31/31	25/25	24/24
Tempo medio redazione pareri	20 gg.	20gg	20gg	20gg



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO AVVOCATURA
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura

Responsabile: Avv. Di Cuia Anna Lisa

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Gestione del territorio	Illuminazione pubblica
2	Gestione del territorio	Convenzione con aggiudicatario vendita all'asta area servizi
3	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi
4	Servizi al cittadino	Accordo con CIT

SERVIZIO AVVOCATURA
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE				PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura												
OBIETTIVO GENERALE: Gestione del territorio				RESPONSABILE: Avv. Di Cuia Anna Lisa												
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 1: Illuminazione pubblica																
FINALITÀ: Collaborazione e supporto tecnico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Collaborazione e supporto tecnico per Studio Project Financing	Di Cuia A.	31/12/2016													
Risorse umane coinvolte: Di Cuia A.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target				
Rispetto del crono programma				On/Off				Off				On				
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

* Condizionato alla predisposizione della gara da parte del Servizio Servizi alla Città

SERVIZIO AVVOCATURA
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE				PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura											
OBIETTIVO GENERALE: Gestione del territorio				RESPONSABILE: Avv. Di Cuia Anna Lisa											
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 2: Convenzione con aggiudicatario vendita all'asta area servizi															
FINALITÀ: Collaborazione e supporto tecnico															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto stesura convenzione con aggiudicatario asta area servizi	Parola C.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Di Cuia A.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Rispetto del crono programma				On/Off				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZIO AVVOCATURA
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della macchina comunale	RESPONSABILE: Avv. Di Cuia Anna Lisa
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico per l'analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Di Cuia A.	30/11/2016												

Risorse umane coinvolte: Di Cuia A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Supporto ai processi individuati	%	0%	100%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO AVVOCATURA
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE				PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura											
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Avv. Di Cuia Anna Lisa											
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 4: Accordo con CIT															
FINALITÀ: Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio per predisposizione accordo per acquisizione di alloggi da patrimonio Cit	Di Cuia A.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Di Cuia A.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Redazione accordo				On/Off				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
11 – ALTRI SERVIZI GENERALI	Rossana Martinatto
Obiettivo strategico: funzionamento interno	
Obiettivo operativo: approvvigionamenti e contratti	
Risorse umane assegnate: D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio D1 – Possetto Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Fresco Federica - Istruttore Direttivo Amministrativo C5 – Cattanea Franca – Istruttore Amministrativo (Part time 80,56%)	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	GESTIONE APPALTI E CONTRATTI
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Predisposizione capitolato bandi del servizio e relative delibere e determine di approvazione; Redazione capitolato per spese di pulizia dei locali comunali determinazione modalità di gara, approvazione bozza di bando e contratto appalti lavori pubblici, forniture e servizi; pubblicazione bandi di gara – esiti di gara; assistenza alla presidenza nella sedute di gara; verifica idoneità ditte partecipanti; predisposizione atti di aggiudicazione (verbali di gara, determine); svincolo cauzioni provvisorie; richiesta documentazione ditta vincitrice; contratto (firma) riconsegna agli uffici di tutti gli atti; Stipulazione e repertoriazione contratti Predisposizione bozza; richiesta documenti (CCIA, GAP, casellario, cauzione, ecc.); assistenza alla stipula; calcolo spese e diritti di rogito e registrazione con richiesta tramite reversale d'incasso; repertoriazione; registrazione;

	<p>determinazioni di aggiudicazione appalti verifica anomalie (offerta normalmente bassa) verifica requisiti idoneità ditta aggiudicataria e 2^a classificata; stesura determina di aggiudicazione;</p> <p>gestione depositi cauzionali istruttoria per svincolo cauzioni definitive; predisposizione determinazione; atti consequenziali</p> <p>trasformazione diritto di superficie in piena proprietà –Interventi edilizia agevolata: istruttoria con verifiche anagrafiche, di stato civile e catastali predisposizione deliberazione di Giunta, lettere per richieste versamento spese e diritti registrazione atto all’Agenzia delle Entrate trascrizioni per presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari attraverso la compilazione su apposito programma “Nota”; adempimenti previsti per il Catasto attraverso l’apposito programma “Voltura” predisposizione copie conformi atti registrati per consegna ai soggetti intervenuti</p>
--	---

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. contratti	19	22	8	20
n. convenzioni stipulate	10	8	12	10
n. convenzioni registrate	=	=	=	=
n. procedure negoziate	19	14	19	15
n. gare a evidenza pubblica	3	4	2	5
n. pratiche trasformazione diritto di superficie/ eliminazione vincoli/servitù	1	5	5	5
n. aste per alienazione beni immobili/mobili	1	1	0	0
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. appalti/n. addetti	22/2,5	18/2,5	21/2,5	20/2,5

Attività numero	Indicazione
2	GESTIONE CIMITERIALE
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	determinazione assegnazione aree cimiteriali, emissione reversali per pagamento tariffe loculi, spese contrattuali e di registrazione;

	assistenza alla firma del contratto ; gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali restituzione proventi diversi istruttoria istanze recesso loculi; predisposizione determinazione di rimborso; comunicazione consequenziali agli uffici competenti			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. concessioni perfezionate *	45	89	-	-
n. richieste recesso loculi	14	12	16	10
n. concessioni cimiteriali aree	1	2	1	1
n. loculi e cellette in prevendite (gestione pratica istanza/pratica incasso)	=	=	60/0	21/81
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. concessioni perfezionate/n. addetti*	150/2,1	89/2,1	=	=
Gestione pratiche Cimiteriali	=	=	77/2,1	123/2

* dal 2015 gestite da Servizio Stato Civile



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA – 11 Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Miglioramento della struttura comunale	Aggiornamento regolamenti
2	Territorio e legalità	Assegnazione bene confiscato alla mafia
3	Territorio	Asta per area
4	Cura del territorio	Interventi sul palazzo comunale
5	Cura del territorio	Appalto gestione patrimonio immobiliare
6	Servizi al cittadino	Supporto tecnico per affidamento servizi Asilo Nido e Mensa
7	Miglioramento della struttura comunale	Analisi processi

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 11 Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Aggiornamento regolamenti

FINALITÀ: Adeguamento alle nuove norme

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della nuova normativa	Martinatto R.	31/07/2016												
2	Predisposizione bozza	Martinatto R.	31/07/2016												
3	Revisione regolamento in riferimento al nuovo codice appalti	Martinatto R.	2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. - Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Bozza regolamento	Off/On	Off	On
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 11 Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti
---	---

OBIETTIVO GENERALE: Territorio e legalità	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
--	---

OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

OBIETTIVO N. 2: Assegnazione bene confiscato alla mafia

FINALITÀ: Territorio e legalità

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione del bene al patrimonio comunale con trascrizione del decreto e assegnazione temporanea	Martinatto R.	30/06/2016												
2	Attivazione procedure finalizzate all'assegnazione bene confiscato alla mafia	Martinatto R.	21/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. - Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Assegnazione bene	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 11 Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti
OBIETTIVO GENERALE: Territorio e legalità	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Asta per area

FINALITÀ: Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per la realizzazione dell'asta pubblica per la vendita dell'area inserita nel Piano alienazioni	Martinatto R.	30/06/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. - Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Realizzazione atti per asta pubblica	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti

OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 4: Interventi sul palazzo comunale

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione supporto tecnico	Martinatto R.	31/12/2016												
2	Supporto per progetto preliminare prosecuzione lavori	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. – Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti

OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 5: Appalto gestione patrimonio immobiliare

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e predisposizione atti di gara	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Procedure di gara	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Stipula contratto	Martinatto R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. – Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre **Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI SCOSTAMENTI

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti

OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 6: Supporto tecnico per affidamento servizi Asilo Nido e Mensa

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico per predisposizione proroga gare affidamento servizi	Martinatto R.	31/12/2016												
2	Supporto tecnico per predisposizione nuovo affidamento Servizi Nido e Mensa	Martinatto R.	31/08/2017												

Risorse umane coinvolte: Fresco F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre	Verifica finale al 31 dicembre
---	--------------------------------

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA – 11 Altri servizi generali – Approvvigionamento e contratti
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rossana Martinatto
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 7: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Martinatto R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Martinatto R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Martinatto R. - Possetto P. - Fresco F. – Cattanea F.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 1	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
11 – Altri Servizi – Sportello Polivalente	Elena Acciari
Obiettivo strategico: cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Sportello Polivalente	
Risorse umane assegnate: D1 – Acciari Elena – Responsabile del Servizio (part time 94,44%) B3 – Zancarli Mara - Centralinista	

Attività numero	Indicazione
1	<i>Sportello Polivalente</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Prime attività finalizzate all'apertura dello Sportello Polivalente

ATTIVITÀ NUMERO	INDICAZIONE			
2	<i>SERVIZIO DI CENTRALINO</i>			
DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			
SUPPORTO	smistamento agli uffici chiamate in arrivo; attività di supporto agli uffici per le chiamate in uscita; attività di informazione ai cittadini sui servizi comunali; manutenzione centralino			
INDICATORI DI ATTIVITÀ				
DESCRIZIONE	CONS. 2013	CONS. 2014	CONS. 2015	Prev 2016
n. interventi manutentivi al centralino	1	1	1	1
n. smistamento chiamate in arrivo	1500	1500	1700	1700
n. informazioni ai cittadini sui servizi comunali	1200	1200	2000	2000
Indicatori di efficienza / efficacia				
descrizione	CONS. 2013	CONS. 2014	CONS. 2015	Prev 2016

n. interventi manutentivi/costo manutenzione	1/1694,00	1/1708,00	1/1.800,00	1/1.800,00
n. chiamate al centralino/n. addetti	1500/1	1500/1	1/1700	1/1700
STATO DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ N° 2				
CONFORME <input type="checkbox"/>				
NON CONFORME PER I SEGUENTI MOTIVI:				



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – Altri Servizi – Sportello Polivalente

Responsabile: Elena Acciari

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Miglioramento della struttura comunale	Acquisto arredi per attivazione nuovo sportello
2	Miglioramento della struttura comunale	

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – Altri Servizi – Sportello Polivalente

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Elena Acciari

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Acquisto arredi per attivazione nuovo sportello

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisto arredi per attivazione nuovo sportello	Acciari E.	30/09/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – Altri Servizi – Sportello Polivalente

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Elena Acciari

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Potenziamento servizio centralino

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle chiamate entranti al numero verde	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Zancarli M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Gestione chiamate	%	0	100%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

MISSIONE 3	
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Demasi Antonio
Obiettivo strategico: Città Sicura – Polizia Locale	
Obiettivo operativo: Polizia Locale	
Risorse umane assegnate:	
D1 – Demasi Antonio – Commissario Capo di P. L. – Istruttore Direttivo	
C4 – Galliano Enrico - Agente di Polizia Locale	
C4 – Martinatto Ezio - Agente di Polizia Locale	
C4 – Stuppia Giuseppe - Agente di Polizia Locale	
C4 – Tron Davide - Agente di Polizia Locale	
C2 – Capra Sergio Loris - Agente di Polizia Locale	
C2 – Giovenco Roberta - Agente di Polizia Locale	
C2 – Giovenco Roberto Luciano - Agente di Polizia Locale	
C2 – La Serra Emanuelita - Agente di Polizia Locale	
C2 – Quaglia Enrico - Agente di Polizia Locale	
B4 – Libertella Antonio – Messo Comunale	
B4 - Camiolo Antonietta – Collaboratore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	<i>CONTROLLO DEL TERRITORIO</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Attività di prevenzione Pattugliamento diurno e serale anche con strumenti repressivi, autovelox; presidi a scuole, incroci, attraversamenti pedonali, ecc.; posti di controllo sulle principali arterie stradali; attività di educazione stradale presso le scuole; vigilanza del centro storico</p> <p>Rilevazione sinistri stradali l'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento sul posto per liberare la viabilità; - soccorso eventuali feriti;

- rilevazione stato dei luoghi e acquisizione sommarie informazioni;
- compimento di tutti gli atti diretti e conseguenti la dinamica dell'incidente stradale
- rapporti con periti, legali, ecc.;
- eventuale presenza alle udienze civili e penali in caso di citazioni

Vigilanza in materia edilizia e ambientale

Acquisizione atti pervenuti dal Servizio Edilizia Privata per la descrizione degli abusi edilizi; compilazione dei verbali; ricostruzione dei fatti costituenti reato urbanistico; comunicazioni delle notizie di reato e rapporti alle competenti Autorità.

Violazione del codice della strada

Accertamenti e contestazioni (immediate e differite) delle violazioni; registrazione; gestione iter procedurale degli atti; istruzione ricorsi; definizione procedimenti per le sanzioni accessorie; gestione della cassa, dalle riscossioni ai versamenti in tesoreria.

Ordine pubblico

Attività di collaborazione con le altre forze di polizia ; assistenza sedute del Consiglio Comunale; servizi durante le manifestazioni civili e/o religiose; TSO; interventi durante controversie tra privati; controllo dei pubblici esercizi; servizi di pattugliamento serale.

Predisposizione ruoli o procedimenti alternativi per le riscossioni coattive

Formazione dei ruoli o "altro" per la riscossione coattiva della sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada, ai Regolamenti e alle Ordinanze Comunali e alle Leggi varie.

Rateazioni

Gestione e istruttoria delle richieste di pagamento rateale di sanzioni amministrative

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. ore di pattugliamento (pattuglia composta da 2 unità)	1200	1200	1200	1200
n. ore di utilizzo dell'apparecchiatura autovelox	00	32	38	50
n. ore di educazione stradale	35	25	25	21
n. sinistri rilevati	40	45	63	50
n. violazioni in materia edilizia	24	08	09	15
n. accertamenti di violazione al codice stradale	1550	1.383	1.654	1.500
n. accertamenti di violazione ad altre norme	61	62	64	60
n. veicoli sequestrati e/o fermi amministrativi	3	5	12	10
n. km percorsi durante il pattugliamento	30.978	25.200	27.500	25.000
n. patenti e carte di circolazione ritirate	7	17	21	15
n. ore di vigilanza plessi scolastici	1.200	1.200	1.200	1.200
n. provvedimenti amministrativi emanati	500	500	500	400

n. accertamenti	823	850	835	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. accertamenti codice strada rilevati / n. addetti	1550/ 8,5	1.383/8	1.654/7	1.500/6
n. km percorsi pattugliamento / n. addetti	30.978 / 6	25.200/6	27.500/6	25.000/5,5

Attività numero	Indicazione
2	<i>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL TERRITORIO</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Trattamenti sanitari obbligatori (T S O) Intervento tempestivo, in caso di necessità e accompagnamento coatto nella struttura sanitaria individuata dal personale medico; istruzione procedimento amministrativo di ricovero attraverso l'adozione della relativa ordinanza; notifica dell'ordinanza al Giudice tutelare; ricezione e inoltro al Giudice tutelare degli atti per l'eventuale continuazione del TSO.</p> <p>Oggetti rinvenuti: ricezione / rinvenimento; redazione dei verbali di presa in carica; conservazione; restituzione al legittimo proprietario, se individuato, o pubblicazione albo pretorio e consegna al ritrovatore.</p> <p>Autorizzazione varie: ricezione domande; controllo e verifica dei presupposti per il rilascio .</p> <p>Accertamenti per conto del Comune e di altri Enti: accertamenti per tutti gli uffici comunali: economato; tributi; ufficio casa; lavori pubblici; edilizia privata; servizi scolastici; servizi sociali; commercio; servizi demografici; segreteria.</p> <p>Esposti e pareri: rilascio pareri su richiesta di altri uffici; sopralluoghi per verificare il contenuto dell'esposto; invio di tutta la documentazione all'ufficio competente.</p> <p>Occupazione spazi pubblici temporanei e commerciali: sopralluogo per valutazioni tecniche su viabilità e sicurezza; rilascio autorizzazione con eventuale adozione dell'ordinanza per la modifica temporanea della circolazione veicolare.</p>

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. TSO	03	02	11	6
n. oggetti rinvenuti	65	75	74	70
n. autorizzazioni varie rilasciate	83	120	110	110
Accertamenti /Occupazioni suolo pubblico	895	950	950	900
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. TSO/n. addetti	3 / 3	2 / 3	11 / 3	6 / 3
Tempo medio per emissione autorizzazioni varie	5 ore	4 ore	22 ore	12 ore

Attività numero	Indicazione			
3	ANAGRAFE CANINA			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Ricezione denunce di smarrimento e/o decesso dell'animale; procedura per la cattura dei cani randagi in collaborazione con il canile convenzionato.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. denunce	13	18	5	5
n. cani catturati	39	34	26	25
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio per ricezione denunce	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.

Attività numero	Indicazione			
4	MERCATI E MANIFESTAZIONI FIERISTICHE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	(Due mercati settimanali) Assegnazione posti vacanti giornalieri e annotazione assenze; Tenuta del registro delle graduatorie			

	Comunicazioni all'ufficio attività economiche di eventuali anomalie e/o perdita del posto.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. mercati e manifestazioni fieristiche	110	110	110	110
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. medio di addetti per mercato e/o manifestaz. fieristiche	2	2	2	2

Attività numero	Indicazione			
5	CONTRASSEGNO INVALIDI			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Ricezione domande; Controllo e verifica requisiti; Rilascio dell'Autorizzazione e della relativa Concessione. Predisposizione e stampa del contrassegno.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. contrassegni rilasciati	74	108	81	80
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio per rilascio contrassegni	1 ora	1 ora	50 min.	45 min.

Attività numero	Indicazione			
6	POLIZIA GIUDIZIARIA			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Accertamento dei reati, su iniziativa; compimento di atti su delega (informazioni testimoniali, verbali di identificazione ed elezione di domicilio, verbali di accertamenti e rilievi, ecc.); notifica e accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria			

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. notizie di reato	31	8	16	20
n. attività delegate	300	300	300	300
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. notizie di reato /n. addetti	2	2	2	2

Attività numero	Indicazione			
7	VIABILITÀ E SEGNALETICA			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Indicazioni tecniche su modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti del parco segnaletica; Controllo diretto sull'esatta apposizione della stessa segnaletica stradale; Pareri tecnici sulla modifica della viabilità temporanea e permanente; Supporto alle imprese che lavorano per il comune sulle strade nonché per la realizzazione della segnaletica orizzontale Predisposizione parcheggi per invalidi ad uso esclusivo del titolare del contrassegno o generico			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pareri modifiche viabilità	100	75	78	75
n. parcheggi per invalidi	3	--	05	2
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pareri modifiche viabilità/n. atti	100 / 33	75 / 40	78 / 45	75 / 45
n. richieste di contrassegni/n. parcheggi istituiti	74 / 3	110 / --	81 / 5	80 / 2

Attività numero	Indicazione			
8	MESSO COMUNALE – SERVIZIO NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Effettuazione accertamenti e notifiche per conto del Comune e di altri Enti. Registrazione degli atti da notificare, notifica e restituzione agli Enti o Uffici richiedenti. Richiesta rimborso dei diritti di notifica e delle spese. Notifica degli atti ai sensi degli artt. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile e degli atti che richiedono la loro pubblicazione per la			

	<p>notificazione con pubblicazione all'Albo Pretorio, registrazione e tenuta di copia come atto in deposito a disposizione degli interessati. Registrazione degli atti pervenuti dall'Ufficiale Giudiziario non potuti notificare agli interessati e quindi notificati mediante procedura di deposito nella Casa comunale. Registrazione e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Web per il periodo prescritto. Esposizione sul Palazzo comunale delle bandiere nelle occasioni e ricorrenze previste dalla Legge, Statuto, ecc. Ritiro e istruzione pratiche occupazione suolo pubblico. Recapito comunicazioni, convocazione e documenti in genere e per conto dell'Ente.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. notifiche	1969*	2000 *	1439 *	1400
n. pubblicazioni degli atti	393**	400	400	400
n. pratiche occupazione suolo pubblico istruite	166	180	145	125
n. convocazioni commissioni comunali recapitate	14	24	15	15
n. viaggi fuori dal territorio comunale per disbrigo pratiche	25	20	30	20
n. consegne a domicilio atti diversi	350	300	200	150
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. notifiche/n. addetti	1969/1 *	2000/1	1439/1	1400 / 1
n. consegne a domicilio atti diversi/n. addetti	350/1	300/1	200/1	150 / 1

* Solo gestione/registrazione pratiche: dal 1/1/2013 le notifiche sono effettuate da ditta esterna

** la pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, decreti, ecc. viene effettuata dalla Segreteria Generale



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa

Responsabile: Antonio Demasi

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Servizi al cittadino	Istituzione servizio serale nei mesi estivi
2	Cura del territorio	Viabilità
3	Cura del territorio	Attivazione Punto d'ascolto in materia di sicurezza
4	Cura del territorio	Installazione videocamere di sicurezza
5	Miglioramento della struttura comunale	Archivio
6	Servizi al cittadino	Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale
7	Servizi al cittadino	Progetto Pedibus
8	Servizi al cittadino	Piano Mobilità
9	Servizi al cittadino	Azioni di contrasto al gioco d'azzardo
10	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Antonio Demasi

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Istituzione del servizio serale nei mesi estivi

FINALITÀ: Aumento del pattugliamento serale estivo

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Vigilanza serale sul territorio in durante eventi e manifestazioni e controlli di P.S. occasionali	Demasi A.	30/09/2015												

Risorse umane coinvolte: Demasi A.- Capra S. – Galliano E. – Giovenco R. – Giovenco R. - La Serra E. – Quaglia E. – Stuppia G.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. pattugliamenti serali	On/Off	Off	n. 15
n. ore complessive pattugliamenti	n.	0	105

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Antonio Demasi
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Viabilità

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della viabilità e criticità con Servizio Lavori Pubblici e studio modifica	Demasi A.	30/09/2016												
2	Fornitura e posa cartellonistica/segnaletica modifica Via Cellini intersezione con Via San Rocco – Via Bersezio – Via P. Micca – Via Palestro – Via Antonelli – Via Pellerino – Via Mario Davide	Demasi A.	31/12/2016												
3	Studio viabilità per mezzi pesanti	Demasi A.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Demasi A. – Giovenco Roberto

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

<p align="center">SERVIZIO POLIZIA LOCALE Responsabile: Demasi Antonio</p>																
MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA										PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa						
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino										RESPONSABILE: Antonio Demasi						
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>										OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>						
OBIETTIVO N. 3: Attivazione Punto d’ascolto in materia di sicurezza																
FINALITÀ: Cura del territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione figura da dedicare al Punto d’ascolto	Demasi A.	31/10/2016													
2	Attivazione sperimentale	Demasi A.	31/12/2016													
3	Relazione attività sportello sperimentale	Demasi A.	31/12/2016													
Risorse umane coinvolte: Demasi A. – Capra S.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Attivazione Punto d’Ascolto		On/Off			Off			On								
Qualità della relazione		Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell’OIV			Off			On								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

<p align="center">SERVIZIO POLIZIA LOCALE Responsabile: Demasi Antonio</p>																
MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA										PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa						
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino										RESPONSABILE: Antonio Demasi						
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>										OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>						
OBIETTIVO N. 4: Installazione videocamere di sicurezza																
FINALITÀ: Sicurezza																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica compatibilità software	Demasi A.	30/11/2016													
2	Studio delle attrezzature tecniche di rilevazione e controllo	Demasi A.	30/11/2016													
3	Attivazione	Demasi A.	31/12/2016													
Risorse umane coinvolte: Demasi A. – Capra S. – Giovenco Roberto																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target										
Attivazione		Off/On		Off		On										
Rispetto del crono programma		Off/On		Off		On										
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa											
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Antonio Demasi											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 5: Archivio															
FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Archivio pratiche proprie dello Sportello Utenza	Demasi A.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Camiolo A.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target								
Archivio pratiche proprie		%		0			100%								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Antonio Demasi
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 6: Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale

FINALITÀ: Monitoraggio registro anagrafe cittadini residenti

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con Servizio Anagrafe per la definizione dei requisiti	Demasi A.	31/10/2016												
2	Stesura procedura definitiva	Demasi A.	31/10/2016												
3	Attivazione procedura con relativi controlli	Demasi A.	2016												

Risorse umane coinvolte: Demasi A. – Stuppia G.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Procedura	On/Off	Off	On
Qualità della procedura	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa												
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Antonio Demasi												
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 7: Progetto Pedibus																
FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (con Servizi Ambiente e Lavori Pubblici)	Demasi A.	30/11/2016													
Risorse umane coinvolte: Demasi A. – Capra S. – Giovenco Roberto																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target										
Redazione Relazione alla Giunta		On/Off		Off		On										
Qualità della relazione		Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV		Off		On										
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Antonio Demasi
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 8: Piano Mobilità ciclabile

FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con Servizi Ambiente e Lavori Pubblici per lo studio del Biciplan	Demasi A.	30/11/2016												
2	Attivazione Biciplan	Demasi A.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Demasi A. – Giovenco Roberto – Galliano E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Antonio Demasi
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 9: Azioni di contrasto al gioco d'azzardo

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione incontri per applicazione Piano di Prevenzione	Demasi A.	31/12/2016												
2	Attuazione Piano attraverso verifica delle istanze di richiesta installazione di giochi slot	Demasi A	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Demasi A.- Capra S. – Galliano E. – Giovenco R. – Giovenco R. - La Serra E. – Quaglia E. – Stupia G.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. riunioni	n.	0	Almeno .2
n. verifiche	n.	0	Almeno 10
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 3 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Antonio Demasi
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 10: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Pognante P. – Lanza F. – Rosso M. – Morini C. – Noia R. – Di Gangi A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Politiche educative e prima infanzia	
Risorse umane assegnate: D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia e micronido)			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione dei criteri e delle tariffe in base alle attestazioni ISEE.</p> <p>Approvazione, formulazione e gestione della graduatoria annuale degli iscritti e relative comunicazioni.</p> <p>Approvazione del calendario annuale di apertura del servizio nido e spazio famiglia.</p> <p>Sviluppo e coordinamento dei servizi per la 1^ infanzia e mantenimento della rete con i servizi erogati da altri Enti (ASL, CidiS ecc).</p> <p>“Nidi in Famiglia”: istruttoria e invio alla Regione della documentazione di inizio attività, come previsto dalla Deliberazione di G.R. n. 48/14482 del 29.12.2004.</p> <p>Micro-Nido: monitoraggio e verifica servizio dato in concessione; monitoraggio della gestione utilizzando il manuale di controllo.</p> <p>Asilo nido “ Collodi”: monitoraggio e verifica servizio dato in concessione.</p> <p>Predisposizione piani di ammortamento</p> <p>Avvio gara d'appalto per la gestione dei servizi di nido, spazio famiglia e micronido; Proroga tecnica per la gestione dei suddetti servizi.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013(a.s12/13)	cons. 2014(a.s13/14)	cons 2015 (a.s14/15)	Prev. 2016 (a.s. 15/16)
n. utenti potenziali	395	361	361	367
n. posti nido	48	48	48	48
n. richieste nido	65	77	69	65
n. bambini frequentanti nido	48	47	45	45

giorni di apertura nido	225	225	227	227
n. posti spazio famiglia	69	69	69	69
n. richieste spazio famiglia	79	101	91	82
n. bambini frequentanti spazio famiglia	44	62	54	44
giorni di apertura spazio famiglia	180	182	182	182
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Costo /n. posti attivi asilo nido	€ 190.000 /48	239.286/48	214.500/48	214.500/48
Costo /n. posti attivi nido + spazio famiglia	€190.000 /117	239.286/117	214.500/117	214.500/117
n. posti attivi nido + spazio famiglia/ n. utenti potenziali	117/395	117/361	117/361	117/367



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01: – Istruzione Prescolastica

Responsabile: Carla Gariglio

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Servizi al cittadino	Progetto città amica dei bambini e delle bambine
2	Servizi al cittadino	Modifica regolamento servizi prima infanzia
3	Servizi al cittadino	Proroga servizi prima infanzia e avvio gara d'appalto
4	Miglioramento della macchina comunale	Analisi dei processi

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO				PROGRAMMA 01: – Istruzione Prescolastica											
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Carla Gariglio											
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 1: Progetto città amica dei bambini e delle bambine															
FINALITÀ: Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta informazioni	Gariglio C.	2016-2017												
2	Incontro tavolo prima infanzia	Gariglio C.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Gariglio C.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 01: – Istruzione Prescolastica
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N.2: Regolamento servizi prima infanzia

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura bozza, revisioni e unione di due precedenti regolamenti e predisposizione atto di consiglio	Gariglio C.	31/03/2016												
2	Incontro con Commissione Gestione Asilo Nido	Gariglio C.	31/03/2016												
3	Approvazione regolamento	Gariglio C.	30/04/2016												
4	Applicazione nuovo regolamento	Gariglio C.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Nuovo regolamento	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01: – Istruzione Prescolastica

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 3: Appalto per servizi Prima Infanzia

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica servizi attualmente in corso	Gariglio C.	30/04/2016	■	■	■	■								
2	Definizione quadro economico	Gariglio C.	30/04/2016			■	■								
3	Verifica applicazione nuovo codice dei contratti con ufficio contratti	Gariglio C.	31/07/2016					■	■	■					
4	Stesura capitolato d'appalto	Gariglio C.	31/07/2016					■	■	■					
5	Approvazione proroga tecnica dei servizi	Gariglio C.	31/08/2016							■	■				
6	Approvazione capitolato d'appalto	Gariglio C.	31/08/2016							■	■				
7	Espletamento della nuova gara	Gariglio C.	2017												■

Risorse umane coinvolte: Gariglio C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Capitolato d'appalto	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 01: – Istruzione Prescolastica
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Gariglio C.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Gariglio C.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Gariglio C.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Gariglio C.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Fenoglio A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 4	
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Politiche educative e prima infanzia	
Risorse umane assegnate:	
D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio	
C5 – Accastello Cristina – Istruttore Amministrativo (part-time 61,12%)	
C1 – Chiantello Michela – Istruttore Amministrativo (part-time 97,22%)	
B7 – Macello Marco – Autista scuolabus	
B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part-time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	SERVIZIO SCUOLABUS COMUNALE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Gestione Scuolabus comunale Predisposizione calendario settimanale del trasporto con lo scuolabus comunale per le attività motorie, gestione del calendario delle uscite integrative della scuola dell'obbligo e Infanzia, per laboratori, attività in piscina e altre attività fuori Piossasco in funzione delle richieste da parte della scuola.</p> <p>Centri estivi Servizio giornaliero di trasporto con utilizzo dello scuolabus a supporto alle attività promosse dalle diverse associazioni che gestiscono le attività estive sul territorio. L'autista è impegnato per il 100% dell'orario di servizio. Raccolta e distribuzione del materiale informativo. Gestione giornaliera delle variazioni e integrazioni dei servizi richiesti.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015 (2014/2015)	Prev. 2016 (2015/2016)
n. trasporti x uscite didattiche (scuolabus Comunale) comprese palestre	Km 7.000	Km 10.000	Km 7.740	Km 8.000
n. giorni di attività su centri estivi	40	45	40	45
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016

n. giorni di attività su centri estivi / n. giorni richiesti	40/40	45/45	40/40	45/45
--	-------	-------	-------	-------

Attività numero	Indicazione
2	Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Libri di testo scuola primaria: gestione delle cedole, ordinativi e consegna agli Istituti Comprensivi, informativa per acquisto libri presso esercenti locali, come da protocollo d'intesa sottoscritto con librerie locali e Istituti comprensivi. Verifica cedole librerie consegnate dai librai e liquidazione fatture. Rimborsi ai comuni del costo dei libri di testo (disposizione legge 28/2007 art. 31, comma 2), per gli allievi residenti nel nostro territorio. Richiesta rimborso spese ai comuni per allievi non residenti frequentanti le scuole di Piossasco.</p> <p>Obbligo scolastico: applicazione delle norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89.</p> <p>Contributi per assistenza scolastica Legge regionale 28/2007: richiesta contributi alla Provincia per assistenza scolastica e rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p>Erogazione contributi agli Istituti comprensivi: trasferimento fondi agli Istituti Comprensivi, verifica rendiconto. Previsioni di Bilancio e predisposizione atti amministrativi.</p> <p>Acquisto arredi: acquisto arredi e attrezzature per eventuali nuove classi dei due Istituti Comprensivi e completamento fornitura classi esistenti; verifica necessità di sostituzione arredi dismessi nei vari plessi scolastici. Accordi con la scuola per la definizione del capitolato, sopralluoghi. Ipotesi di sostituzione tende presso la scuola Morandi oggetto di ristrutturazione e nei diversi plessi ove mancanti. Acquisti di nuovi arredi con procedure MePa. Verifica forniture e liquidazione.</p> <p>Attività integrative: promozione e gestione delle attività integrative promosse dal Comune e da altri enti nelle scuole del territorio.</p> <p>Convenzione scuola materna privata "GIANOTTI": gestione della convenzione. Controllo convenzione: verifica e controllo bilancio di previsione, consuntivo e modalità di utilizzo contributo comunale dell'anno precedente, gestione commissione come previsto in convenzione, erogazione contributo annuale.</p> <p>Contributo Regionale scuola materna privata "GIANOTTI": richiesta contributo e rendicontazione alla Regione nei tempi stabiliti, rendicontazione ed erogazione contributo.</p> <p>Monitoraggio andamento popolazione scolastica: raccolta dati c/o anagrafe e ufficio tecnico e raccordo con le scuole e i consigli di circolo e di istituto ai fini della programmazione dei servizi, proiezioni e statistiche per pianificare interventi di ampliamento di strutture e servizi scolastici;</p> <p>CPIA e Polis: Coordinamento con gli istituti Comprensivi e CPIA – sede centrale di Rivoli Pubblicizzazione delle iniziative tramite lettere personalizzate ai nuovi residenti stranieri;</p> <p>Centri estivi: incontro di coordinamento dei soggetti attuatori dei centri estivi per la programmazione delle attività e dei servizi. Raccolta, verifica e trasmissione delle SCIA di inizio attività alle strutture Asl territorialmente competenti. Delibera di Giunta comunale gestione servizio trasporto con scuolabus comunale. Richiesta locali scolastici della scuola. Raccolta e distribuzione del</p>

	<p>materiale informativo, supporto alle attività.</p> <p>Bando pubblico: assegnazione dei locali scolastici per lo svolgimento dei centri estivi per i bambini delle scuole dell'Infanzia. Procedure di gara e assegnazione dei locali.</p> <p>Protocollo d'Intesa per l'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico da parte di enti/associazioni del territorio, gestione delle richieste di utilizzo dei locali scolastici.</p> <p>Scuola di musica Carl Orff: gestione della concessione del servizio relativo alla scuola civica musicale Carl Orff. Verifica applicazione e rispetto capitolato, controllo andamento della scuola. Convocazione commissione consigliare di controllo. Liquidazione del compenso. Gestione rimborso per sostituzione infissi a seguito di furto.</p> <p>Gestione spese fisse edifici scolastici: registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi.</p>
--	---

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015 2014/2015	Prev. 2016 2015/2016
n. alunni iscritti sc. Infanzia	449	439	429	421
n. alunni iscritti sc. Primaira	915	949	904	896
n. alunni iscritti sc. Secondaria di primo grado	509	523	560	594
TOTALE N. ALUNNI	1.873	1911	1893	1911
n. alunni sc. Primaria per fornitura Testi scol.	915	949 C.A.	950	930
n. alunni scuola Infanzia privata	112	103	98	104
n. partecipanti ai centri estivi	250	300 C.A	450	500
n. soggetti attuatori dei centri estivi patrocinati	3	3	5	6
n. Km con scuolabus comunale per centri estivi	KM 3.473	KM 4.400	KM 4.737	Km 4.800
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Spesa libri sc. Elem./n. alunni sc. Elem.	€28.000,00/ 915	32.104,97/ 949	32.000/950	32.000/930
Contrib.Centri estivi/n. partecipanti Centri estivi	€0/3	€0/3	0/5	0/6

Attività numero	Indicazione
3	GESTIONE ATTIVITÀ PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili: Piano di zona: Monitoraggio per l'attuazione Accordo di Programma approvato con delibera di Giunta Comunale n. 203/10. Incontri con gruppo di lavoro formato da rappresentanti delle Scuole, C.I.diS., Comuni, ASLTO3, Provincia, Enti di Formazione Professionale.</p>

DIRETTA	<p>Assistenza ad alunni disabili nella scuola dell'obbligo: raccordo con le scuole per individuare i bisogni. Gestione incarico a cooperativa sociale per il servizio di supporto educativo: rapporti con le scuole per richieste iniziali (invio / raccolta modulistica) e le variazioni nel corso dell'anno scolastico. Monitoraggio del servizio: verifica applicazione e rispetto capitolato. Controllo fatture e liquidazioni.</p> <p>Richiesta di assistenza per bambini non residenti frequentanti scuole nel nostro comune: comuni di Cumiana e Bruino.</p> <p>Protocollo d'Intesa con Comune di Beinasco per assistenza bambini residenti in Piossasco e frequentanti scuole fuori Piossasco, trasferimento contributo. Accordo con il Comune di Orbassano</p> <p>Richiesta di contributo alla Provincia per servizio di assistenza disabili scuola dell'obbligo; rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p>Gestione contributo del CIdiS (finanziamento L. 104/92) per interventi a favore di minori con disabilità frequentanti i due Istituti Comprensivi.</p>
---------	---

Indicatori di attività

Descrizione	CONS. 2013 (A.S. 2012/13)	CONS. 2014 (A.S.2013-14)	PREV. 2015 (A.S.2014-15)	PREV. 2016 (AS 2015/2016)
N. alunni certificati	49	48	50	63
N. alunni certificati assistiti	10	10	16	21
Totale annuo ore assegnate			3.613	4.283

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Costo servizio / n. alunni assistiti	55.217,34/10	58.601,12/10	59.752,84/16	70.838,24/21

Attività numero	Indicazione
4	GESTIONE ATTIVITÀ PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Interventi di sostegno del diritto allo studio (L.R. n. 28/2007): gestione bando regionale per assegno di studio per iscrizione e frequenza alunni scuola primaria e secondaria, e assegno di studio per per trasporto, attività integrative, libri di testo; adesione allo sportello di supporto per il rilascio delle credenziali per accedere ai servizi telematici della Regione Piemonte e supporto agli utenti nella compilazione delle domande; verifica dei documenti di spesa ed erogazione dei contributi sui libri di testo alunni scuola secondaria di 1° grado aventi diritto. Back office nella correzione delle anomalie evidenziate dal sistema in tutte le domanda presentate dagli utenti. A fine febbraio 2016 si è aperto il bando valevole per gli a.s. 2014/2015 e 2015/2016: vengono istruite le pratiche per assegni di studio e libri scolastici per gli anni 2014/2015 e 2015/2016. Liquidazione alle famiglie della quota trasferita dalla Regione Piemonte per quanto riguarda i libri di testo anno scolastico 2014/2015 e 2015/2016.</p>

Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014 a.s. 2013-14	prev. 2015 a.s.2014-15	Prev. 2016 As. 2014/2015 2015/2016
N. assegni di studio	137	140	160	280
N. libri di testo	62	63	109	120
N. borse di studio alunni scuola primaria	/	/	/	/
N. borse di studio alunni scuola secondaria 1° grado	/	/	/	/
N. Utenti rette agevolate trasporto scolastico	13	22	22	32
N. utenti rette agevolate refezione	23	51	44	44
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
N. domande ricevute per assegni di studio / n. assegni erogati	137	65/63	160/159	280/280
N. libri di testo	62	63	37	80



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 02: – Altri ordini di istruzione

Responsabile: Carla Gariglio

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Servizi al cittadino	Accompagnamento all'avvio del CPIA
2	Servizi al cittadino	Sostegno diritto allo studio per ragazzi meritevoli
3	Miglioramento della macchina comunale	Analisi dei processi

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente: Dott. Corrado Parola

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 02: – Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N.1: Accompagnamento all'avvio del CPIA

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione di locali da assegnare al CPIA e verifica della disponibilità per la destinazione di alcune aule dell'IC2	Gariglio C.	30/01/2016												
2	Coordinamento con utc e servizi sistemi informativi per l'individuazione dei lavori da svolgere	Gariglio C.	31/05/2016												
3	Svincolo locali dall'assegnazione al dirigente del IC 2 ed assegnazione al Dirigente CPIA	Gariglio C.	31/08/2016												
4	Acquisto e sistemazione nuovi arredi	Gariglio C.	10/09/2016												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C. – Chiantello C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Assegnazione locali alla dirigente	On/Off	Off	On
Rispetto cronoprogramma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente: Dott. Corrado Parola

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 02: – Altri ordini di istruzione

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N.2: Sostegno diritto allo studio per ragazzi meritevoli

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'individuazione di modalità di sostegno al diritto allo studio per ragazzi meritevoli con specifici parametri economici	Gariglio C.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C. – Chiantello C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Studio di fattibilità	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Carla Gariglio

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 02: – Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Gariglio C.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Gariglio C.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Gariglio C.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Gariglio C.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

MISSIONE 4	
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
06 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Politiche educative e prima infanzia	
Risorse umane assegnate: D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio C5 – Cirigliano Lucia – Istruttore Amministrativo C1 – Chiantello Michela – Istruttore Amministrativo (part time 97,22%) B7 – Macello Marco – Autista scuolabus B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>TRASPORTO SCOLASTICO</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Monitoraggio e controllo del servizio: verifica documentazione fornita dalla ditta e finalizzata al rispetto del contratto di appalto, verifica della tabella di marcia prodotta dagli autisti, sopralluoghi e stesura di report, aggiornamento ISTAT costo chilometraggio.</p> <p>Coordinamento con la ditta appaltatrice del servizio per la gestione di orari e percorsi, criticità e emergenze; liquidazione delle fatture di spesa.</p> <p>Gestione rapporto con l’utenza: comunicazione con gli utenti rispetto a iscrizioni, tariffe, percorsi, orari e variazioni/sospensioni del servizio; raccolta iscrizioni, ed eventuale documentazione integrativa, identificazione delle fermate e consegna tesserino; comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice e alle scuole. Gestione rinunce, reclami, dichiarazione per ritiro alunni alle fermate, sospensioni del trasporto.</p> <p>Adeguamento dei percorsi ad inizio anno scolastico in funzione delle nuove iscrizioni, dell’orario dei vari plessi scolastici, verifica dei percorsi, delle fermate e della segnaletica d’intesa con la ditta appaltatrice e i vigili urbani; validazione dei percorsi tramite Comando Polizia Municipale. Gestione orari provvisori e definitivi.</p> <p>Gestione tariffe utenti: verifica anagrafica del titolare del servizio; verifica pagamenti mensili, in collaborazione con ufficio ragioneria e staff del dipartimento tramite registrazione delle reversali c/c, bonifici, dietro consegna dei pagamenti dall’uff. Ragioneria.</p> <p>Recupero morosità: solleciti telefonici e scritti alle famiglie.</p> <p>Accertamenti delle entrate in funzione del numero di iscritti e delle riduzioni applicate alle tariffe e trasmissione dati agli uffici;</p> <p>Elaborazione dati di entrate e spese e previsioni di bilancio;</p> <p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed inserimento informazioni sul sito del comune.</p>

	Riduzioni e agevolazioni delle rette: istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, comunicazione alle famiglie o mediatore culturale in merito ai casi svantaggiati sulla base delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	cons 2015 (2014/15)	prev. 2016 (2015/16)
n. alunni utenti serv. Trasporto Scol.	87	91	108	127
n. reclami	0	1	2	2 (verbali)
n. verifiche	3	3	7	6
n. km percorsi	40.647	32.164	35.984	35.984
n. giorni di trasporto	186	172	173	172
n. corse giornaliere	9+2 sett.	9	10	11
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons 2015	prev. 2016
costo servizio/ n. utenti	€105.651,12/87	€82.905,76/91	€ 90.709,69/108	€ 96.739,38/127
Costo servizio/Km percorsi	€105,390,12/40.674	€82.905,76/32.164	€ 90.709.69/35.984	€ 96.739,38/35.984
Costo servizio/giorni di trasporto	€105.390,12/186	€82.905,76/172	€ 90.709,69/173	€ 96.739,38/172

Attività numero	Indicazione			
2	<i>TRASPORTO SCOLASTICO PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili; Trasporto scolastico disabili: "PRONTO BUS" convenzione con CRI per gestione servizio di trasporto: accoglimento richieste, inoltra alla C.R.I. collaborando per l'organizzazione del servizio in funzione delle scuole frequentate, liquidazione mensile delle fatture; Richiesta di contributo alla Provincia per trasporto scuola dell'obbligo e per trasporto scuola secondaria di primo e secondo grado; rendicontazione su apposita modulistica.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	CONS. 2013(A.S. 2012/13)	CONS. 2014 (A.S.2013-14)	PREV. 2015 (A.S.2014-15)	Prev. 2016

N. alunni trasportati	2	1	2	2
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Costo trasporti/ n. alunni trasportati	10.000/2	7.106,90/2	8.575,20/2	7000,00/2

Attività numero	Indicazione			
3	REFEZIONE SCOLASTICA			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Monitoraggio e controllo del servizio finalizzato al rispetto del contratto di appalto</p> <p>Gestione utenza: Iscrizioni al servizio e richiesta riduzioni; determinazione anagrafe utenti, assegnazione della quota di partecipazione in base alla fascia ISEE di appartenenza, comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice; lettere informative ad inizio anno scolastico; monitoraggio modalità di pagamento delle quote utenti, gestione rinunce, richieste particolari, reclami. Gestione diete speciali ed etico religiose.</p> <p>Registrazione uscite didattiche scuole e comunicazioni disdetta pasti: rapporti con direzioni didattiche – comunicazioni alla ditta Camst.</p> <p>Progetto di solidarietà: Coordinamento realizzazione progetto "C'è un pasto per te" in collaborazione con l'associazione AVULSS ;</p> <p>Attestazione spese sostenute per la mensa scolastica anno 2015: consegna dichiarazioni e verifica avvio procedura di rilascio certificazioni per via telematica.</p> <p>Riduzioni e agevolazioni delle rette: istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, individuazione di una retta specifica approvata dalla Giunta Comunale.</p> <p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed inserimento informazioni sul sito del comune.</p> <p>Coordinamento Commissione Mensa</p> <p>Educazione alimentare. Realizzazione incontri di educazione alimentare : 8 spettacoli che coinvolgeranno gli alunni prime e terze della scuola primaria.</p> <p>Controllo e verifica della contabilità e liquidazione delle spese.</p> <p>Accertamenti delle entrate in funzione del numero di iscritti e dei redditi delle famiglie e trasmissione dati agli uffici;</p> <p>Elaborazione dati di entrate e spese;</p> <p>Convenzione con soggetto esterno per la richiesta di contributi AIMA: Rinnovo incarico alla ditta TE.BE.SCO (scadenza a giugno 2016).</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	CONS. 2013(A.S. 2012/13)	CONS. 2014 (A.S.2013-14)	CONS 2015 (A.S.2014-15)	PREV. 2016 (A.S. 2015- 2016)
n. alunni utenti potenziali Ref. Scol.	1873	1876	1893	1971

n. alunni utenti	1548	1519	1342	1206
n. insegnanti utenti	73	74	73	73
n. reclami utenti	3	4	3	3
n. verifiche	60	57	35	35
n. commissioni mensa	3	3	3	3
n. pasti alunni	189.255	192.992	176.559	169.800
n. pasti insegnanti	10.512	10.184	10.194	10.369
n. strutture/refettori gestite	12	11	11	9
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	CONS. 2013	CONS. 2014	CONS. 2015	PREV. 2016
Costo servizio/n. pasti alunni	€ 213.555,66/ 189.255	€217.772,50/ 192.992	€154.447,74 /176.559	136.024,08/ 169.800
Costo servizio/n. pasti alunni + insegnanti	€ 258.275,22/ 199.767	€ 235.277,37/ 203.176	€ 206.189,44/ 186.753	€ 188.653,36/ 180.169

MISSIONE 5	
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Servizi culturali e biblioteca	
Risorse umane assegnate: D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio D1 – Ballanti Daniela – Istruttore Direttivo Amministrativo C5 – Leone Tiziana – Aiuto Bibliotecario – (part time 69,44%) C4 – Pognante Mauro – Aiuto Bibliotecario	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Biblioteca</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Prestito: iscrizione al prestito dei nuovi utenti; registrazione sulla banca dati Erasmo.net, predisposizione del materiale da consegnare, gestione del prestito dei documenti, registrazione sul programma Erasmo.net di prenotazione dei libri non disponibili, scarico dei libri restituiti, prestito dei libri; riposizionamento negli scaffali dei libri restituiti;</p> <p>Restituzione libri mediante box esterno: svuotamento e controllo di strumentazione posta all'esterno dell'ingresso della Biblioteca e utilizzabile dagli utenti durante la sua chiusura;</p> <p>Servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti allo SBAM: gestione con tessera unica per l'intero sistema bibliotecario. Circolazione dei documenti mediante il passaggio di un corriere due volte alla settimana: ricerca su catalogo del sistema, prenotazione, preparazione scatole con libri per le altre biblioteche, ricezione scatole contenenti libri dalle biblioteche dello SBAM, distribuzione ai lettori e reinvio dei libri alle biblioteche di appartenenza.</p> <p>Servizio di prenotazione da parte degli utenti via web: controllo delle prenotazioni su Erasmo.net, accettazione e ritiro dei libri dagli scaffali.</p> <p>Statistiche quotidiane, mensili, annuali su affluenza pubblico – numero e tipologie di richieste;</p> <p>Consulenze e consultazioni: ricerche bibliografiche, informazioni sul territorio;</p> <p>Gestione del front office della Biblioteca: informazioni sulla Biblioteca e sulle sue risorse, uso del catalogo dello SBAM e delle risorse on-line, favorire l'accesso ai documenti e all'informazione fornita dalla collezione della Biblioteca, informazioni sul territorio, supporto alle attività di studio e di ricerca di studenti dalla scuola elementare all'Università, supporto agli studiosi di storia locale,</p>

indirizzamento verso strutture simili e sull'uso dei cataloghi on-line, fornitura di fotocopie, controllo della struttura e attenzione ai bisogni dei lettori;

Catalogazione e gestione libri: accettazione e selezione di doni, selezione e acquisizione in agenzie e librerie di libri e DVD, interventi conservativi, inventariazione, cartellinatura, foderatura, catalogazione, inserimento libri nel programma informatico Erasmo.net, catalogazione del pregresso e correzione dei libri parzialmente catalogati su Erasmo.net, catalogazione di DVD e CD musicali, restauro libri, controllo del posseduto in altri cataloghi regionali, scarto, comunicazione alla Regione, deinventariazione, eliminazione da Erasmo.net;

Promozione della lettura: attività di lettura ad utenza libera, preparazione e distribuzione di volantini e locandine, aggiornamento sito Web, gestione di visite guidate organizzazione di letture gestite da esperti destinate alle scuole (predisposizione calendario, controllo bus, invio, rapporti con referenti scolastici), pacco libri per le scuole, prestito audiocassette per non vedenti, predisposizione e stampa dell'opuscolo delle novità librerie, bibliografie a tema;

Incontri per adulti, caffè con l'autore: organizzazione di incontri periodici con scrittori, saggisti, poeti e giornalisti rivolti ai cittadini;

Servizio di Mediateca: gestione di tre postazioni di accesso ad Internet e di videoscrittura mediante software di gestione dell'iscrizione e degli accessi degli utenti;

Attività per gli adulti: visite guidate con gruppi del CTP di Piosasco;

Sito Web: aggiornamento dei contenuti delle pagine riguardanti servizi e attività della Biblioteca.

Adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere": ampliamento del progetto e collaborazione con lo SBAM Ovest, gestione laboratori di lettura per bambini, festa dei bambini nati nell'anno precedente, preparazione pacco dono (materiale informativo, acquisto libro, stampa borse), collaborazione con i Servizi per l'Infanzia per attività di promozione alla lettura e partecipazione ad incontri per genitori, Servizio Biblionido (scelta di libri della biblioteca da dare in prestito presso le strutture: nido, micronido, spazi famiglia, nidi in famiglia e nidi privati);

Oltre i campi 06 anni: Partecipazione al tavolo di progettazione, organizzazione e gestione di un incontro aperto alla cittadinanza.

Progetto l'infanzia è un mio diritto e festa dell'infanzia. Partecipazione al tavolo di progettazione e individuazione e avvio gestione delle proposte per l'anno scolastico 2015-16.

Gestione amministrativa: abbonamenti a giornali e riviste, acquisto libri e DVD, gestione collezione libraria, statistiche regionali;

Area metropolitana: adesione al sistema metropolitano, riunioni con le biblioteche che fanno capo al polo di Beinasco, riunioni con il Servizio biblioteche della Regione Piemonte, elaborazione e realizzazione dei progetti promossi dall'area (progetto Nati per Leggere di zona SBAM Ovest), monitoraggio e verifica, incontri di formazione per bibliotecari e gestione formazione volontari;

Attività di collaborazione con Sportello Informazioni per il Lavoro e Sportello CFIQ: affissione di annunci su bacheca posta in Biblioteca, acquisto riviste di annunci, informazioni e indirizzamento degli utenti verso il servizio;

Servizio volontariato civile: stesura del progetto, incontri informativi con i ragazzi interessati, preparazione e conduzione di incontri di formazione presso la Biblioteca e in collaborazione con SBAM, partecipazione incontri di formazione e aggiornamento sul progetto, accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;

Cittadini volontari: organizzazione e accompagnamento dei volontari nelle attività di volontariato presso la biblioteca;

Collaborazione con Ufficio Tecnico comunale: comunicazione sulla manutenzione dell'edificio e sulle attrezzature;

Servizi multimediali: prestito di DVD;

Pubblicazione on line della carta dei servizi della Biblioteca;

	Relazione sulla fattibilità di un progetto di Biblioteca digitale. Attività con la Fondazione A. Cruto: <ul style="list-style-type: none"> informazione sulle attività dei due servizi, gestione di iniziative da svolgersi in collaborazione (incontri tematici, bibliografie) Supporto all'Associazioni ANPI per progetto legato alla Resistenza			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. addetti al servizio	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.
n. ore settimanali apertura pubblico	26h	26h	26h	26h
n. gg. apertura pubblico nell'anno	237	242	242	242
n. prestiti	32.497 Libri e DVD + 959 riviste [tot. 33.456]	33674 libri e DVD + 871 riviste [tot. 34545]	31.354 libri e dvd + 846 riviste [32.200]	33.000
n. prestiti interbibliotecari totali	4196	4894	4865	5000
n. nuovi iscritti	258	304	223	300
n. sostegni alle ricerche	8000	9400	9000	9000
n. volumi acquistati	857 LIBRI + 52 DVD	562 LIBRI + 117 DVD	600 LIBRI + 77DVD	800 libri + 120 dvd
n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi)	2631	3819	3992	4222
n. utenti attivi fino ai 13 anni	473	594	613	644
n. utenti attivi oltre i 13 anni	2158	3225	3379	3578
n. abbonamenti a riviste periodiche	34	33	26	32
iniziative di promozione alla lettura (scuole, letture, Nati per Leggere, Caffè con autore, bblionido)	67	49	52	58
n. medio giornaliero presenze per consultazioni	100	110	110	110
n. giorni caffè con l'autore	8	7	7	7
n. totale partecipanti ai Caffè con l'autore	287	252	192	190
n. documenti inventariati complessivi	32.000	35.074	36681	38632
n. totale documenti collocati su Erasmo.net	27.881	42.908	45.437	47678
n. libri da catalogare su Erasmo.net (inventariati)	2.229+300 (donazione M. Cruto)	1951	1458	2000
Numero utilizzi Mediateca				70

Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. nuovi utenti/n. utenti potenziali	258/18390	304/18534	223/18585	300/
n. utenti attivi fino ai 13 anni/n. utenti potenziali fino ai 13 anni	613/2697	644/2302	644/2676	600/2676
n. utenti attivi oltre i 13 anni/n. utenti potenziali oltre i 13 anni	3379/15693	3578/16232	3578/15910	3500/15910

* Il dato dei documenti inventariati è quello riportato sul registro, ma se vogliamo essere più precisi, andrebbero tolti i documenti che in questi anni sono stati scartati o eliminati perché rotti: in tutto 1161. Il dato reale è quello riportato tra parentesi.

** Libri realmente in possesso della Biblioteca e già inventariati – libri collocati su Erasmo.net

*** Durante il mese di ottobre-mese campione 2010 sono state contate 626 domande di ogni tipo (ricerche scolastiche, domande bibliografiche, informazioni sui servizi e sul territorio) (626:119= 6 domande l'ora) [156.5 alla settimana] [156.5x50 settimane di apertura in un anno=**7825 sostegni alle ricerche**]

**** Durante il mese di ottobre-mese campione 2010 sono state contate 2040 presenze [2040: 4 settimane = 510 alla settimana, 510: 5 giorni di apertura = **102 al giorno**] [510x50 settimane = **25.500 presenze**]

°° n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi): è dato dalla somma del n. iscritti fino a 13 anni + n. iscritti oltre 13 anni, quindi 2276+481=2757.

Negli anni passati veniva indicato il numero di tessera raggiunto (che ora è oltre 11920), ma questo dato non teneva conto delle tessere non rinnovate, delle persone trasferite, decedute e di quanti non utilizzavano più la tessera. Ora con la tessera unica dello SBAM spesso non è necessario fare la tessera nuova perché chi è nuovo utente a Piovasasco è possibile che abbia la tessera di un'altra Biblioteca dello SBAM.

Attività numero	Indicazione			
2	Fondazione "A. Cruto"			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione e monitoraggio delle convenzioni in essere, rinnovo convenzioni in scadenza. Trasferimento fondi.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. convenzioni	4	4	4	
n. comodati	2	2	2	

n. protocolli d'intesa	2	1	1	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n relazioni di verifica convenzioni,comodati,protocolli/ n. addetti	9/1	7/1	11/1	

Attività numero	Indicazione			
3	<i>Pari Opportunità</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Conduzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ” (CUG) Sostegno alle associazioni per le iniziative di pari opportunità			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. incontri	3	2	3	
n. incontri con i dipendenti comunali	-	1	1	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. informative inviate/ n. dipendenti	-	1/20	5/1	



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 02: – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile: Carla Gariglio

N.	OBIETTIVO GENERALE	
1	Servizi al cittadino	Donazione libri da parte di una famiglia piossachese
2	Servizi al cittadino	La buona scuola- alternanza scuola lavoro
3	Servizi al cittadino	Servizio di prestito libri digitali tra le biblioteche aderenti allo SBAM
4	Miglioramento della macchina comunale	Analisi dei processi

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Carla Gariglio

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 02: – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Donazione libri da parte di una famiglia piossachese

FINALITÀ: Accoglimento del patrimonio documentario di Miranda Cruto per consentirne la fruibilità in Biblioteca

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Catalogazione	Gariglio C	30/05/2016	■	■	■	■	■							
2	Etichettatura	Gariglio C	30/05/2016	■	■	■	■	■							
3	Predisposizione delibera di Giunta	Gariglio C	30/06/2016				■	■	■						
4	Predisposizione spazi e Riordino libri sugli scaffali	Gariglio C	31/12/2016						■	■	■	■	■	■	
5	Iniziativa pubblica	Gariglio C	31/12/2016										■	■	■

Risorse umane coinvolte: Ballanti D. – Leone T. – Pognante M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
Carla Gariglio**

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI **PROGRAMMA 02:** – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino **RESPONSABILE:** Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 2: La buona scuola- alternanza scuola lavoro

FINALITÀ: Accoglimento del patrimonio documentario di Miranda Cruto per consentirne la fruibilità in Biblioteca

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adesione alla convezione con Istituti superiori (con Ufficio Personale)	Gariglio C	30/04/2016												
2	Accoglienza dei tirocinanti	Gariglio C	30/07/2016												
3	tutoraggio	Gariglio C	31/8/2016												
4	Coordinamento con la scuola	Gariglio C	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Ballanti D. – Leone T. – Pognante M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
Carla Gariglio

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	PROGRAMMA 02: – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Servizio di prestito libri digitali tra le biblioteche aderenti allo SBAM *

FINALITÀ: Accoglimento del patrimonio documentario di Miranda Cruto per consentirne la fruibilità in Biblioteca

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	addestramento all'uso della piattaforma di prestito digitale;	Gariglio C	31/12/2016												
2	abbonamento a piattaforma di gestione condivisa tra le biblioteche aderenti allo SBAM,	Gariglio C	2017												

Risorse umane coinvolte: Ballanti D. – Leone T. – Pognante M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

* condizionato all'avvio del progetto secondo il programma previsto dello SBAM

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
Carla Gariglio

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	PROGRAMMA 02: – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della macchina comunale	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Gariglio C.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Gariglio C.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Gariglio C.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Gariglio C.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01 – SPORT E TEMPO LIBERO	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Sport	
Risorse umane assegnate: D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio C5 – Accastello Cristina – Istruttore Amministrativo B7 – Macello Marco – Autista Scuolabus B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p>Palestra Cran Gevrier: controllo e gestione convenzione con soc. Alter;</p> <p>Campi di calcio Centro Polisportivo, San Giorgio e Regione Garola : controllo e gestione convenzione con soc. A.S.D. Piosasco.</p> <p>Campi da bocce all'aperto e bocciodromo: controllo e gestione convenzione con Ass. Bocciofila; scadenza concessione 30.06.2016; rinnovo concessione.</p> <p>Palestra scolastica di via Volvera: controllo e gestione convenzione con soc. BZZ Volley.</p> <p>Gestione spese fisse per impianti sportivi: registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi</p> <p>Palestra polivalente , campo di calcio a cinque e area servizi centro Polisportivo: controllo e gestione convenzione</p> <p>Palestre Via Cumiana: avvio e verifica nuova gestione.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons.2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. impianti in convenzione	9	9	9	9
n. giorni apertura pubb. Centro Polisport.	365	365	365	365
PalestraPoliv.	330	330	330	330
Bocciodromo	359	359	359	359

Campo calcio S.Giorgio	295	295	295	295
Campo da calcetto	330	330	330	330
Piastra pallavolo, pallacanestro	330	330	330	330
Palestra Cran Gevrier	293	293	293	293
Campi da tennis	359	359	359	359
Campo calcio A.S. Piosasco	285	285	285	285
Palestre scolastiche via Cumiana	227	227	227	227
Palestre scolastiche via Volvera	250	250	250	250
Campo sportivo regione Garola	245	181	136	0
N. concessioni vigenti			9	9
N. comunicazioni annuali				
Campi di calcio			8 lettere 35 mail	
Cran Gevrier			2 lettere 25 mail	
Pal. ViaVolvera			6 lettere 35 mail	
Pal. ViaCumiana			2 lettere 12 mail	
Impianti Tennis			2 lettere 8 mail	

Bocciodromo			2 lettere 6 mail	
--------------------	--	--	---------------------	--

Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione		cons. 2014	cons. 2015	prev. 2016
Contributo gestione palestra Cran Gevrier e attività motorie sc. Elementare	€ 2.500	€ 1.666	€ 0	€ 0
Contributo totale giorni di apertura al pubbl.	€ 2.500/293	€ 1.666 / 195	€. 0	€. 0
Canone annuo forfettario “Campi di calcio”			€.183,33	€. 200,00
Canone annuo forfettario pal . “Cran Gevrier”			€. 83,33	€. 100,00
Canone annuale palestra “Via Volvera”			€. 1.000,00	€. 1.000,00
Canone annuo forfettario Pal. “Via Cumiana”			/	€. 50,00
Canone annuo forfettario Loc “Via Cumiana”			€. 1.500,00	€. 750,00
Corrispettivo annuale “Impianti Tennis”			€.100,00	€. 100,00
Canone annuo forfettario “Bocciodromo”			€. 150,00	€. 75,00

Stato di attuazione attività numero 1
Conforme <input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione			
2	Promozione dello sport e supporto all’Associazione			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Attività motoria scuola elementare: organizzazione orario palestre scolastiche e trasporto.			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	prev. 2016
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	prev. 2016
n. ragazzi delle scuole coinvolti	930	930	900	900
Stato di attuazione attività numero 2				
Conforme <input type="checkbox"/>				
Non conforme per i seguenti motivi:				



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Gestione Impianti Sportivi: gara palestre di via Cumiana
2	Servizi al cittadino	Promozione etica dello sport
3	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Gestione Impianti Sportivi.

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione modifica Capitolato Palestre Via Cumiana	Gariglio C.	29/02/2016												
2	2 avviso manifestazione di interesse	Gariglio C.	31/03/2016												
3	Espletamento della Gara	Gariglio C.	30/06/2016												
4	Predisposizione atti per affidamento in concessione	Gariglio C.	31/08/2016												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C. – Accastello C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Promozione etica dello sport

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle precedenti iniziative	Gariglio C.	31/05/2016												
2	Verifica con la Regione della possibilità di collaborazione	Gariglio C.	30/06/2016												
3	Individuazione e studio proposta	Gariglio C.	31/10/2016												
4	Realizzazione proposta	Gariglio C.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C. – Accastello C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Gariglio C	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Gariglio C	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Gariglio C	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Gariglio C	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C. – Accastello C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – GIOVANI	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Politiche Giovanili	
Risorse umane assegnate: D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Tavolo delle politiche giovanili Coinvolgimento delle realtà operanti sul territorio in merito alle politiche giovanili attraverso appositi incontri: coordinamento e messa in rete delle iniziative</p> <p>Collaborazione con l'Associazione Puzzle di Orbassano Gestione della convenzione per l'uso dei locali di Villa di Vittorio, come luogo di aggregazione e promozione di iniziative giovanili...</p> <p>Attività rivolte ai giovani gestite dal CIDIS: partecipazione al coordinamento e monitoraggio sul progetto Lavoro di strada e del progetto Genitori Imperfetti.</p> <p>Piano Locale Giovani (PLG) Adesione al PLG della Città Metropolitana. Individuazione del Comune di ORBASSANO in qualità di Capofila. Prosecuzione della progettazione locale con i comuni di Bruino, Beinasco, Orbassano e Volvera. Stesura del progetto Gestione dei progetti finanziati insieme ai comuni partner attraverso un lavoro di rete.</p> <p>Treno della memoria : adesione all'iniziativa coinvolgimento di un gruppo di giovani, restituzione al territorio dell'esperienza con partecipazione alle commemorazioni del xxv aprile.</p> <p>Mese della prevenzione alcolologica: in collaborazione con l'ASL e Fondazione Cruto e servizi cittadini e Comunità. Organizzazione iniziative per la prevenzione: alcol e guida - laboratorio teatrale - laboratorio preparazione di cocktail analcolici gratuito- festa bar teatro.</p> <p>Servizio volontariato civile: accordo di partenariato con il Comune di Torino per la gestione del servizio civile volontario: progettazione sovracomunale e realizzazione di due progetti (ufficio giovani e biblioteca), stesura progetto insieme ai partner per</p>

	richiesta volontari, gestione bando per la selezione dei volontari assegnati (pubblicizzazione e selezione dei candidati, , gestione e formazione dei volontari assegnati), gestione e formazione dei volontari in servizio. Partecipazione agli incontri di coordinamento. Gestione amministrativa secondo il protocollo d'intesa siglato con la città di Torino. Liquidazione quote Comune di Torino. Approvazione nuovo protocollo di intesa con il Comune di Torino.
--	--

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. riunioni dei gruppi di lavoro sovra comunali	11	16	10	8
n. contributi ottenuti dalla rete di comuni	1	1	1	1
n. manifestazioni ricreative organizzate ¹	4	-	3	4
n. contributi concessi ad associazioni giovanili	2	-	1	1

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. contributi richiesti dalla rete di Comuni/ n. contributi ottenuti dalla rete di comuni	1/1	1/1	1/1	1/1



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 02 – Giovani

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Esperienze di partecipazione giovanile
2	Servizi al cittadino	Progetto Imprenditi Bene
3	Miglioramento della macchina comunale	Analisi dei processi

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Responsabile: Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 02 – Giovani
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Esperienze di partecipazione giovanile

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità bandi per cicerone rivolta alla promozione "Feudo Nove Merli"	Gariglio C.	31/12/2016												
2	Attivazione bando	Gariglio C.	2017												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C. – Chiantello M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Stesura proposta progettuale	On/Off	Off	On
Qualità della proposta progettuale	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 02 – Giovani

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Carla Gariglio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2: Progetto Imprenditi Bene

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione programma attività	Gariglio C.	31/12/2016												
2	Rinnovo protocollo d'intesa tra i comuni per la prosecuzione del progetto	Gariglio C.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Rinnovo protocollo di intesa	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
Carla Gariglio

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 02 – Giovani
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della macchina comunale	RESPONSABILE: Carla Gariglio
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Gariglio C.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Gariglio C.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Gariglio C.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Gariglio C.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Gariglio C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 7 TURISMO	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Ballari Roberta
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi al territorio	
Obiettivo operativo: Turismo	
Risorse umane assegnate: D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio C4 – Priotti Laura – Istruttore Direttivo	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>TURISMO</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Redazione atti amministrativi			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
N. ATTI	-	-	-	4
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
N. ATTI/ N. ADDETTI	-	-	-	4/1

19/01/2012

MISSIONE 8	
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Ballari Roberta
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi al territorio	
Obiettivo operativo: Urbanistica - Edilizia	
Risorse umane assegnate: D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Rostagno Daniele – Istruttore Direttivo Tecnico C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 63%) B4 – Almonti Marilena – Collaboratore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
I	FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI ED ATTUATIVI			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Formazione di piani urbanistici generali ed attuativi effettuata dal personale tecnico ed in parte affidata a professionisti esterni; predisposizione atti tecnici ed amministrativi per l'adozione, la pubblicazione, le osservazioni.			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. strumenti urbanistici gestiti	4	0	0	2
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. strumenti/n. addetti	-	-	-	2/1

Attività numero	Indicazione			
2	<i>EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO E VIGILANZA SULLE COSTRUZIONI</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Istruttoria delle pratiche edilizie relative a concessioni singole, a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e ad interventi diretti; abitabilità ed agibilità; rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica, certificati in generale, documentazione tecnica, autorizzazioni e concessioni edilizie, D.I.A. e super D.I.A., controllo, registrazioni e verifiche relative; procedimenti contribuiti opere per abbattimento barriere architettoniche; vigilanza sulle attività edilizie e repressione degli abusi, sopralluoghi presso le opere abusive, controllo, verifica e predisposizione pratiche e documentazione tecnico-amministrativa per la demolizione delle opere abusivamente costruite, repressione degli abusi edilizi mediante campagne pubblicitarie sul territorio comunale, predisposizione ordinanze di sospensione lavori e demolizione opere abusive, notifiche di avvio del procedimento, ed ogni altra incombenza necessaria per legge; istruzione documentazione amministrativa di rimborso oneri di urbanizzazione versati in eccedenza Rinuncia al diritto di prelazione			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. pratiche edilizie perfezionate	450	342	337	350
n. pratiche relative ad abusi edilizi	150	37	40	40
n. domande presentate permessi di costruire	85	27	31	35
n. permessi di costruire rilasciati	60	20	18	20
n. dinieghi di concessione	10	1	0	2
n. denunce inizio attività (C.E.L, S.C.I.A., D.I.A.)	270	301	306	330
Ammontare contributi di concessione	500.000	418.698,22	248.130,57	350.000
Abitabilità ed agibilità rilasciate	60	38	32	35
Controlli su abusivismo edilizio	150	27	45	50
Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	2	1	7	10
Sanzioni amministrative per abusivismo	130	27	18	20
Ingiunzioni di demolizione	50	19	22	20
n. deliberazioni rinuncia diritto di prelazione	18	24	10	15
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Domande istruite/domande presentate permesso edilizio	450	342	350	350
Tempo medio rilascio di un permesso edilizio	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni

Attività numero	Indicazione			
3	PROCEDIMENTO PAESAGGISTICO			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Attività di istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica per i progetti di opere da eseguire in immobili e/o aree di notevole interesse pubblico sottoposti a tutela ai sensi di legge, al fine di valutare la compatibilità paesaggistica dell'intervento in rapporto alle caratteristiche del contesto e al valore riconosciuto dal vincolo paesaggistico esistente; Attività di segreteria della Commissione Locale per il Paesaggio			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. domande di Autorizzazione Paes.	15	8	6	10
n. pratiche soggette a Parere Vincolante CLP	-	2(*)	21	30
n. riunioni Commissione per il Paesaggio	8	6	6	10
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
N. DOMANDE PRESENTATE/ N. ADDETTI	15/0,1	10/0,1	27/0,6	40/0,6



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio

Responsabile: Ing. Roberta Ballari

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Sviluppo del territorio	Variante al PRGC/Proposta PEC
2	Sviluppo del territorio	RTC
3	Sviluppo del territorio	Regolamento oneri di urbanizzazione
4	Servizi al cittadino	Banca dati numeri civici
5	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

<p align="center">SERVIZI AL TERRITORIO Responsabile: Ing. Roberta Ballari</p>																
MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA										PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio						
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio										RESPONSABILE: Ing. Roberta Ballari						
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>										OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>						
OBIETTIVO N. 1: Variante al PRGC/Proposta PEC																
FINALITÀ: Cura del territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Variante al PRGC località Duis – seconda fase	Ballari R.	31/12/2016													
2	Studio destinazione area sotto San Vito	Ballari R.	31/12/2016													
3	Variante strutturale su edificabilità delle aree e modifica destinazione d'uso	Ballari R.	31/12/2016													
4	Realizzazione avviso relativo a Fase 3	Ballari R.	31/12/2016													
Risorse umane coinvolte: Ballari R. – Rostagno D.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Rispetto cronoprogramma		On/Off			Off			On								
Avviso		On/Off			Off			On								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio													
OBIETTIVO GENERALE: Cura del territorio		RESPONSABILE: Ing. Roberta Ballari													
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>		OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>													
OBIETTIVO N. 2: RTC															
FINALITÀ: Cura del territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico Piano Particolareggiato RTC	Ballari R.	31/10/2016												
Risorse umane coinvolte: Ballari R. – Rostagno D.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Rispetto cronoprogramma				On/Off				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre							Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZI AL TERRITORIO Responsabile: Ing. Roberta Ballari																			
MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA								PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio											
OBIETTIVO GENERALE: Sviluppo del territorio								RESPONSABILE: Ing. Roberta Ballari											
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>								OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 3: Regolamento oneri di urbanizzazione																			
FINALITÀ: Sviluppo del territorio																			
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Analisi vigente regolamento	Ballari R.	31/12/2016																
2	Redazione allegato ambientale	Ballari R.	31/12/2016																
Risorse umane coinvolte: Ballari R. – Rostagno D.																			
INDICATORI DI RISULTATO																			
Descrizione								Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Presentazione bozza regolamento								On/Off				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre											
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE											
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI											

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA				PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio											
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Ing. Roberta Ballari											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 4: Banca dati numeri civici															
FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo dati numeri civici su portale Agenzia delle Entrate	Ballari R.	31/12/2016												
2	Inserimento di nuove vie e numeri	Ballari R.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Rostagno D.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Controllo		Off/On		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Ing. Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 5: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. – Rostagno D. – Almonti M.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

MISSIONE 9	
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
01 – DIFESA DEL SUOLO	Franco Borgiattino
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi alla Città	
Obiettivo operativo: Lavori Pubblici	
Risorse umane assegnate:	
D5 – Borgiattino Franco – Responsabile del Servizio	
D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico	
D5 – Bodritti Alberto Biagio – Istruttore Direttivo Tecnico (in convenzione al 25%)	
C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico	
C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico	
B4 – Astore Roberto – Collaboratore Tecnico	
B7 – Meneghetti Fiorenzo – Istruttore Tecnico	
D1 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo	
C2 – Fabris Silvana – Istruttore Amministrativo (Part time 83,33%)	

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	MANUTENZIONE ORDINARIA CANALI E FOSSI
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUPPORTO	Manutenzione ordinaria canali e fossi

MISSIONE 9	
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE RECUPERO AMBIENTALE	Ballari Roberta
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi al territorio	
Obiettivo operativo: Ambiente	
Risorse umane assegnate: D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Dell'Acqua Andrea – Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Verduci Silvia – Istruttore Direttivo Tecnico/Ambientale C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 37%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	<i>TUTELA DEGLI ANIMALI</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Rapporti di coordinamento con l'Associazione animalista per la tutela delle colonie feline rivolta al contenimento del numero della popolazione. Interventi di tutela contro il maltrattamento degli animali			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. rapporti con Associazione animalista	0	0	20	20
n. telefonate di segnalazioni	50	30	20	20
n. gatti sterilizzati	0	0	9	10
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. rapporti con associazione/n. sterilizzazioni effettuate	0/0	0/0	20/09	20/10
n. riscontri/n. interventi di tutela	50/12	30/10	20/8	20/10

Attività numero	Indicazione			
2	TUTELA DEL TERRITORIO			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione degli esposti in tema di: <ul style="list-style-type: none"> - inquinamento elettromagnetico - inquinamento acustico - inquinamento del suolo, aria e acqua - tettoie eternit 			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. esposti	36	25	25	25
n. pareri richiesti all' Arpa	10	10	3	5
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. esposti/n. sopralluoghi	36/22	25/20	25/25	25/25



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE

PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Territorio	Attivazione Punto Smat
2	Territorio	Progetto Bottega Abilità
3	Territorio	Piano assestamento forestale
4	Territorio	Patto dei Sindaci
5	Territorio	Progetto Pedibus
6	Territorio	Carsharing
7	Territorio	Piano Mobilità ciclabile
8	Territorio	Patto di collaborazione
9	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE				PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale												
OBIETTIVO GENERALE: Territorio				RESPONSABILE: Roberta Ballari												
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 1: Attivazione Punto Smat																
FINALITÀ:																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti per nuovo Punto Smat	Ballari R.	31/12/2016													
2	Rinnovo	Ballari R.	31/12/2016													
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target				
Redazione atti				On/Off				Off				On				
Rispetto del cronoprogramma				On/Off				Off				On				
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE		PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale													
OBIETTIVO GENERALE: Territorio		RESPONSABILE: Roberta Ballari													
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>		OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>													
OBIETTIVO N. 2: Progetto Bottega Abilità															
FINALITÀ: Cura del territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per attivazione procedura a evidenza pubblica	Ballari R.	30/09/2016												
2	Gara	Ballari R.	31/10/2016												
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Redazione atti		On/Off		Off		On									
Rispetto del cronoprogramma		On/Off		Off		On									
Indicatore di qualità: questionario verifica di gradimento		On/Off		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre					Verifica finale al 31 dicembre										
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE					<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE										
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI					<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI										

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO GENERALE: Territorio	RESPONSABILE: Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Piano assestamento forestale

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con Città Metropolitana per lo studio del Piano di assestamento forestale	Ballari R.	31/12/2016												
2	Studio per accreditamento dei boschi per la vendita	Ballari R.	31/12/2016												
3	Accreditamento	Ballari R.	2017												
4	Assegnazione legna	Ballari R.	2017												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piano assestamento forestale	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE				PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale											
OBIETTIVO GENERALE: Territorio				RESPONSABILE: Roberta Ballari											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 4: Patto dei Sindaci															
FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione Piano di azione per l’energia sostenibile (PAES)	Ballari R.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Presentazione Piano PAES alla Giunta		On/Off		Off		On									
Qualità del Piano		Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell’OIV		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE				PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale												
OBIETTIVO GENERALE: Territorio				RESPONSABILE: Roberta Ballari												
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 5: Progetto Pedibus																
FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (in collaborazione con Servizi Polizia Locale, Lavori Pubblici, Politiche Educative)	Ballari R.	30/11/2016													
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target										
Redazione Relazione alla Giunta		On/Off		Off		On										
Qualità della relazione		Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell’OIV		Off		On										
Monitoraggio intermedio al 15 settembre				Verifica finale al 31 dicembre												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE				<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI				<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE				PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale											
OBIETTIVO GENERALE: Territorio				RESPONSABILE: Roberta Ballari											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 6: Carsharing															
FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio per la realizzazione del progetto	Ballari R.	30/09/2016												
2	Attivazione	Ballari R.	31/10/2016												
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Relazione alla Giunta		On/Off		Off		On									
Qualità della relazione		Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell’OIV		Off		On									
Attivazione servizio		On/Off		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO GENERALE: Territorio	RESPONSABILE: Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 7: Piano Mobilità ciclabile

FINALITÀ: Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con Servizi Polizia Locale e Lavori Pubblici per lo studio del Biciplan	Ballari R.	30/11/2016												
2	Attivazione Biciplan	Ballari R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell’OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO GENERALE: Territorio	RESPONSABILE: Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 8: Patto di collaborazione

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Patto con Tavolo del Parco	Ballari R.	31/12/2016												
2	Verifica andamento Patto	Ballari R.	31/05/2017												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione Patto	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE				PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale											
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale				RESPONSABILE: Roberta Ballari											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 9: Analisi dei processi															
FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all’attivazione dello Sportello Polivalente	Ballari R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all’Anticorruzione	Ballari R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all’individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Ballari R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Ballari R.	31/03/2017												
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
n. processi individuati				%				0%				100%			
Rispetto del crono programma				Off/On				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

MISSIONE 9	
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
03 – RIFIUTI	Ballari Roberta
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi al territorio	
Obiettivo operativo: Ambiente	
Risorse umane assegnate: D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Dell'Acqua Andrea – Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Verduci Silvia – Istruttore Direttivo Tecnico/Ambientale C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 37%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>IGIENE URBANA, RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Attività di coordinamento e gestione dei rapporti con il Covar 14 e Pegaso03; controllo della qualità della raccolta differenziata; controlli sulla gestione della raccolta rifiuti e della pulizia dell'area mercatale; sopralluoghi, controlli e verifiche del territorio comunale per gli abbandoni; controlli sulla pulizia dei giardini e sugli spazzamenti delle strade; coordinamento con la Polizia Municipale per la rimozione delle carogne e rifiuti in genere; coordinamento con la Fondazione Cruto per le feste organizzate dalle Associazioni del territorio			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. sopralluoghi sulla qualità della raccolta differenziata	58	30	25	30
n. sopralluoghi discariche abusive	70	85	80	90
n. sopralluoghi area mercatale	42	30	15	10
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio	180	100	40	40
% annuale di rd	70,08%	68,41%	66,85%	67%
q.tà di rifiuti (totali prodotti medi procapite in kg/giorno)	0,975	0,967	0,973	0,96

n. rapporti con Polizia Municipale	30	30	30	30
n. rapporti con Fondazione Cruto	20	20	20	25
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
% raccolta differenziata/n. sopralluoghi	70,08/58	68,41/30	66,85/25	67/30
n. sopralluoghi discariche abusive/n. dipendenti addetti	70/1	85/1	80/1	90/1
n. sopralluoghi area mercatale/n. dipendenti addetti	42/1	30/1	15/1	10/1
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio/n. dipendenti addetti	180/1	100/1	40/1	40/1



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZI AL TERRITORIO

Responsabile: Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

PROGRAMMA 03 – Rifiuti

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Territorio	Ecofeste
2	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	PROGRAMMA 03 – Rifiuti
OBIETTIVO GENERALE: Territorio	RESPONSABILE: Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Ecofeste

FINALITÀ: Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando per manifestazione di interesse per associazioni	Ballari R.	30/06/2016												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione atti	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Indicatore di qualità: Relazione su controllo presenze materiale alle feste ed effettivo utilizzo			

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	PROGRAMMA 03 – Rifiuti
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all’attivazione dello Sportello Polivalente	Ballari R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all’Anticorruzione	Ballari R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all’individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Ballari R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Ballari R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Dell’Acqua A. - Verduci S. - Innocenti S.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 9	
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
05 – AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA	Ballari Roberta
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi al territorio	
Obiettivo operativo: Ambiente	
Risorse umane assegnate: D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Dell'Acqua Andrea – Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Verduci Silvia – Istruttore Direttivo Tecnico/Ambientale C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 37%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>VALORIZZAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Educazione ambientale rivolta alle scuole, agli adulti ed alla collettività			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. incontri di progettazione e monitoraggio educazione ambientale	2	2	2	2
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. incontri di progettazione e monitoraggio/n. addetti	2/1	2/1	2/1	2/1
n. progetti educazione ambientale				

Attività numero	Indicazione			
2	Parco e Vivaio del Monte San Giorgio			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Parco</p> <p>Coordinamento dell'attività di promozione con le associazioni locali</p> <p>Partecipazione e incontri al Tavolo del Parco</p> <p>Gestione del Vivaio :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento per l'esecuzione dei lavori e gli acquisti necessari alla conduzione del Vivaio - rendicontazione al Comitato 			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
Rendicontazioni	-	-	2	2
Incontri e sopralluoghi	-	-	10	20
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. rendicontazioni/ n. addetti			2/1	2/1
n. sopralluoghi/ n. addetti			10/1	20/1

Attività numero	Indicazione			
3	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PARCHI GIOCO **			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Controlli inerenti lo stato d'uso delle strutture ludiche dei parchi gioco.</p> <p>Affidamento incarico per manutenzione annuale e certificazione sulla sicurezza e conformità alle norme</p> <p>Raccolta segnalazioni guasti o nuove richieste</p> <p>Acquisti nuovi giochi</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016

n. segnalazioni	20	20	10	-
n. sopralluoghi	60	50	45	-
n. giochi eliminati	4	12	10	-
n. giochi nuovi	0	8	4	-
n. giochi riparati	7	1	5	-
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. segnalazioni/n. addetti	20/1	20/1	10/1	-
n. sopralluoghi/n. addetti	60/1	50/1	45/1	-
n. giochi eliminati/n. totale giochi esistenti	4/78	12/74	10/64	-
n. giochi nuovi/ n. totale giochi esistenti	2/78	8/70	4/64	-
n. giochi riparati/ n. totale giochi esistenti	10/78	1/70	5/64	-

** Dal 2016 attività gestita da altro servizio

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
1 – SOCCORSO CIVILE	Demasi Antonio
Obiettivo strategico: Città Sicura – Polizia Locale	
Obiettivo operativo: Protezione Civile	
Risorse umane assegnate: D1 – Demasi Antonio – Commissario Capo di P. L. – Responsabile del Servizio C4 – Galliano Enrico – Agente di polizia locale C2 – Giovenco Roberto - Agente di polizia locale C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	PROTEZIONE CIVILE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione emergenze delle comunicazioni, allarmi; prevenzione ed interventi a salvaguardia degli incendi boschivi sul Monte San Giorgio, a mezzo dell'A.I.B.; verifica e controllo degli idranti da sottosuolo presenti nelle vie cittadine e mantenimento degli stessi in perfetta efficienza; coordinamento con il COM di Nichelino organizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile partecipazione annuale a esercitazioni organizzate nell'ambito del COM o del Comune			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. incontri di coordinamento	5	5	5	5
n. interventi effettuali	3	3	3	-
n. esercitazioni	1	1	1	1
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	3/3	3/3	3/3	- / -

Attività numero	Indicazione			
2	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Sopralluoghi, verifiche, controlli, anche per mezzo degli Enti ed Uffici preposti, su suolo, sottosuolo, aria, corsi d'acqua, aree verdi, aree boschive, per la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti di agenti chimici, biologici, batterici, ecc. e gestione delle relative pratiche			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. sopralluoghi	3	3	3	3
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. sopralluoghi/n. addetti	3/2	3/2	3/2	3/2



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA: 1 – SOCCORSO CIVILE

Responsabile: Antonio Demasi

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Servizi al cittadino	Studio Situazione Idricogeologica

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE	PROGRAMMA: 1 – SOCCORSO CIVILE
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Antonio Demasi
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Studio Situazione Idrogeologica

FINALITÀ: Miglioramento sicurezza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della documentazione per lo studio	Demasi A.	30/09/2015												
2	Predisposizione atti per incarico		30/11/2015												

Risorse umane coinvolte: Demasi A.- Galliano E. – Giovenco Roberto

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. pattugliamenti serali	On/Off	Off	n. 15
n. ore complessive pattugliamenti	n.	0	105

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	Acciari Elena
Obiettivo strategico: Comunità – Cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Politiche sociali e contrasto alla vulnerabilità sociale e processi di inclusione sociale	
Risorse umane assegnate: D1 – Acciari Elena - Responsabile del Servizio (part time 94,44%) C2 – Vaccaro Teresa – Istruttore Amministrativo (part time 52,78%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	Gestione Servizi Socio-Assistenziali			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p>Gestione dei servizi sociali di competenza del Comune di Piossasco; Cl.di.S.: coordinamento per attività specifiche, controllo e verifica della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate. Bonus sociale (regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e gas) per le famiglie: accoglimento e istruttoria domande, caricamento e invio dati tramite programma SGATE, consegna dell’attestazione di presentazione domanda e dell’ammissione all’agevolazione Iniziative a sostegno al reddito Assegni per maternità e nucleo familiare: gestione domande e invio telematico all’INPS; Progetto integrazione nomadi: monitoraggio Prontobus: gestione e monitoraggio servizio</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. assegni maternità	30	30	31	32
n. assegni nucleo familiare	56	54	56	57
n. domande bonus sociale	215	195	217	220
n. domande sostegno al reddito			44	50

Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. assegni maternità/n. addetti	30/1	30/1	31/1	32
n. assegni nucleo familiare/n. addetti	56/1	54/1	56/1	57
n. domande bonus sociale/n. addetti	215/1	195/1	217/1	220
n. domande sostegno al reddito	-	-	44/1	50



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità

Responsabile: Acciari Elena

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO 2015
1	Servizi al cittadino	Progetto Oltre i campi 0-6
2	Servizi al cittadino	Progetto SPRAR
3	Servizi al cittadino	Tavolo permanente per l'inclusione sociale
4	Servizi al cittadino	Analisi dei processi

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE				PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità											
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Acciari Elena											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 1: Progetto Oltre i campi 0-6															
FINALITÀ: Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conduzione Tavolo di Lavoro	Acciari E.	31/03/2017												
2	Predisposizione atti amministrativi*	Acciari E.	31/07/2016												
3	Monitoraggio e gestione Progetto	Acciari E.	2017												
Risorse umane coinvolte: Acciari E.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Partecipazione al Tavolo		Off/On		Off		On									
N. riunioni		n.		0		almeno n.4									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

* Condizionato all'approvazione atti preliminari del Cidis

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE		PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità													
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino		RESPONSABILE: Acciari Elena													
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>		OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>													
OBIETTIVO N. 2: Progetto SPRAR*															
FINALITÀ: Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione alla fase di predisposizione del Progetto	Acciari E.	31/05/2016												
2	Tavolo di coordinamento	Acciari E.	2017												
3	Monitoraggio e gestione Progetto	Acciari E.	2017												
Risorse umane coinvolte: Acciari E.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Partecipazione al Tavolo		Off/On		Off		On									
Partecipazione alle riunioni		N%		0		100%									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre					Verifica finale al 31 dicembre										
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE					<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE										
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI					<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI										

* Condizionato all'approvazione del Progetto Nazionale

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE | **PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino | **RESPONSABILE:** Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO | **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 3: Tavolo permanente per l'inclusione sociale

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione al Tavolo	Acciari E.	2016												
2	Ideazione percorsi di formalizzazione della rete dei partner	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Partecipazione al Tavolo	Off/On	Off	On
N. riunioni	n.	0	100%
Relazione alla Giunta percorso individuato	Off/On	Off	On
Qualità del percorso individuato	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Acciari Elena
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Vaccaro T.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

MISSIONE 12	
DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	Acciari Elena
Obiettivo strategico: Comunità – Cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Politiche sociali e contrasto alla vulnerabilità sociale e processi di inclusione sociale	
Risorse umane assegnate: D1 – Acciari Elena - Responsabile del Servizio (part time 94,44%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	AZIONI POSITIVE DI CONTRASTO AL GIOCO D'AZZARDO			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Progettazione e realizzazione di iniziative rivolte al contrasto del gioco d'azzardo			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2015	Prev. 2016		
n. iniziative				
n. contributi erogati				
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2015	Prev. 2016		
n. iniziative/ n. addetti				
n. contributi / Importo erogato				



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA: 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile: Acciari Elena

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Azioni di contrasto al gioco d'azzardo

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE **PROGRAMMA: 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino **RESPONSABILE:** Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 1: Azioni di contrasto al gioco d'azzardo

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento per il monitoraggio applicazione Piano di Prevenzione	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. riunioni	n.	0	Almeno .2

Monitoraggio intermedio al 15 settembre **Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI SCOSTAMENTI

MISSIONE 12	
DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	Acciari Elena
Obiettivo strategico: Comunità – Cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Politiche abitative	
Risorse umane assegnate: D1 – Acciari Elena - Responsabile del Servizio (part time 94,44%) D4 – Fenoglio Anna – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 88,88%) C2 – Vaccaro Teresa – Istruttore Amministrativo (part time 52,78%)	

Attività numero	Indicazione
I	Gestione politiche abitative
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Fondo sociale regionale: informazione agli utenti, verifica situazioni, contatti con atc;</p> <p>Assegnazione alloggi di risulta: assegnazione alloggi disponibili con gestione graduatoria Bando e/o per emergenza abitativa, verifica possesso requisiti degli aventi diritto, richiesta pareri consultivi ATC, visione alloggio, assegnazione;</p> <p>Gestione riunioni nuclei di valutazione richiesti dal Comune e/o indetti dall'ATC: verifiche d'ufficio ed eventuale convocazione degli interessati, comunicazione decisioni agli interessati e verifica esecuzione provvedimenti; rapporti con ufficio legale ATC.</p> <p>Gestione morosità pregresse: gestione ordinaria morosità pregresse.</p> <p>Verifiche e controlli d'ufficio su segnalazioni di ATC e di cittadini: verifiche casi segnalati su abbandono alloggi, modificazioni reddito-nucleo familiare, subentri, decessi, trasferimenti;</p> <p>Movimentazione utenza; rinunce, annullamenti, decadenze, sgomberi;</p> <p>Gestione amministrativa: predisposizione atti connessi alle attività;</p> <p>Gestione contributi per affitti: eventuale predisposizione bando e modulistica su indicazioni della Regione, pubblicizzazione del Bando, accoglimento ed istruttoria delle domande con pubblicazione elenco ammessi/esclusi, invio dati alla Regione. In seguito all'assegnazione del contributo da parte della Regione calcolo dell'importo per ciascun richiedente ed erogazione contributi con mandati di pagamento;</p> <p>Accertamento requisiti soggettivi dei beneficiari degli alloggi realizzati in edilizia agevolata ove richiesto;</p> <p>Gestione progetto comunale di riduzione disagio abitativo</p>

Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. domande Bandi altri comuni	=	41	=	=
n. domande Fondo sociale reg.	25	=	=	=
n. domande Contributo affitti	0	87	40	40
n. domande Bando di Piossasco/ Aggiornamento graduatoria	108	0	=	40
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco	4	0	=	=
n. alloggi assegnati per Bando	7	0	5	3
n. alloggi assegnati per emer. abit.	3	1	2	3
n. domande misure per la riduzione al disagio abitativo	-	-		5
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. domande Bandi altri comuni/n. addetti	=	41/1	=	
n. domande Fondo sociale reg./n. addetti	=	20/1	=	
n. domande Contributo affitti/n. addetti	20/1	87/2	40/2	
n. domande Bando di Piossasco/n. addetti	107/1	=	=	
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco/n.addetti	4/1	=	=	
n. alloggi assegnati per Bando/n. addetti	3/1	=	5/1	
n. alloggi assegnati per emerg. abit./n. addetti	3/1	1/1	2/1	



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA 06 – Interventi per il diritto alla casa

Responsabile: Elena Acciari

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Rete per la casa
2	Servizi al cittadino	Progetto Ospitalità notturna
3	Servizi al cittadino	Sostegno all'abitare della popolazione anziana
4	Servizi al cittadino	Analisi dei processi

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE **PROGRAMMA 06 – Interventi per il diritto alla casa**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino **RESPONSABILE:** Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 1: Rete per la casa

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso manifestazione di interesse per la ricerca di partner	Acciari E.	31/05/2016												
2	Accordo di partenariato	Acciari E.	31/07/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Avviso manifestazione di interesse	On/Off	Off	On
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA: 06 – Interventi per il diritto alla casa

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2: Progetto Ospitalità notturna

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione accordo con partner per la flessibilità nell'utilizzo di accoglienza notturna	Acciari E.	30/09/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione accordo	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE | **PROGRAMMA: 06** – Interventi per il diritto alla casa

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino | **RESPONSABILE:** Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO | **OBIETTIVO OPERATIVO**

OBIETTIVO N. 3: Sostegno all’abitare della popolazione anziana

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione alla fase progettuale in collaborazione con i partner privati	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Partecipazioni riunioni	%	0	100%

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	PROGRAMMA: 06 – Interventi per il diritto alla casa
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Acciari Elena
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Fenoglio A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 12	
DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
8 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO	Gariglio Carla
Obiettivo strategico: Comunità – Servizi alla persona e alla famiglia	
Obiettivo operativo: Cooperazione, Gemellaggio e Associazionismo	
Risorse umane assegnate: D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>Gemellaggio e Cooperazione internazionale</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Gemellaggio con Cran Gevrier: gestione amministrativa delle attività di gemellaggio e raccordo con la Fondazione per la gestione delle iniziative. Celebrazione dei xxv anni di gemellaggio</p> <p>Attività di Pace e Cooperazione internazionale: protocollo di intesa con l'Ong LVIA e i comuni della rete e le Fondazioni per il progetto Enndam.</p> <p>Lavoro di rete con gli enti che si occupano di cooperazione internazionale.</p> <p>Gestione finanziamento regionale: trasferimento fondi all'ONG LVIA, monitoraggio progetto, rendicontazione in Regione. Aggiornamento del sito istituzionale in collaborazione con Servizi ai cittadini.</p>			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. iniziative di gemellaggio	2	1	3*	1
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. iniziative di gemellaggio	2/1	1/5	1/3	1/1
* 1 ottobre Fondazione + 1 ufficio scuola scambi scolastici + 1 banda giugno uff. gemellaggio/ associazioni				

Attività numero	Indicazione			
2	<i>Attività amministrative nel settore culturale</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Regolamento per la concessione di contributi e Albo delle Associazioni: applicazione, monitoraggio e verifica attraverso la convenzione con la Fondazione.			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. contributi erogati	/	2	3	3
n. associazioni iscritte all'Albo		90	90	90
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. contributi erogati/n. richieste	/	2/2	3/3	3/3
N. verifiche attività sportello associazione	1	1	1	1

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Franco Borgiattino
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi alla Città	
Obiettivo operativo: Lavori Pubblici	
Risorse umane assegnate: D5 – Borgiattino Franco – Responsabile del Servizio D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico D5 – Bodriti Alberto Biagio – Istruttore Direttivo Tecnico (in convenzione al 25%) C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico B4 – Astore Roberto – Collaboratore Tecnico B7 – Meneghetti Fiorenzo – Istruttore Tecnico D1 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Fabris Silvana – Istruttore Amministrativo (Part time 83,33%)	

Attività numero	Indicazione			
4	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI (CIMITERO)			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	La manutenzione ordinaria cimitero è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo.			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi cimitero	12	16	16	18
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. interventi cimitero/n. addetti	12/1	16/1	16/1	18/1

MISSIONE 12	
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Elena Acciari
Obiettivo strategico: cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Servizi Demografici	
Risorse umane assegnate:	
D5 – Pognante Patrizia - Istruttore Direttivo Amministrativo	
D1 – Lanza Franca – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 72,22%)	
C5 – Di Gangi Anna Istruttore Amministrativo	
C5 – Morini Claudia - Istruttore Amministrativo	
C4 – Rosso Maria – Istruttore Amministrativo	
C3 – Noia Rosa - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
5	<i>Polizia Mortuaria</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Avvisi di decesso nel Comune: ricevimento comunicazione da imprese di pompe funebri, inserimento pratica in programma informatico con dati del defunto, data funerale e tumulazione, stampa avviso di decesso e comunicazione a Cooperativa che gestisce il cimitero, Comando di P.M. (da giugno 2012 la P.M. non esegue più il servizio di sorveglianza ai funerali) e segreteria Sindaco; predisposizione autorizzazione al trasporto e al seppellimento di salma, passaporto mortuario per trasporto di salma all'estero; <i>fuori Comune:</i> trasmissione verifica anagrafica al Comune dove è avvenuto il decesso; fax avviso alla Cooperativa che gestisce il cimitero, al Comando di P.M. e segreteria Sindaco;</p> <p>Cremazione e tumulazione urna: ricevimento manifestazione di volontà, rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto e seppellimento delle ceneri;</p> <p>Affidamento urna cineraria: ricevimento manifestazione di volontà e richiesta di affidamento dell'urna rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, all'affidamento dell'urna;</p> <p>Dispersione ceneri: rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, alla dispersione delle ceneri, comunicazione al comune di dispersione; in caso di dispersione in natura richiesta al comune di dispersione di Nulla Osta.</p> <p>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie: verifica annuale delle concessioni scadute, predisposizione elenco salme da esumare ed estumulare; verifica della disponibilità economica con il Dip. Tecnico; ricerca parenti; predisposizione calendario delle operazioni di esumazione ed estumulazione; pubblicizzazione delle operazioni di esumazione ed estumulazione per decorrenza termini, ricevimento</p>

	<p>domanda di esumazione/estumulazione e destinazione resti, predisposizione permessi di seppellimento dei resti mortali;</p> <p>Esumazioni ed estumulazioni straordinarie: verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione a seguito di richiesta da parte degli interessati; programmazione attività con la cooperativa incaricata della gestione del cimitero; rilascio autorizzazione all'esumazione/estumulazione, predisposizione permesso di seppellimento ed eventuale autorizzazione al trasporto e cremazione e seppellimento di resti mortali o ceneri;</p> <p>Servizio Cimiteriale: <u>concessioni loculi/aree/cellette cimiteriali:</u> verifica disponibilità dei loculi, aree, cellette; ricevimento domanda di concessione; inserimento dati nel programma informatico, consegna domanda cartacea all'ufficio protocollo; <u>Redazione atti di concessione</u> loculi a decesso avvenuto, redazione atti di concessione cellette ossario, ricevimento dall'ufficio ragioneria e consegna al concessionario della reversale di incasso, ricevimento ricevuta pagamento, sottoscrizione del contratto da parte del dirigente competente, registrazione contratto, consegna/spedizione contratto al concessionario, consegna copia atto per archivio all'ufficio Contratti. <u>Permessi seppellimento</u> salme provenienti da altri comuni: ricevimento autorizzazione di altro Comune di trasporto e seppellimento per Piovascote, inserimento dati nel programma informatico: redazione permesso seppellimento in duplice copia, archiviazione di 1 copia e consegna 2a copia al Custode del cimitero. Predisposizione elenco mensile dei funerali per il dipartimento Tecnico. Aggiornamento costante del programma informatico cimiteriale ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità con i riferimenti dei concessionari/eredi delle tombe di vecchia concessione non presenti e, se conosciuto, inserimento delle salme già tumulate. Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria.</p>
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. permessi di seppellimento salme	189	238	216	200
n. autorizzazioni al trasporto di salme	88	139	58	60
n. esumazioni/estumulazioni/traslazioni	40	18	98	100
n. cremazioni di salma/resti	22	15	54	60
n. permessi di seppellimento ceneri	34	42	37	40
n. permessi trasporto ceneri	0	0	2	5
n. affidamento urne cinerarie	3	2	9	10
n. autorizzazioni dispersione ceneri	4	4	6	5
n. contratti di concessione loculi			84	80
n. contratti di concessione cellette			5	10

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
Tempo medio rilascio permesso di seppellimento salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione al trasporto di salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione alla cremazione di salma (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione per affidamento urna cineraria (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione dispersione ceneri (compresa istruttoria)	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni
Tempo medio trasmissione domanda ufficio contratti a seguito di assegnazione aree cimiteriali	1 Giorno	1 Giorno	1 Giorno	1 Giorno
Tempo medio redazione e istruttoria contratto concessione cimiteriale			30'	30'



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ
Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Responsabile: Elena Acciari

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Loculi e cellette
2	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE **PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1: Loculi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione nuova procedura relativa ai rimborsi per retrocessioni di loculi	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi richieste	Acciari E.	30/11/2016												
3	Predisposizione atti amministrativi	Acciari E.	30/09/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Pognante P. – Lanza F. – Di Gangi A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Procedura	Off/On	Off	On
Rimborsi	%	0	100% delle richieste pervenute

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE **PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale

RESPONSABILE: Acciari Elena

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Pognante P. – Lanza F. – Di Gangi A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI	Ballari Roberta
Obiettivo strategico: Territorio – Servizi al territorio	
Obiettivo operativo: Attività economiche e produttive	
Risorse umane assegnate: D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio C4 – Priotti Laura – Istruttore Direttivo	

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	<i>GESTIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Esercizi commerciali inferiori a 250 mq; chiusura temporanea esercizi commerciali; commercio elettronico; commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici; autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni farmacie; gioiellerie, vendite promozionali, straordinarie e liquidazioni e saldi; sospensione temporanea dell'attività commerciale per violazioni sanitarie e fiscali; annullamento, revoca e decadenza autorizzazioni; determinazione orari esercizi commerciali; autorizzazioni generi di monopolio e ricevitorie del lotto; licenze per agenzie di viaggi; autorizzazioni e revoche per commercio su aree pubblico tipo A e B; concessione posteggi decennali; ordinanze per violazioni sanitarie; statistiche per ISTAT, Regione, Provincia, anagrafe tributaria; Bed & Brekfast; fiera di San Martino: (pubblicizzazione iniziativa, gestione viabilità, assegnazione posteggi, rilascio autorizzazioni, ecc.);</p>

	<p>Polizia Amministrativa; esercizio somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristoranti) in spacci di Enti vari compresi i circoli privati, stagionali e temporanei con apparecchi automatici; ordinanza turni ferie pubblici esercizi; autorizzazione per attività di agriturismo, alberghi e pensioni, affittacamere, casa appartamenti vacanze, per sale giochi e biliardi, per rimesse di veicoli e motocicli, per noleggio con conducente "NCC"; per spettacoli misti e di varietà, per scuole e sale da ballo; per feste da ballo, festival o veglioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, per spettacoli viaggianti, per agenzie d'affari; autorizzazioni per lotterie e tombole; distributori carburanti (orari e turni); vidimazione registri; attività della commissione comunale di vigilanza; ascensori (attribuzione n. matricola e relativa registrazione); turismo; anagrafe vitivinicola, autorizzazioni alpeggio, autorizzazioni sanitarie per trasp. animali evasione accertamenti CCIAA; pratiche artigiani; ricerca finanziamenti e sponsorizzazioni; taxi. Autorizzazioni insegne e cartelloni pubblicitari</p>
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private (cessazioni, nuove aperture, sub ingressi)			17	20
n. autorizzazioni medie strutture			1	1
n. autorizzazioni per rivendite quotidiani e periodici – edicole (cessazioni, nuove aperture, sub ingressi)			2	2
n. autorizzazioni per estetica, parrucchieri			34	34
n. autorizzazioni per spettacoli viaggianti			18	18
n. autorizzazioni esercizi pubblici			7	8
n. autorizzazioni insegne e cartelloni pubblicitari			60	60
n. complessivo certificati Vara			180	180
n. autorizzazioni varie per imprese agricole IAP			4	4
n. giorni di fiera organizzati			1	1
n. commissioni comunali di vigilanza			2	2

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private/n. addetti			17/1	20/1
n. autorizzazioni insegne e cartelloni pubblicitari /n. addetti			60/1	60/1

Attività numero	Indicazione
I	GESTIONE SPORTELLO SUAP
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Gestione sportello unico: - sia in procedura ordinaria che automatizzata - procedura di rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale - comunicazioni in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata - autorizzazioni installazione antenne di telecomunicazioni (procedura Arpa) Aggiornamento del registro delle Industrie Insalubri; Predisposizione degli atti di classificazione delle industrie insalubri

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. pratiche di sportello unico (aut. ed ordinarie)	25	35	65	100
n. conferenze servizi	-	-	-	2
n. provvedimenti unici rilasciati (comprese AUA)	-	7	8	10

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. pratiche / n. addetti	25/0,55	35/0,55	65/1	100/1



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016/2018

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela

Responsabile: Ing. Ballari Roberta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale
2	Equità e giustizia fiscale	Aree mercatali
3	Amministrazione Trasparente	Azioni di contrasto al gioco d'azzardo
4	Amministrazione Trasparente	Analisi dei processi

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ	PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela
OBIETTIVO GENERALE: Equità e giustizia sociale	RESPONSABILE: Ing. Ballari Roberta
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale

FINALITÀ: Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'introduzione di benefici fiscali, relativi ai tributi locali, per i proprietari di locali commerciali per l'incentivo del commercio locale (con Servizio Tributi)	Ballari R.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. – Priotti L.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione	On/Off	Off	On
Qualità della relazione	Valutazione da parte del Sindaco, del Segretario e dell'OIV	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre

Verifica finale al 31 dicembre

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ			PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela												
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino			RESPONSABILE: Ing. Ballari Roberta												
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>			OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>												
OBIETTIVO N. 2: Aree mercatali															
FINALITÀ: Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e analisi situazione attuale aree mercatali	Ballari R.	31/12/2016												
2	Predisposizione bando per assegnazione aree	Ballari R.	2017												
Risorse umane coinvolte: Ballari R. - Priotti L.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target								
Rispetto del cronoprogramma		On/Off		Off			On								
Creazione banca dati		%		0			100%								
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ				PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela											
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino				RESPONSABILE: Acciari Elena											
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>				OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>											
OBIETTIVO N. 3: Azioni di contrasto al gioco d'azzardo															
FINALITÀ: Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione incontri per applicazione Piano di Prevenzione	Ballari R.	31/12/2016												
2	Attuazione Piano attraverso verifica delle istanze di richiesta installazione di giochi slot	Ballari R.	31/12/2016												
Risorse umane coinvolte: Acciari E.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
n. riunioni		n.		0		Almeno .2									
n. verifiche															
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ	PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Roberta Ballari
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Ballari R.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Ballari R.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Ballari R.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Ballari R.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Ballari R. – Priotti L.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

MISSIONE 15	
POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	Acciari Elena
Obiettivo strategico: Comunità – Cittadini e comunità	
Obiettivo operativo: Politiche del lavoro	
Risorse umane assegnate: D1 – Acciari Elena - Responsabile del Servizio (part time 94,44%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	<i>Politiche attive per il lavoro</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione e rendicontazione del progetto di cantiere di lavoro. Progettazione e realizzazione di iniziative a sostegno dell'occupazione			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	cons. 2015	Prev. 2016
n. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro	3	3	5	5
n. domande su iniziative a sostegno del lavoro presentate e istruite				
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016
n. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro/ n. addetti	30/1	30/1	30/1	30/1
n. domande su iniziative a sostegno del lavoro presentate e istruite / n. addetti	56/1	54/1	56/1	56/1



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA: 03 – Sostegno all'occupazione

Responsabile: Acciari Elena

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Servizi al cittadino	Tirocini informativi
2	Servizi al cittadino	Progetto Lavoro Accessorio
3	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	PROGRAMMA 03 – Sostegno all'occupazione
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Acciari Elena
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 1: Tirocini formativi

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione progetto per la realizzazione di tirocini formativi, con particolare attenzione per i soggetti disabili	Acciari E.	31/10/2016												
2	Avvio procedure	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Stesura progetto	n.	0	n. 1

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Acciari Elena

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	PROGRAMMA 03 – Sostegno all'occupazione
OBIETTIVO GENERALE: Servizi al cittadino	RESPONSABILE: Acciari Elena
OBIETTIVO STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 2: Progetto Lavoro Accessorio

FINALITÀ: Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con partner finanziatore	Acciari E.	30/06/2016												
2	Predisposizione bandi	Acciari E.	30/09/2016												
3	Gestione domande	Acciari E.	30/11/2016												
4	Avvio Progetto	Acciari E.	31/12/2016												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Vaccaro T.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Controlli domande pervenute	%	0	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ

Responsabile: Elena Acciari

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	PROGRAMMA 03 – Sostegno all'occupazione
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Acciari Elena
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi

FINALITÀ: Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Acciari E.	31/10/2016												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Acciari E.	30/11/2016												
3	Collaborazione all'individuazione del personale da inserire allo Sportello Polivalente	Acciari E.	30/09/2016												
4	Funzionamento delle procedure di Sportello	Acciari E.	31/03/2017												

Risorse umane coinvolte: Acciari E. – Fenoglio A.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	